IdomSoft

MSZ EN ISO 9001: 2015
MSZ ISO/IEC 27001: 2014
MSZ EN ISO 14001: 2015

IS-A-2
Verziószám:11.0
Oldalszám:77

IDOMSOFT INFORMATIKAI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A 2019. március 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot kiadta és alkalmazását elrendelte:

.....
Dr. Karlócai Balázs
vezérigazgató

Jelen dokumentált információ az IdomSoft Zrt tulajdona.
A Vezérigazgató előzetes jóváhagyása nélkül üzleti vagy más célra nem használható fel.

DOKUMENTUM KONTROLL

Módosítások jegyzéke

Kiadás	Dátum	Változtatás rövid leírása
1.	2011. 01. 01.	Az IdomSoft Zrt. működési szabályainak összefoglalása
2.	2011. 02. 15.	Szervezeti változtatások átvezetése
3.	2012. 04. 04.	Szervezeti változtatások átvezetése
4.	2013. 07. 03.	Szervezeti változtatások átvezetése
5.	2013. 12. 05.	Szervezeti és egyéb változások átvezetése
6.	2015. 06. 26.	Szervezeti struktúra átalakítás
7.	2017. 06. 27.	Szervezeti struktúra átalakítása
8.	2018. 01. 17.	Új Alapszabályhoz illesztés, szervezeti és egyéb változások átvezetése
9.	2018. 08. 01.	Szervezeti struktúra átalakítása
10.	2018. 08. 16.	Szervezeti változtatások átvezetése
11.	2019. 03. 01.	Szervezeti változtatások átvezetése

Tartalom

DOKUMENTUM KONTROLL **2**
1 Bevezető **6**
2 Általános Rész **7**
2.1 A Társaság azonosító adatai 7
2.2 Képviselet és cégjegyzés, kötelezettségvállalás 7
2.3 Fogalomjegyzék 9
2.4 A Társaság működését meghatározó alapelvek 10
3 A Társaság irányítása **10**
3.1 Részvényes 10
3.2 Igazgatóság 10
3.3 Vezérigazgató 11
4 A Társaság operatív vezetése **12**
4.1 Vezető állású munkavállalók és a felsővezetés 12
4.2 Vezető beosztású és felettesi munkakört betöltő munkavállalók 13
4.3 Vezető állású, vezető beosztású munkavállalók (együttesen: vezetők), illetve a felettesi munkakört betöltő munkavállalók feladatai 13
5 A Társaság szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörei **18**
5.1 A vezérigazgató munkáját közvetlenül támogató munkakörök, valamint közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek 18
5.1.1 Stratégiai és koordinációs iroda *18*
5.1.2 Szervezetfejlesztési és HR iroda *21*
5.1.3 Folyamatszervezési iroda *23*
5.1.4 Integrált irányítási rendszer menedzser *24*
5.1.5 Biztonsági iroda *25*
5.1.6 Adatvédelmi tisztviselő *26*
5.1.7 Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy *27*
5.1.8 Belső ellenőrzési iroda *28*
5.1.9 Vezető jogtanácsos *28*
5.1.10 Portfólió menedzser *29*
5.2 A termékfejlesztési vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek 30
5.2.1 Agilis tranzíciós csapat *30*
5.2.2 A Csapatok *30*
5.2.3 Termékfejlesztési vezető *33*
5.2.4 Kompetenciafelelősök általános feladatai *34*
5.2.5 Szervezési irodavezető *34*
5.2.6 Technológiai irodavezető *35*
5.2.7 Projektiroda vezető *36*
5.3 A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek 38

Kc

5.3.1 Projekt elszámolási iroda ... *39*
5.3.2 Jogi és Beszerzési iroda ... *40*
5.3.3 Gazdasági iroda ... *42*
5.3.4 A Létesítmény- és flottamenedzsment iroda ... *44*
5.3.5 Rendvédelmi fejlesztési ágazat ... *45*
5.4 A szolgáltatási vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek . 56
5.4.1 Szolgáltatásüzemeltetés divízió ... *56*
5.4.2 Belső IT üzemeltetés és biztonság divízió ... *58*
5.4.3 Termékmenedzsment divízió ... *60*
5.4.4 Szolgáltatás-menedzsment divízió ... *63*
5.4.5 Szolgáltatás-minőségellenőrzés divízió ... *64*
5.4.6 Platform fejlesztési divízió ... *66*
6 A Társaság működése ... 67
6.1 A Társaság, mint munkaszervezet ... 67
6.2 A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei ... 67
6.2.1 Munkavállalók jogai ... *67*
6.2.2 Munkavállalók kötelezettségei ... *68*
6.3 A Társaság vezető beosztású és felettesi munkakört betöltő munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei ... 68
6.3.1 Vezető beosztású és felettesi munkakört betöltő munkavállalók jogai ... *68*
6.3.2 Vezető beosztású és felettesi munkakört betöltő munkavállalók kötelezettségei 69
6.3.3 Vezető beosztású és felettesi munkakört betöltő munkavállalók felelőssége ... *70*
6.4 Helyettesítések rendje ... 70
7 A Társaság munkaszervezetének operatív irányítása ... 71
7.1 Anyavállalattal való együttműködés és kapcsolattartás ... 71
7.2 Operatív működés ... 71
7.3 Munkaértekezlet ... 72
7.4 Munkavégzés elvei ... 72
7.5 Új munkavállaló kiválasztása ... 72
7.6 Szakmai eszkalációs rend ... 73
7.7 A Társaság érdekeltségi rendszere ... 73
7.8 A munkakapcsolatok rendszere, együttműködési és egyeztetési kötelezettség ... 74
7.9 Általános vezetői ellenőrzés ... 74
7.10 Munkáltatói jogok gyakorlása ... 75
7.11 A Társaság belső irányításának eszközei ... 75
7.12 Szolgálati út ... 75
7.13 Bankszámla feletti rendelkezés ... 76
7.14 Pénzügyi utalás, utalványozás ... 76
7.15 Bélyegzők használata, nyilvántartása ... 76
8 Vegyes rendelkezések ... 76
8.1 Titokvédelem ... 76

8.2 Kapcsolattartás a médiával 76
8.3 A vagyoni jogok 77
8.4 Érdekvédelem, érdekképviselet 77
9 Záró rendelkezések 77
10 Mellékletek 77
1. sz. melléklet: Szervezeti ábra 77

1 Bevezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az IdomSoft Zrt. (a továbbiakban: Társaság, IdomSoft, Szervezet) munkaszervezetére terjed ki és irányításának, működésének, gazdálkodásának legfőbb szabályait tartalmazza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az IdomSoft Zrt. valamennyi munkatársára, rendelkezéseinek ismerete és betartása valamennyi munkavállaló kiemelt kötelezettsége.

Jelen Szabályzat rendelkezéseit a Magyarországon alkalmazandó hatályos jogszabályokkal összhangban, különösen a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Cégtörvény), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az annak végrehajtására kiadott rendeletek, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), az adótörvények, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint az IdomSoft Zrt. Alapszabályának rendelkezéseivel összhangban kell értelmezni, a fent említett jogszabályokban körülírt fogalom meghatározások alapulvételével.

A Társaság hitvallása:

*Büszkék vagyunk arra, hogy **mi együtt** a köz szolgálatában értéket teremtünk az állampolgárok számára.*
*Mindezt tesszük **tisztelettel** és **kölcsönös bizalommal** egymás iránt.*

2 Általános Rész

2.1 A Társaság azonosító adatai

A Társaság cégneve:	IdomSoft Informatikai Zártkörűen Működő Részvény Társaság
A Társaság rövidített elnevezése:	IdomSoft Zrt.
A Társaság székhelye:	1134 Budapest, Tüzér utca 41.
A Társaság telephelye és fióktelepei:	1134. Budapest, Róbert Károly krt. 64-66. 6726 Szeged, Közép fasor 1-3. 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 11. 4400 Nyíregyháza, Bujtos utca 2.
A Társaság postai címe:	1394 Budapest, Pf.: 390.
Központi telefonszáma:	+36 1 7957 800
Központi telefax száma:	+36 1 7950 447
Internetes honlapjának címe:	www.idomsoft.hu
Központi e-mail címe:	kapcsolat@idomsoft.hu
A Társaság bankszámla száma:	10402142-00027370-00000003
Cégjegyzékszáma:	Cg. 01-10-046896
Adószáma:	23083185-2-41
Statisztikai számjele:	23083185-6201-114-01
A Társaság törvényességi felügyeletét ellátó szerv:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága, mint Cégbíróság
A Társaság alaptőkéje:	63.400.000,- Ft, azaz: Hatvanhárommillió-négyszázezer forint
A működés időtartama:	határozatlan

2.2 Képviselet és cégjegyzés, kötelezettségvállalás

A Társaság képviselete a mindenkor hatályos Alapszabályának és a hiteles aláírási címpéldánynak, aláírásmintának megfelelően történik.
A Társaság szervezeti képviseletére az Igazgatóság, a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek valamint az Igazgatóság vagy a vezérigazgató által erre feljogosított munkavállalók jogosultak.
A cégjegyzési jog a Ptk. és a Cégtörvény rendelkezései alapján a Társaság írásbeli képviseletére vonatkozó jogosultság. Ezen képviselet módja önálló vagy együttes.

A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain az alábbiak szerint történik:

Aláíró megnevezése	aláírás módja
vezérigazgató	önálló
bármely két vezérigazgató-helyettes	együttes
Igazgatóság bármely két tagja	együttes
Igazgatóság bármely tagja és bármelyik vezérigazgató-helyettes	együttes

Ugyanazon személy csak egyféle módon – önállóan vagy együttesen – jegyezheti a céget.

KK

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiegyenlítés módjától és időpontjától függetlenül minden olyan nyilatkozat, amelynek következtében a Társaságra ellenszolgáltatási kötelezettség hárul (termék, szolg. vétel, jogviszony létesítés, hitelfelvétel...); valamint a Társaság általi termékértékesítésre vagy szolgáltatásnyújtásra vonatkozó kötelezettségvállalás (szállítói pozíció). A szervezeti egységek közötti megrendelés, igénybejelentés nem minősül kötelezettségvállalásnak.

A kötelezettségvállalás lehet önálló vagy együttes.

A Társaság terhére kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalásra az alábbi szabályok irányadóak:

a. Kötelezettséget a Társaság nevében az Igazgatóság két tagja kizárólag együttes aláírással vállalhat.
b. A kötelezettségvállalás előzetes Igazgatóság általi írásbeli jóváhagyása esetén annak aláírására az Igazgatóság feljogosíthatja a Társaság felsővezetését is, akik az aláírásra vonatkozó előírások szerint jogosultak ez esetben a kötelezettségvállalás aláírására.
c. Ha a kötelezettségvállalás a nettó 250 millió Ft összeghatárt (az üzleti terv által nem előirányzott eszköz vásárlás a 100 millió Ft összeghatárt, illetve a Társaság nem szokásos gazdálkodási körébe tartozó kötelezettségvállalás az 50 millió Ft összeghatárt) nem éri el, úgy e tárgyban
    a. a vezérigazgató önállóan, míg
    b. bármely két felsővezető együttesen

    vállalhat kötelezettséget.

Hatóságokkal, más gazdálkodó szervezetekkel, magánszemélyekkel sorra kerülő munkamegbeszéléseken a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, illetve az Igazgatóság vagy a vezérigazgató által képviseleti joggal felruházott munkavállalók jogosultak eljárni a fentiek szerint.

A Társaság jogi képviseletében meghatalmazott jogi képviselő vagy a Társaság jogtanácsosi munkakörben foglalkoztatott munkavállalója jár el.

A Társaságot a jelen szabályzatban foglalt felhatalmazásokon túl külső tárgyalásokon saját szakterületüket érintő kérdésekben a vezérigazgató által esetileg meghatalmazott munkavállalók is képviselhetik.

A Társaság képviseletére általános jogkörrel rendelkezők esetenként megbízhatják az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóit a saját szakterületüket érintő kérdésekben a Társaság képviseletével, melyről vezérigazgatót kötelesek tájékoztatni.

A munkamegbeszélések tartalmáról, a megbeszélésről készült emlékeztetőről a képviselő köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, illetve az őt küldő személyt.
Amennyiben a tárgyalás során létrejött jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodás(ok) kerül(nek) rögzítésre, amely(ek) elfogadására a képviselő nem jogosult, úgy ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és az ezen alapuló megállapodás csak a

cégszerű aláírási joggal rendelkező képviselő által történő aláírás után válik a Társaságra nézve kötelező érvényűvé.

2.3 Fogalomjegyzék

Ágazat: szervezeti egység, amely adott szakterület informatikai tervezési, fejlesztési és működtetési elvárásainak biztosítására specializálódott divíziókat fog össze, a szakterület tekintetében komplex feladatcsoportot lát el.
Ágazatvezető: a Szervezet azon vezető beosztású munkavállalója, aki egy ágazatot vezet.
Belső szolgáltató: a különböző területek belső szolgáltatást nyújtanak egymásnak a termékek zavartalan működése érdekében azok teljes életciklusa során.
Csapat: a termékfejlesztési területen az a szervezeti egység, melybe a különböző kompetenciákkal rendelkező munkavállalók szerveződnek egy közös cél elérése érdekében és egyértelműen lefektetett keretek és korlátok között dolgoznak egy termék életciklusa alatt. A Társaság törekedik arra, hogy egy Csapat 7-12 állandó tagból álljon. Emellett a Csapathoz rendelten a termék életciklusa során felmerülő, a Csapat állandó tagjainak kompetenciájába nem tartozó feladatok ellátását további egyéb szervezeti egységekből delegált tagok láthatják el, akik százalékos arányban kerülnek hozzárendelésre csapat(ok)hoz.
Csoport: az a szervezeti egység, melyben azonos vagy hasonló kompetenciákkal rendelkező munkavállalók szerveződnek és melyet egy csoportfelelős irányít. A csoport a termék létrehozását, működését támogatja a termék életciklusa során.
Csoportfelelős: a Szervezet azon munkavállalója, aki egy csoportot irányít.
Divízió: Szervezeti egység, amely a Szervezetben (kivéve Termékfejlesztési vezérigazgató-helyetteshez tartozó területek) lévő azonos, szakmai, alaptevékenységhez kapcsolódó kompetenciákkal rendelkező munkavállalókat fogja össze.
Divízióvezető: a Szervezet azon vezető beosztású munkavállalója, aki egy divíziót vezet.
Iroda: Szervezeti egység, amely a Szervezetben (kivéve Termékfejlesztési vezérigazgató-helyetteshez tartozó területek) lévő azonos, kompetenciájú munkavállalókat fogja össze.
Irodavezető: a Szervezet azon vezető beosztású munkavállalója, aki egy irodát vezet.
Kompetenciafelelős: a termékfejlesztési területen a Szervezet azon vezető beosztású munkavállalója, aki egy Közösséget fog össze.
Közösség: a termékfejlesztési területen azonos kompetenciákkal rendelkező munkavállalók összessége, akik különböző csapatokban végzik munkájukat. Egy Közösséget egy kompetenciafelelős fog össze.
Projekt: a projekt egyedi folyamatrendszer, amely kezdeti és befejezési dátumokkal megjelölt specifikus követelményeknek – beleértve az idő-, költség- és erőforráskorlátokat – megfelelő célkitűzés elérése érdekében vállalt, koordinált és kontrollált tevékenységek csoportja. Projekt minden tevékenység, amely olyan egyszeri és komplex feladat elvégzését jelenti, amelynek teljesítési időtartama és költségei meghatározottak, s amely egy definiált cél (eredmény) elérésére irányul.
Szolgáltatás: valamilyen érték nyújtása külső vagy belső ügyfélnek, ami lehet eseti vagy rendszeres, automatikus vagy emberi beavatkozást igénylő.
Tranzíciós szint: a Szervezet agilis tranzíciós folyamatában az előrehaladás állapotát mutatja.
Termék: megrendelő/felhasználó számára értékes szoftverek, egyéb eredménytermékek és szolgáltatások halmaza, melyek logikailag összetartoznak és egy egyértelműen azonosítható közös céllal rendelkeznek.

Termékcsoport: a hasonló jellemzőkkel bíró termékek termékcsoportot alkothatnak.
Termékfejlesztési vezető: a Szervezet azon vezető beosztású munkavállalója, aki egy adott termékcsoportért felel.
Termékfelelős: a termékfejlesztési területen egy adott termék egyszemélyi felelőse annak életciklusa során, aki egy Csapatot irányít.

2.4 A Társaság működését meghatározó alapelvek

A Társaság a következő vízióelemeket fogalmazta meg:

- A digitális közszolgáltatás és közigazgatás alappillére
- Motiváció alapú kreatív műhely
- Nagy megbízhatóságú, hibatűrő rendszerek fejlesztése, működtetése
- 21. századi technológiák és működési modellek szerinti működés
- Pozitív közmegítélés
- Folyamatos ügyfélelégedettség
- Folyamatos sikerélmény
- Felkészültünk arra, hogy a folyamatos változások közepette is értéket teremtünk állandó értékelvűség mellett
- Közösen ismert és elfogadott célok. Mindenkinek.

3 A Társaság irányítása

A Társaság legfőbb döntéshozó szerve az egyszemélyes társasági formának megfelelően a Részvényes.
A Társaság ügyvezető és ellenőrző szervei:

- Igazgatóság,
- vezérigazgató,
- Felügyelőbizottság,
- könyvvizsgáló.

A Társaság Részvényese, Igazgatósága, vezérigazgatója, Felügyelőbizottsága, valamint a könyvvizsgáló (együttesen: a Társaság szervei) a Ptk.-ban és az Alapszabályban foglalt feladat- és hatáskörrel rendelkeznek.

3.1 Részvényes

A Részvényes, mint legfőbb döntéshozó szerv kizárólagos hatáskörébe tartoznak az Alapszabály vonatkozó pontjában felsoroltak.

3.2 Igazgatóság

Az Igazgatóság, mint ügyvezető szerv kizárólagos hatáskörébe tartoznak az Alapszabály vonatkozó pontjában felsoroltak.

3.3 Vezérigazgató

A Társaság munkaszervezetének operatív irányítása a vezérigazgató feladata, melyet a hatályos jogszabályokban, az Alapszabályban, a részvényesi és igazgatósági határozatokban foglaltaknak megfelelően, egyéni felelősséggel lát el a Ptk. 3:30 § (1) bekezdése alapján, mint a Társaság egyéb munkavállalója.

A vezérigazgató minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amelyet jogszabály, az Alapszabály, a Részvényes vagy jelen Szabályzat nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe, illetőleg amely kérdésben döntési hatáskörrel az Igazgatóság felruházta.
A vezérigazgató irányítja a vezérigazgató-helyetteseket, valamint a közvetlen vezérigazgatói hatáskör alá tartozó szervezeti egységek vezetőit és egyéb, közvetlen vezérigazgatói hatáskör alá tartozó munkavállalókat.

A vezérigazgató feladata és hatáskörébe tartozik:

a. a Társaság jóváhagyott üzleti tervének, stratégiájának megfelelően a Társaság irányítása,
b. a Társaság önálló jegyzése, képviselete bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben,
c. a Társaság munkaszervezetének kialakítása, hatékony irányítása az Alapszabályban foglaltak szerint,
d. a Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása, folyamatos biztosítása,
e. a szervezeti egységek és munkavállalók tevékenységének közvetlen, illetve vezetőiken keresztüli irányítása, értékelése, illetve ennek érdekében a jelen SZMSZ-ben meghatározott belső irányítási eszközök kiadása,
f. a Társaság valamennyi munkavállalója – ide nem értve a vezérigazgatót – felett a munkáltatói jogkör gyakorlása, melyet a vezérigazgató egyéb belső szabályozóban szabályoz,
g. az Igazgatóság működési feltételeinek biztosítása, az előterjesztések, javaslatok kidolgoztatása,
h. az Igazgatóság által hozott döntések végrehajtása, amennyiben azzal a vezérigazgatót bízzák meg,
i. a tervezéssel, gazdasági adatszolgáltatással, a szakmai döntések és azok gazdasági megalapozásával kapcsolatos vezetői teendők ellátása,
j. a Társaságot megillető igények érvényesítése, továbbá a Társaság jogszabályon vagy szerződésen alapuló kötelezettségeinek teljesítése,
k. a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatának előterjesztése a Felügyelőbizottság és az Igazgatóság részére,
l. negyedévente tájékoztatás nyújtása az Igazgatóság részére az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról,
m. gondoskodás a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
n. az Alapszabály módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése a vonatkozó alapítói határozatok szerint,

KK

o. az Igazgatóság tagjai, a Felügyelőbizottság tagjai és a könyvvizsgáló személyében bekövetkezett valamennyi változás Alapszabály mellékletein történő átvezetése, a cégbírósági letétbe helyezési kötelezettség teljesítése,
p. a Társaság stratégiai céljaira vonatkozó javaslatok összefoglalása, felülvizsgálata, naprakészen tartása, valamint annak az Igazgatóság felé történő megküldése,
q. a Társaság irányítási tevékenységének ellátása, döntés mindazon kérdésekben, amelyeket az Alapszabály nem utal a Részvényes, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság vagy az állandó könyvvizsgáló hatáskörébe,
r. tanácskozási joggal részt vesz az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság ülésein,
s. felelős továbbá a Rendvédelmi fejlesztési ágazatnak a szervezet működésébe történő integrációjáért, ide értve különösen a szakmai integrációs feladatok végrehajtását.

4 A Társaság operatív vezetése

4.1 Vezető állású munkavállalók és a felsővezetés

A Társaság a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalói a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek.
A Társaság felsővezetését a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek alkotják. A vezérigazgató-helyettesek jogosultak a vezérigazgató távollétében a helyettesítési rend szerint helyettesíteni őt.

A Társaság vezérigazgató-helyettesei:

a. Termékfejlesztési vezérigazgató-helyettes:
   - felel a Társaság termékfejlesztési feladatainak ellátásáért, illetve a fejlesztett termékeken alapuló szolgáltatások kialakításáért,
   - felel a termékek folyamatos fejlesztésének és a hazai vagy EU-s finanszírozású projektek fejlesztési feladatainak összehangolásáért a termék teljes életciklusa során,
   - felel a termékfejlesztés, illetve projektmenedzsment területén használt módszertanok bevezetéséért és működtetéséért,
   - jóváhagyja a Társaság technológiai irányelveit,
   - közreműködik, összefogja és irányítja a szakmapolitikai javaslatok kidolgozását,
   - részt vesz a Társaság stratégiai céljainak megfogalmazásában, valamint azok végrehajtásában,
   - felel a Társaság által a projektek és rendes ügymenet keretében megvalósításra kerülő feladatok – területét érintő – szakmai vonatkozású részeinek ellátásáért.
b. Gazdasági vezérigazgató-helyettes:
   - felel a Társaság stabil gazdasági, pénzügyi és műszaki-funkcionális működéséért és tevékenységeiért,
   - kidolgozza és előterjeszti a gazdasági, pénzügyi, működési koncepcióra, a projektkontrolling módszertanra, a (köz)beszerzési eljárásrendre vonatkozó javaslatokat, valamint felelősen irányítja azok kialakítását és az elfogadott módszertanok szerinti működési rendet, továbbá a (köz)beszerzések lebonyolítását,
   - közreműködik a szakmapolitikai javaslatok kidolgozásában és részt vesz a Társaság stratégiai céljainak megfogalmazásában, valamint azok végrehajtásában.

c. Szolgáltatási vezérigazgató-helyettes:
   - felel a Társaság szakmai-szolgáltatási, üzemeltetési és szolgáltatás-minőségellenőrzési és -támogatási feladatainak ellátásáért,
   - közreműködik a szakmapolitikai javaslatok kidolgozásában, részt vesz a Társaság stratégiai céljainak megfogalmazásában, valamint azok végrehajtásában,
   - felel a Társaság által a projektek és rendes ügymenet keretében megvalósításra kerülő feladatok – területét érintő – szakmai vonatkozású részeinek ellátásáért.

A vezérigazgató a vezérigazgató-helyetteseket közvetlenül, önállóan irányítja. A vezérigazgató-helyettesek a vezérigazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak. Munkájukkal, területük munkájával, valamint a szükséges információkkal támogatják egymás munkáját és a Társaság szakmai célkitűzéseinek és stratégiájának megvalósulását, a Társaság által nyújtott szolgáltatások, feladatok részvényesi és egyéb elvárásoknak megfelelő teljesítését.

4.2 Vezető beosztású és felettesi munkakört betöltő munkavállalók

A vezető beosztású munkavállalók a vezérigazgató vagy a vezérigazgató-helyettesek közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, a középvezetők – divízió vezetők és iroda vezetők, termékfejlesztési vezetők –, valamint az ágazatvezető.

Rajtuk kívül felettesi feladatokat látnak el a csoportfelelősök, termékfelelősök és kompetenciafelelősök.

A vezető beosztású munkavállalók munkáját szakmai koordinátor, illetve szakmai asszisztens támogathatja.

4.3 Vezető állású, vezető beosztású munkavállalók (együttesen: vezetők), illetve a felettesi munkakört betöltő munkavállalók feladatai

#	Feladatok	Vezető állású munkavállalók	Ágazat-vezető	Irodavezetők és divízióvezetők	Termékfej-lesztési vezető	Termék-felelős	Csoport-felelős	Kompetencia -felelős
a	a Társaság tevékenységi körében felmerülő általános, működéshez köthető, illetve az informatikai alkalmazás és eszköz fejlesztési igények tervezése	X	X	X	X	X	X	X
b	részvétel az éves üzleti terv elkészítésében, szerep- és felelősségvállalás a jóváhagyott üzleti terv eredményes végrehajtásában	X	X	X	X	X	X	X
c	a Társaság tevékenységi körében felmerülő projektek sikeres projektmegvalósítása	felelős érte	X	X	X	X	X	X
d	az érintett szervezeti egységhez kapcsolódó feladatok erőforrásbecslése és a kontrolling információk begyűjtése	-	X	X	-	X	X	csoportja tekintetében
e	feladatvégrehajtás ütemezésének támogatása	portfólió boardként	X	X	X	végrehaj -tó	végrehaj-tó	X
f	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak megszervezése a felelős és határidő egyértelmű megjelölésével, feladatok végrehajtása és ellenőrzése, különös figyelemmel a feladatok megfelelő minőségben történő elvégzésére, illetve az elkészült eredménytermékek minőségére, a határidők betartása és betartatása	X	X	X	támogató	X	X	csoportja tekintetében
g	az általa összefogott Közösség/ irányított szervezeti egység tevékenységének szakmai felügyelete,	X	X	X	-	X	X	X

#	Feladatok	Vezető állású munkavállalók	Ágazat-vezető	Irodavezetők és divízióvezetők	Termékfej-lesztési vezető	Termék-felelős	Csoport-felelős	Kompetencia -felelős
h	a termékéletciklus alatt a minőségi és szakmapolitikai követelmények meghatározása	felelős érte	X	-	-	-	-	X
i	a belső szolgáltatásai kialakításakor a minőségi és szakmapolitikai követelmények meghatározása	felelős érte	X	X	-	-	X	-
j	a termékéletciklus alatt a minőségi és szakmapolitikai követelmények betartása, beleértve a szükséges dokumentációk szakmai minőségbiztosítását	-	X	-	-	X	X	támogató a Közösség tekintetében
k	a partnerekkel folytatott tárgyalások szakmai előkészítése, kapcsolattartás, külső személyekkel történő műszaki-technológiai és gazdasági tárgyalások során a Társaság érdekeinek képviselete a vezérigazgató által irányított stratégiai és a jóváhagyott szakmapolitikai célkitűzéseinek megfelelő módon	X	X	X	x	X	X	X
l	felel az irányítása alatt álló munkavállalók tekintetében a szervezeti egységen belüli és a szervezeti egységek közötti együttműködések során a Hitvallás, és a Társaság víziója szerinti munkavégzésért	X	X	X	X	X	X	X
m	együttműködés és közreműködés személyesen és a szervezeti egységen keresztül a felmerülő projekt munkákban az üzleti ajánlatok elkészítése, a feladatok határidőre történő ellátása és a szükséges adminisztráció elvégzése érdekében	felelős érte	X	X	X	X	X	X

#	Feladatok	Vezető állású munkavállalók	Ágazat-vezető	Irodavezetők és divízióvezetők	Termékfej-lesztési vezető	Termék-felelős	Csoport-felelős	Kompetencia -felelős
n	a közvetlen alárendeltségükben lévő szervezeti egységek, csoportok, csapat munkájának összehangolása	X	X	X	X	X	X	csoportja tekintetében
o	az érintett szervezeti egység tevékenységének továbbfejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinálási, szervezési, egyeztetési munkájának irányítása	-	X	X	-	támog-ató	X	a Közösség tekintetében
p	munkáltatói jogok gyakorlása a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók és szervezeti egységek valamennyi munkavállalója felett a vezérigazgató által további szabályozóban foglaltak szerint	X	X	X	X	X	X	csoportja tekintetében
q	az általa irányított szervezeti egységbe, Közösségbe új munkavállaló kiválasztása	X	X	X	X	X	X	X
r	az alárendelt munkavállalók és szervezeti egységek munkavállalóinak munkaköri leírásának elkészítése, elkészíttetése és karbantartása	X	X	X	támogató	támoga-tó	X	X
s	az érintett szervezeti egységhez kapcsolódó folyamatok, szabályozók elkészítése, naprakészen tartása érdekében együttműködés a Folyamatszervezési irodával, szükség esetén változáskezelés kezdeményezése	X	X	X	X	X	X	X
u	vezérigazgatói és vezérigazgató-helyettesi hatáskörbe tartozó döntések, utasítások megfelelő színvonalú és szakmailag megalapozott előkészítése a szakterületet érintő kérdésekben		X	X	X	X	X	X

#	Feladatok	Vezető állású munkavállalók	Ágazat-vezető	Irodavezetők és divízióvezetők	Termékfej-lesztési vezető	Termék-felelős	Csoport-felelős	Kompetencia -felelős
v	a Társaság szabályozóiban foglaltak betartása és betartatása az alárendeltségükbe tartozó munkatársakkal	X	X	X	X	X	X	X
w	szabályozóalkotás az *IS-E-1 Dokumentált információk kezelése* eljárás-utasítás szerint	X	X	X	-	-	-	X

A fenti táblázat szerinti utasítási, felelősségi jogkörnek megfelelő felettesek a felügyeletük alá tartozó munkaszervezet tevékenységét a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, a Részvényes határozatai, az Igazgatóság, a vezérigazgató utasításai és a Társaság belső szabályozói alapján irányítják, továbbá felelősek a hozzájuk tartozó szervezeti egység működéséért.

5 A Társaság szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörei

A vezérigazgató a vezérigazgató-helyettesek és egyéb, közvetlen vezérigazgatói hatáskör alá tartozó középvezetők közreműködésével irányítja a Társaság szervezeti egységeit.

A középvezetők vagy vezérigazgató-helyettesek által irányított szervezeti egységeken belül működő Csoportok, Csapatok, Közösségek létrehozására és megszüntetésére a szervezeti egység vezetőjének szakmai szempontjait figyelembe véve, az adott területet vezető vezérigazgató-helyettes tesz javaslatot, amelyről a vezérigazgató – utasítás formájában – dönt. Csoport / Csapat / Közösség a vezérigazgató által közvetlenül irányított szervezeti egységen belül is létrehozható. Ez esetben az adott szervezeti egység a feladatköröket vezérigazgatói utasításban köteles meghatározni, amelynek a csoport működésének tényleges megkezdéséig történő előkészítéséért a vezérigazgató-helyettes, illetve a vezérigazgató a felelős. Az utasítással meghatározott csoportokat a szervezeti ábrában naprakészen fel kell tüntetni.

5.1 A vezérigazgató munkáját közvetlenül támogató munkakörök, valamint közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A vezérigazgató közvetlen alárendeltsége alá tartoznak a Stratégiai és koordinációs iroda, a Szervezetfejlesztési és HR iroda, a Folyamatszervezési iroda, a Belső ellenőrzési iroda, a Biztonsági iroda. Az IIR (Integrált Irányítási Rendszer) menedzser közvetlenül támogatja a vezérigazgató munkáját. Az adatvédelmi tisztviselő, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy, a portfólió menedzser és a vezető jogtanácsos közvetlenül a vezérigazgatónak számol be tevékenységéről.
A vezérigazgató közvetlenül irányíthatja a szakmai főtanácsadók munkáját, így különösen a választási rendszerfejlesztési és a kutatás-fejlesztési szakmai főtanácsadó munkáját.

5.1.1 Stratégiai és koordinációs iroda

A Stratégiai és koordinációs iroda a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, valamint a szervezeti egységek vezetőinek munkáját segítő jogi és adminisztratív szervezeti egység, valamint a vezérigazgató irányításával kiemelt témakörökben eseti stratégiai, koncepcionális és szakmai feladatokat lát el. Tevékenységét az iroda vezetőjének koordinációja és irányítása mellett látja el a vezérigazgató utasításának és irányításának megfelelően.

A Stratégiai és koordinációs iroda az alábbi feladatokat látja el:

5.1.1.1 Társasági szintű tevékenység

<u>Társaságirányítás támogatás</u>

a. kapcsolattartás a Társaság Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának tagjaival,
b. tulajdonosi kapcsolattartás, tulajdonosi adatszolgáltatás koordinációja,

c. részvényesi, igazgatósági és felügyelőbizottsági határozatok, a vezérigazgatói utasítások nyilvántartása, archiválása,
d. Határozatok könyvének és a részvénykönyvnek a vezetése,
e. határozatok végrehajtásának nyomon követése; határozatokból fakadó cégjogi eljárások kezdeményezése,
f. az Igazgatóság és Felügyelőbizottság üléseinek előkészítésének összefogása, az igazgatósági és felügyelőbizottsági ülések és előterjesztések koordinálása,
g. a Társaság Igazgatósága, Felügyelőbizottsága üléseinek és Vezetői Értekezletének előkészítése, közreműködés az ülések anyagainak összeállításában,
h. a Vezetői és a Középvezetői Értekezletek napirendjének összeállítása, az előkészítő anyagok megfelelőségének biztosítása – szükség szerint előzetes egyeztetések lebonyolításával –, az értekezletek emlékeztetőjének elkészítése, az azokon a vezérigazgató-helyettesek, közvetlen vezérigazgatói irányítás alá tartozó szervezeti egységek és munkakörök számára kiosztott feladatok rögzítése és a számukra kiosztott feladatok végrehajtásának nyomon követése; illetve – jogkörében eljárva – a kijelölt felelősöktől tájékoztatás kérése a feladatok végrehajtásáról,
i. a vezérigazgató támogatása a teljesítményértékelési rendszer vezérigazgatói feladatainak ellátásában – beleértve a stratégiai célok megvalósulásának nyomon követését is,
j. a Társaság Igazgatósága, Felügyelőbizottsága üléseinek és a Vezetői Értekezletek tárgyi feltételeinek biztosítása a gazdasági vezérigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységekkel és a belső IT üzemeltetéssel együttműködésben.

Marketing, PR és kommunikációs feladatok

a. marketing-kommunikációs és PR tevékenységek társasági szintű koordinálása és ezzel összefüggően kapcsolattartás a NISZ Zrt.-vel,
b. marketing és kommunikációs brief-ek előkészítése és azok koordinálása, menedzselése,
c. a felsővezetők kommunikációs támogatása (szakmai rendezvényekre felkészülés, prezentációk készítése),
d. gondoskodik a honlap és intranet tartalmi frissítéséről a szervezeti egységektől begyűjtött információk alapján, különösen a közadat szabályzatban meghatározott közérdekű és közérdekből nyilvános adat (Közadat) elektronikus közzétételéről, valamint a szükséges frissítések megjelenítéséről a Társaság honlapján,
e. a Társaság rendezvényeinek szervezése,
f. külső és belső koordinációs feladatok (pl. egyéb szervezetek, a Társaság szervezeti egységei között),
g. ellátja a Társaság más szervezeti egységének kompetenciájába nem tartozó közreműködési és koordinációs feladatokat,
h. belső közlemények, a Társaság munkavállalói felé irányuló elektronikus levelek közzétételének koordinálása, a humán erőforrás adminisztrációhoz, valamint az informatikai működéshez kapcsolódó közlemények és tájékoztatók kivételével,
i. névjegykártya igény társasági szintű összegyűjtése, rendelése,
j. szükség szerinti feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási feladatok,
k. ellátja a közérdekű adatigénylések teljesítésének koordinálását,

l. a közadat szabályzatban meghatározott adatok változása esetén gondoskodik az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatásáról.

Iratkezeléssel kapcsolatos feladatok

a. a Társaság központi iratkezelési feladatainak ellátása, a beérkező iratok központosított érkeztetése, a kimenő iratok kezelése a vonatkozó szabályozókban meghatározottak szerint,
b. gondoskodik az irattárak kezeléséről, az iratselejtezés, iratmegsemmisítés és levéltárba adás szabályainak megtartásáról.

Társasági titkársági feladatok

a. a titkárságon elhelyezett társasági bélyegzők kezelése, az elvihető bélyegző átadás-átvételének nyilvántartása,
b. a Társaság központi e-mail címének kezelése,
c. a társasági szintű és felsővezetői reprezentációs készletek biztosítása,
d. tárgyalók központi kezelése, tárgyalófoglalások menedzselése (informatikai rendszer által támogatva), tárgyalókban alap szintű ellátmány biztosítása,
e. a Társasághoz érkező vendégek fogadása és a vendég érkezéséről a fogadó munkatárs értesítése,
f. gondoskodás a Társaság munkavállalóinak irodaszer ellátásáról.

5.1.1.2 *Vezérigazgató-helyettesek számára végzett tevékenységek*

a. társasági titkársági feladatok,
b. vezérigazgató-helyettesek tárgyalásaihoz a tárgyi feltételek biztosítása a gazdasági vezérigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységekkel és a belső IT üzemeltetéssel együttműködésben,
c. vezérigazgató-helyettesek postakönyvének kezelése.

5.1.1.3 *Vezérigazgató számára végzett tevékenységek*

a. a vezérigazgató munkájának közvetlen szakmai támogatása, feladatlisták vezetése, prioritások érvényre jutásának nyomon követése,
b. a vezérigazgató számára készült javaslatok, előterjesztések, kezdeményezések szakmai véleményezése, szükség esetén a szervezeti egységektől kiegészítő információk kérése,
c. a vezérigazgató számára szakmai döntés előkészítő anyagok készítése, szakmai adatgyűjtés,
d. a vezérigazgató külső szervezetekkel történő kapcsolattartásának támogatása,
e. a vezérigazgató és a munkatársak közötti információáramlás segítése,
f. a vezérigazgató számára a vezérigazgatói jóváhagyást igénylő dokumentumok aláírás előtti véleményezése,
g. személyi asszisztensi feladatok,
h. a vezérigazgató által készített dokumentumok véglegezése, vezetői kérés alapján közreműködés azok elkészítésében,

i. a vezérigazgató naptárbejegyzéseinek kezelése, vezetői kérés esetén találkozók szervezése, ütemezése,
j. vezérigazgató postakönyvének kezelése.

5.1.2 Szervezetfejlesztési és HR iroda

A Szervezetfejlesztési és HR iroda feladata a Társaság munkavállalóinak (köztük a vezető beosztású munkavállalók kiemelt szintű) támogatása, melynek során szervezetfejlesztési és humán erőforrásokkal kapcsolatos feladatokat lát el. Tevékenységét az iroda vezetőjének koordinációja és irányítása mellett látja el, a vezérigazgató utasításának és irányításának megfelelően.

A Szervezetfejlesztési és HR iroda az alábbi feladatokat látja el:
Humánpolitikai stratégiai feladatok ellátása

a. HR stratégia előkészítése és elfogadtatása,
b. HR stratégia végrehajtása,
c. HR stratégia felülvizsgálata, aktualizálása,
d. együttműködés a HR tevékenységet támogató informatikai rendszereket fejlesztő és üzemeltető külső partnerekkel és belső szervezeti egységekkel, melynek keretében ellátja a szakmai megrendelő szerepkörét,
e. teljesítményértékelési rendszer kialakítása a vezérigazgató iránymutatása alapján.

5.1.2.1 Szervezetfejlesztés és kiválasztás csoport

A Társaság szervezetfejlesztési tevékenységével kapcsolatos feladatainak összefogása

a. közreműködés a szervezeti és vezetői működésének, célkitűzéseinek, szervezeti kultúrájának és értékrendjének folyamatos fejlesztésében,
b. koordináció a megfelelő fejlesztési programok összeállításában és kivitelezésében,
c. a külső tanácsadók konkrét javaslataiból programtervek kidolgozása,
d. egyéni vezetői coachingok és egyéni fejlesztésekben tanácsadások szervezése,
e. team-coachingok szervezése,
f. tréningek szerevezése,
g. a Társaság szervezeti struktúrájának és működésének felülvizsgálata, javaslattétel a szervezeti struktúra hatékonyabb működésére.

Emberi erőforrás biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása

a. vezetők vagy felettesi munkakört betöltő munkavállalók által a Szervezetfejlesztési és HR iroda vezetőjének jelzett erőforrás hiány felmérése és megvizsgálása, indokolt esetben a hiányzó erőforrás társasági HR tervben történő szerepeltetésére javaslat tétel,
b. hiányos erőforrás feltöltésével kapcsolatos feladatok ellátása a munkáltatói jogokat gyakorló jóváhagyását követően,
c. hiányos erőforrást észlelő szervezeti egység vezetőjétől kapott profil alapján az állás meghirdetése és a kiválasztási folyamat megindítása,
d. kapcsolattartás a munkaerő közvetítőkkel,

KK

e. interjúztatási feladatok ellátása a hiányos erőforrást észlelő szervezeti egység vezetőjének közreműködésével, a 7.5 Új munkavállaló kiválasztása fejezet figyelembe vételével,
f. az ügyben keletkezett dokumentumok átadása a vezérigazgatónak döntés végett.

Társasági képzési rendszer működtetése

a. éves üzleti tervezés során a társasági szintű képzési terv összeállítása, éves terv teljesülésének nyomon követése,
b. egyéni képzési igények gyűjtése, jóváhagyott képzések esetében az oktatásszervezés elindítása,
c. a tanulmányi szerződés megkötésének koordinálása, tanulmányi szerződés nyilvántartása,
d. képzés utókövetése.

Egyéb társasági szintű tevékenység

a. társasági teljesítményértékelési rendszer működtetése,
b. munkavállalók dolgozói-elégedettség mérése, a mérési rendszer kialakítása és folyamatos fejlesztése, változtatási javaslatok egységesítése, vezetőség felé rendszeres kommunikálása,
c. HR tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése és naprakészen tartása,
d. a honlapon és az intraneten található HR anyagok naprakészen tartásához adatszolgáltatás a Stratégiai és koordinációs iroda számára,
e. közreműködés a Társaság belső kommunikációjában a Stratégiai és koordinációs irodával együttműködésben.

5.1.2.2 Munkaügy és HR tervezés csoport

A Társaság munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése, végrehajtása

a. munkaviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos társasági feladatok ellátása,
b. munkakörök tervezése,
c. munkaköri leírások és egyéb munkaügyi dokumentumok naprakészen tartása az érintett szakterületek közreműködésével,
d. munkaszerződés sablonok kezelése,
e. jogszabálykövetések átvezetésének összefogása,
f. szervezeti ábra naprakészen tartása a Nexon rendszerben,
g. munkajogi feladatok ellátása külsős jogász bevonásával,
h. kapcsolattartás és együttműködés a Társaság külsős munkajogászával, valamint a munkájának irányítása és ellenőrzése.

Bérszámfejtéssel kapcsolatos társasági feladatok ellátása

a. bérszámfejtéshez szükséges dokumentumok és nyilatkozatok gyűjtése és átadása a NISZ Zrt. részére,
b. személyi jövedelemadó bevallások elkészítéséhez szükséges dokumentumok és nyilatkozatok gyűjtése és közlekedtetése a NISZ Zrt. és a munkavállalók között,
c. bérszámfejtés ellenőrzése, bérekkel és juttatásokkal kapcsolatos adó- és járulékbevallások ellenőrzése,

d. munkavállalók számára bérszámfejtéssel kapcsolatos kérdések megválaszolása,
e. munkabérek és más bérjellegű kifizetések elszámolása, ezek utalás előtti ellenőrzése és jóváhagyása, munkatársak tartozásainak nyilvántartása és levonása,
f. társadalombiztosítási kifizetőhely feladatainak ellátása,
g. munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos társasági feladatok ellátása.

Javadalmazással kapcsolatos társasági feladatok ellátása

a. javadalmazási és premizálási rendszer kialakítása és működtetése,
b. bérfejlesztéssel kapcsolatos feladatok koordinálása,
c. munkabérelőleg kérvényezés koordinálása és közreműködés a Gazdasági irodával együttműködve annak folyósításában és visszafizetésében,
d. társasági cafeteria-rendszer működtetése,
e. béren kívüli juttatásokkal, eseti segélyezésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

HR tervezés és monitoring

a. éves üzleti tervezés során a társasági szintű létszámterv összeállítása, éves terv teljesülésének nyomon követése,
b. éves üzleti tervezés során a társasági szintű bérek, béren kívüli és egyéb juttatások, valamint azok adóinak, járulékainak tervezése
c. éves üzleti tervezés során a HR terv elkészítése
d. HR riportok, HR statisztikák készítése,
e. HR adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

Egyéb társasági szintű tevékenység

a. foglalkozás-egészségügyi rendszer működtetése,
b. EU-s projektek elszámolásában való részvétel,
c. társasági célfeladat rendszer működtetése,
d. HR tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése és naprakészen tartása,
e. kapcsolattartás és együttműködés a NISZ Zrt. HR szolgáltatásokat nyújtó és HR feladatokat ellátó szervezeti egységével.

5.1.3 Folyamatszervezési iroda

A Folyamatszervezési iroda a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, valamint a szervezeti egységek vezetőinek munkáját segítő szervezeti egység, melynek célja, hogy a Társaság működési folyamatai – rendszeres visszamérés és a változó körülményekhez illesztés segítségével – biztosítsák a magas színvonalú, hatékony és eredményes munkavégzést. Tevékenységét az iroda vezetőjének koordinációja és irányítása mellett látja el, a vezérigazgató utasításának és irányításának megfelelően. A folyamatszervezési iroda vezetője látja el az integrált irányítási rendszer menedzseri feladatokat (ld. *5.1.4 Integrált irányítási rendszer menedzser* fejezet).

A Folyamatszervezési iroda az alábbi feladatokat látja el:

a. a társasági szintű fő és részfolyamatok felmérése az érintett szervezeti egységek bevonásával,

b. felmérések alapján folyamatmodellek és szabályozók készítése,
c. szakterületi felmérés, interjúk alapján készített folyamatok, szabályozók szakterületi véleményezésének koordinálása, továbbá az eltérő szakterületi vélemények esetén a kérdés eszkalálása felsővezetői szintre,
d. az egyeztetett szabályozók felterjesztése elfogadás céljából,
e. a kiadott szabályozók szervezeti szintű bevezetése érdekében oktatás tartása az érintett szervezeti egységeknek,
f. a kiadott szabályozók visszamérése érdekében módszertan kidolgozása, az előzetesen elfogadott éves munkaterv alapján mérések végzése,
g. a kialakított folyamatok, ill. a kiadott szabályozók időszakonkénti felülvizsgálata, naprakészen tartása a visszajelzések, visszamérések eredményének figyelembe vételével,
h. a teljesítményértékelési rendszer által megfogalmazott elvárások szabályozó környezetbe történő beillesztése,
i. együttműködés az IIR menedzserrel, gondoskodás a tanúsítványokhoz szükséges szabályozók előkészítéséről, felülvizsgálatáról,
j. együttműködés a Belső ellenőrzési irodával, az auditok kiemelt támogatása.

5.1.4 Integrált irányítási rendszer menedzser

Az integrált irányítási rendszer menedzser (IIR menedzser) a Társaság tanúsítványainak folyamatossága érdekében gondoskodik az ISO és NATO tanúsítványok fenntartásának naprakészen tartásáról és az ezzel kapcsolatos elvárások felügyeletéről, a kapcsolódó szabályozók készítéséről és naprakészen tartásáról. A Rendvédelmi Fejlesztési Ágazat vonatkozásában az IIR menedzser feladatai tanúsításba történő bevonását követően, annak előkészítése keretében értendők. Az IIR menedzser feladatai ellátása során a vezérigazgató utasításának és irányításának megfelelően végzi munkáját.

Az IIR menedzser az alábbi feladatokat látja el:

a. integrált minőség-, információbiztonsági és környezetirányítási rendszer folyamatos felügyelete, működtetése, koordinálása, fejlesztése és dokumentumainak karbantartása, valamint nyilvántartása,
b. az integrált minőség-, információbiztonsági és környezetirányítási rendszerek előírás szerű működésének ellenőrzése,
c. az integrált irányítási rendszer működéséhez megkövetelt évenkénti és az új belépőkre vonatkozó oktatások biztosítása,
d. rendszeres munkavédelmi és tűzmegelőzési évenkénti és az új belépőkre vonatkozó oktatások lebonyolításában való közreműködés,
e. az integrált irányítási rendszer kockázatmenedzsment folyamataiban való közreműködés,
f. a szabványkövetelmények érvényesülésének figyelemmel kísérése, illetve azok vezetői átvizsgálásában való közreműködés,
g. a szabványokban bekövetkező változások figyelése, szükség esetén javaslattétel a rendszer valamely elemének vagy egészének módosítására,
h. az éves és a belső auditterv összeállítása, a belső és a tanúsítói auditok lebonyolításában való közreműködés,

i. a Társaság tevékenységi folyamatainak átvizsgálásának biztosítása a megrendelői igények kielégítése, a megrendelők és saját információk biztonságának védelme és a környezeti ártalmak csökkentése szempontjából,
j. valamennyi polgári és katonai minőség-, környezet- és információbiztonság irányítást érintő tevékenység eseti belső ellenőrzése,
k. együttműködés a Folyamatszervezési irodával,
l. a szakterületektől érkező, részére véglegesítésre átadott belső norma tervezetek követelményeknek való megfelelőségének ellenőrzése és integrálása a vállalatirányítási rendszer dokumentációjába,
m. a termékekhez tartozó dokumentációk belső minőségbiztosítási ellenőrzése, illetve a tevékenység elvégzésének felügyelete, majd az észrevételek alapján a javítások átadás előtti véglegesítése,
n. nem megfelelőségek észlelését követően javaslat készítése a helyesbítő és kockázatkezelő tevékenységre, a helyesbítő és kockázatkezelő tevékenység egyeztetése,
o. beérkező – megrendelői – minőségi kifogásokból eredő javító tevékenység végrehajtásának és a végrehajtás hatékonyságának a figyelemmel kísérése.

5.1.5 Biztonsági iroda

A Biztonsági iroda a szervezet biztonságos működését és ennek ellenőrzését ellátó szervezeti egység. A Biztonsági irodát a biztonsági irodavezető irányítja, aki feladatának ellátásáról rendszeresen és esetileg beszámol a vezérigazgatónak. A biztonsági iroda vezetője a biztonsági vezetői feladatokat is ellátja. A biztonsági vezető a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben rögzített feladatok ellátása során a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja a vezérigazgató minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait.

A biztonsági vezető kiemelten az alábbi feladatokat látja el:

a. minősített adatokkal kapcsolatos feladatok ellátása, a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő, valamint a rendszeradminisztrátorok feladatainak koordinálása, ellenőrzése,
b. a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben, továbbá a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjel tevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendeletben és az iparbiztonsági ellenőrzés és a telephely biztonsági tanúsítvány kiadásának részletes szabályairól szóló 92/2010. (III.31.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása és az ezekben megfogalmazott jogosítványok gyakorlása.

A Biztonsági iroda tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el:

a. a Társaság székhelyéül és telephelyeiül szolgáló ingatlan (objektum) vagyonvédelmi és objektumvédelmi szolgáltatásának biztosítása, valamint ezek rendszereinek folyamatos ellenőrzése,
b. javaslattétel a szakmai elvárásoknak megfelelő sürgős intézkedésekre,

K K

c. az objektumba történő be- és kilépések, vendégfogadások rendjének áttekintése, felügyelete,
d. gondoskodás a beléptető rendszerrel kapcsolatos feladatokról,
e. gondoskodás a belépőkártyákhoz szükséges kép rendelkezésre állásáról,
f. aktív részvétel az egységes biztonsági rendszer kidolgozásában,
g. naprakész nyilvántartások vezetése,
h. kapcsolattartás az őrzés-védelmi feladatokat ellátó szolgáltatókkal, feladat ellátásuk rendszeres ellenőrzése,
i. rendkívüli események elhárításában részvétel, szükséges intézkedések végrehajtásának támogatása,
j. részvétel az objektum tűzvédelmi, munkavédelmi területén jelentkező ellenőrzési feladatokban, és együttműködés a Részvényes és a Társaság tűzvédelmi, munkavédelmi felelősével,
k. részvétel a területét érintő szabályozók megírásában,
l. a biztonsági rendszerek meghibásodása esetén a hibaelhárítás ügyintézése,
m. előkészíti és vezérigazgatói jóváhagyásra előterjeszti a Társaság Biztonsági szabályzatát,
n. a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkaköröket betöltő munkatársakat érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatásának koordinálása.

5.1.6 Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő az EU általános adatvédelmi rendeletében, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben rögzített feladatok ellátása során a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik, és felé tartozik beszámolási kötelezettséggel. A közadatkezelés és -szolgáltatás feladatkörében együttműködik a közadattal érintett terület vezérigazgató-helyettesével, és más szervezeti egységek vezetőivel a mindenkor hatályos, a közadatokkal kapcsolatos eljárásokra vonatkozó szabályzat szerint. Az adatvédelmi tisztviselő munkáját további, a közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók támogathatják.

Az adatvédelmi tisztviselő tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el:

a. tájékoztatja a Társaság felsővezetését az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi követelményekről, változásokról, adott esetben szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző munkavállalók részére az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi kötelezettségeikkel kapcsolatban,
b. ellenőrzi az adatvédelemre vonatkozó jogszabályoknak, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő munkatársak képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is,
c. szakmai állásfoglalást ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
d. véleményezi az adatvédelem szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályozóit,
e. együttműködik a felügyeleti hatóságokkal,
f. az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint a vezérigazgató felhatalmazása esetén, konzultációt folytat vele,

g. felelősen gondoskodik a közadatokkal kapcsolatos jogszabályi követelmények érvényesüléséről, a Társaság birtokában lévő közadatok kiadásának jogszerűségéről a közzétételi lista legalább évenkénti felülvizsgálatáról,
h. jelentést készít évente a vezérigazgató számára a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján, a közzétételi lista bővítésének szükségességéről,
i. előkészíti és vezérigazgatói jóváhagyásra előterjeszti a Társaság adatvédelmi szabályzatát.

5.1.7 Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben rögzített feladatok ellátása során a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik és neki tartozik felelősséggel. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel a Társaságnál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy munkáját további, a közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók támogathatják.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el:

a. gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
b. elvégzi vagy irányítja az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését, és azokról rendszeresen tájékoztatást nyújt a vezérigazgatónak,
c. előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályozóit, és azt jóváhagyásra a vezérigazgató elé terjeszti,
d. előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
e. véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályozóit és szerződéseit,
f. kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal,
g. ellátja a vonatkozó jogszabályokban számára előírt feladatokat, és biztosítja a jogszabályi kötelezettségek érvényesülését,
h. a Társaság adatfeldolgozói tevékenységének vonatkozásában együttműködik az érintett elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel,
i. az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy biztosítja az Ibtv.-ben meghatározott követelmények teljesülését
    c. a Társaság valamennyi elektronikus információs rendszerének a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában közreműködők, vagy
    d. ha a szervezet az adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe, a közreműködők az Ibtv. hatálya alá tartozó

elektronikus információs rendszereit érintő, biztonsággal összefüggő tevékenysége esetén,

j. közreműködik a technológiai stack karbantartásában, naprakész vezetésében.

5.1.8 *Belső ellenőrzési iroda*

A Belső ellenőrzési iroda feladata a Társaság folyamatainak és kontrollrendszerének ellenőrzése, valamint tanácsadói tevékenységen keresztül a vezérigazgató támogatása a Társaság gazdaságos, eredményes és hatékony működésének érdekében.
A Belső ellenőrzési iroda tevékenységét a Felügyelőbizottság által jóváhagyott éves terv, illetve a soron kívüli, eseti ellenőrzések elrendelése alapján végzi. A Belső ellenőrzési iroda tevékenységét a belső ellenőrzési vezető irányításával végzi.

A Belső ellenőrzési iroda tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el:

a. törvényi, gazdasági, valamint belső szabályozókban foglaltaknak megfelelő működés vizsgálata,
b. az éves terv alapján a vizsgálatok végrehajtása, folyamatok javítására javaslattétel, a kockázatok csökkentése érdekében,
c. a területekhez kapcsolódó kockázatok éves áttekintése, az éves terv kialakításánál azok figyelembevétele,
d. a folyamatba épített ellenőrzések megfelelőségének, hatékonyságának vizsgálata,
e. rendszeres, aktív kapcsolattartás a területekkel a módosítások nyomon követése érdekében,
f. az adott vizsgálati témára vonatkozó információkat tanulmányozza, elemzi, helyszíni ellenőrzést végezhet, és a megállapításokat jelentésben foglalja össze,
g. jelentés készítése a vezérigazgató számára a vizsgálatok eredményéről,
h. a vizsgálatokhoz kapcsolódó akciótervek teljesülésének nyomon követése,
i. bizonyos esetekben a Társaság tevékenységére vonatkozó tanácsadás, amely nem állásfoglalás,
j. a belső ellenőrzés véleménykérési céllal vonható be bizonyos kérdésekben, de vezetői döntést nem hozhat, mivel az összeférhetetlen a függetlenségével.

5.1.9 *Vezető jogtanácsos*

A vezető jogtanácsos felelős a Társaság működésének jogi támogatásáért, illetve a cégbírósági ügyek kezeléséért. A vezető jogtanácsos munkáját további, a közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók támogathatják.
A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el:

a. a Társaság működtetésének jogi támogatása, cégbírósági ügyek intézése,
b. szükség esetén a Társaság más szervezeti egységei kezdeményezésére az üzleti ajánlatok és a Társaság szerződéseinek előkészítésében való közreműködés,
c. a Társaság jogi képviseletének biztosítása a bíróságok, hatóságok és más szervek előtt, illetve harmadik személyekkel szemben,
d. cégjogi feladatok ellátása,

e. munkajogi feladatok ellátásának támogatása,
f. kapcsolattartás külső jogi képviselőkkel,
g. a vezérigazgató számára a vezérigazgatói jóváhagyást igénylő dokumentumok aláírás előtti jogi véleményezése, szükség esetén ellenjegyzése,
h. vezérigazgatói felhatalmazás alapján a Társaság működésével kapcsolatban végzett bármely jogi tevékenység feletti jogi minőségbiztosítás ellátása.

5.1.10 Portfólió menedzser

A portfólió menedzser annak érdekében, hogy a szervezet a rendelkezésre álló kapacitásokkal folyamatosan a lehető legtöbb értéket állítsa elő, a beérkező igényekre priorizálási javaslatot készít, amit a portfólió board számára terjeszt fel, döntéshozatal céljából. A portfólió menedzser munkáját további, a közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók támogathatják.
A portfólió menedzser az alábbi feladatokat, tevékenységeket látja el:

a. kapcsolattartás a megrendelővel, a szoftverfejlesztési feladatok gyűjtéséhez megfelelő csatornák kiépítése a megrendelők felé,
b. megrendelői elégedettség figyelemmel követése,
c. megrendelői igényekkel és elvárásokkal kapcsolatosan a megrendelői prioritások felmérése,
d. rendelkezésre álló kapacitások nyomon követése (a Termékfelelősöktől és a Termékfejlesztési vezetőktől kapott információk alapján), és a szervezet felé transzparens kommunikációja,
e. a portfólió terv előkészítése,
f. kockázatok kezelése a prioritások mentén,
g. jövőbeli szoftverfejlesztési feladatok gyűjtése - mind külső, mind belső megrendelésű feladatokra vonatkozóan, kis- és nagyméretű projekteket illetően egyaránt,
h. jövőbeli feladatok nagyságrendi becslése a Csapatok és érintett szervezeti egységek bevonásával,
i. javaslattétel a szabad kapacitások felhasználásáról - mely feladatokba kezdjenek bele a szabad kapacitással rendelkező csapatok a következő időszakban,
j. feladatok értékelési módszereinek és szempontjainak meghatározása a Társaság víziója szerint úgy, hogy a felsővezetés és a megrendelői területek érdekeltjei is egyetértsenek azzal,
k. nagy projektek és programok esetén, célok és termék vízió meghatározásához megfelelő workshopok szervezése a megrendelői és a Szervezeten belüli érdekeltek bevonásával,
l. nagyméretű feladatok, nagy projektek, programok felbontása legfeljebb 3 hónap alatt leszállítható méretű egységekre, projektekre, alprojektekre,
m. a nyilvántartott fejlesztési egységek, feladatok nagyságrendi és hasznossági becslése a meghatározott értékelési módszerek és szempontok szerint, szükség esetén a fejlesztési terület bevonásával,
n. javaslattétel alacsony prioritású feladatok elvetéséről, annak érdekében, hogy a feladatlista kezelhető méretű legyen,
o. javaslattétel folyamatban lévő fejlesztések felfüggesztéséről,

p. feladatok delegálása a portfólió menedzsment csapatnak, portfólió menedzsment csapat támogatása, motiválása, fejlesztése.

5.2 A termékfejlesztési vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Társaság által működtetett termékekért teljes életciklusuk során a Csapatok felelnek, akik a feladat ellátás során az agilis módszereket tranzíciós szintjüknek megfelelően használják. A Csapatokat Termékfelelősök, mint egyszemélyi felelősök vezetik. A Termékfelelősöket az illetékes Termékfejlesztési vezető, a Vezető Termékfelelős és az Agilis tranzíciós csapat együttes javaslata alapján és a Szervezetfejlesztési és HR iroda bevonásával a termékfejlesztési vezérigazgató-helyettes terjeszti fel a vezérigazgató felé kijelölésre. A Csapatok tagjai kompetenciájuknak megfelelő Közösségekbe szerveződnek. A Közösségeket kompetenciafelelősök fogják össze. Összetartozó termékek termékfelelőseit Termékfejlesztési vezetők fogják össze, támogatják a munkavégzésük során.
A termékfejlesztési vezérigazgató-helyettes közvetlenül irányítja az Agilis tranzíciós csapatot és a Termékfejlesztési vezetőket, a Szervezési irodavezetőt, a Technológiai irodavezetőt, és a Projektiroda vezetőjét, valamint munkáját további szakértők, tanácsadók támogathatják, akik szakmai és integrációs feladatokat látnak el.
Figyelemmel van a más vezérigazgató-helyettesek/vezérigazgató alá tartozó szervezeti egységek által végzett feladatok Társaságra vonatkozó egységes szakmai szempontok szerinti ellátására, illeszkedve az egységes működési és technológiai módszertanokhoz.

5.2.1 Agilis tranzíciós csapat

Az Agilis tranzíciós csapat feladata, hogy segítse a termékfejlesztési vezérigazgató-helyettest az agilis tranzíció végrehajtásában, különös tekintettel ennek szervezetfejlesztési vonatkozásaira. Az Agilis tranzíciós csapat munkáját közvetlenül a termékfejlesztési vezérigazgató-helyettes irányítja.
A Csapat az alábbi feladatokat, tevékenységeket látja el:

a. felelős az agilis tranzíció feladatainak szétosztásáért és ellenőrzi a végrehajtást,
b. felel az érintett szervezeti egységek felkészítéséért az agilis tranzícióra,
c. felel az agilis tranzíciót érintő képzések megtervezéséért,
d. részt vesz az agilis tranzíciót érintő stratégiai döntések kidolgozásában,
e. felel az agilis tranzíció folyamatának kommunikálásáért,
f. felügyeli, szervezi és koordinálja az agilis tranzícióban résztvevő külső vállalkozók munkáját.

5.2.2 A Csapatok

A Csapatok állandó tagjai a felelősségi körükbe rendelt termékek tekintetében az alábbi feladatokat látják el a termék életciklusa során:

<u>Általános tevékenységek</u>:

a. a Csapat delegált tagjainak folyamatos tájékoztatása, megfelelő információkkal ellátása, szükség esetén azonnali bevonása,
b. Jogi, igazgatási csoporttal együttműködve a hozzá tartozó termékekkel kapcsolatosan jogszabálymódosítások véleményezése, jogszabálymódosítási javaslatok megfogalmazása,

c. termékekhez kapcsolódó projektmenedzsment (erőforrás, határidő, kapacitás menedzselése) és adminisztrációs feladatok ellátása, kockázatok felmérése, nyilvántartása, kezelési javaslatok megfogalmazása,
d. a megrendelők felé történő átadás-átvételi eljárások szakmai támogatása,
e. proaktív, az üzleti célkitűzéseket szem előtt tartó és azokat támogató megoldási megközelítések, termékvízió kidolgozása, a megvalósításhoz szükséges érintettek azonosítása, a megrendelői elvárások rendszerezése, kezelése,
f. projekt javaslatok felterjesztése, előkészítése a Projektiroda vezető számára,
g. adatszolgáltatási feladatok támogatása.

Előkészítési tevékenységek:

h. termékkel kapcsolatos beszerzések során az ajánlatok és ajánlat kérések szakmai részének – műszaki ajánlat/ajánlat kérés – elkészítése, részvétel – szakmai kompetencia biztosításával – az eljárások lefolytatásában, továbbá szerződések véleményezése, szerződéskötés támogatása, megkötött szerződések állapotának nyomon követése, szerződésmódosítások kezdeményezése,
i. a termékekkel kapcsolatos erőforrásigények tervezése és ütemezése, belső erőforrásokkal nem lefedhető kapacitás feltárása, külső erőforrások bevonására vonatkozó javaslat kidolgozása az illetékes kompetenciafelelős bevonásával.

Tervezési tevékenységek:

j. a termékekre vonatkozó, a projektdokumentumokban, az ügyféllel kötött szerződésekben megfogalmazottaknak megfelelő igényeknek, valamint a változó jogszabályi környezetnek megfelelő igazgatásszervezés, architektúra- és infrastruktúra-tervezés, rendszerszervezés, felhasználói élmény és -felület tervezés, ezekhez kapcsolódó dokumentációk készítése,
k. a követelmények hierarchiájának feltérképezése, a feltárt jogszabályi előírások be- és átvezetése, a legfontosabb célkitűzésekre koncentráló megoldási lehetőségek kidolgozása, priorizálása, a követelmények validálása a megrendelővel együttműködve,
l. a termékekhez tartozó priorizált feladatlisták (backlogok) összeállítása, vezetése, naprakészen tartása.

Fejlesztési tevékenységek:

m. termékek fejlesztése, ennek során a szervezetben elfogadott szakmapolitikai elvek, és technológiai stack alkalmazása,
n. rendszerek biztonsági igényeinek felmérése, meghatározása, a rendszer- és rendszerbiztonsági dokumentum javaslatok elkészítése, együttműködve az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel,
o. termékhez tartozó, a fejlesztés során létrejövő dokumentációk elkészítése (különös tekintettel a projektek alátámasztó dokumentumaira), vagy meglévő dokumentációk frissítése, naprakészen, illetve egységben tartása, az észrevételek alapján a javítások elvégzése,
p. megvalósult szoftver komponensek minőségének fejlesztői ellenőrzése, tesztelése,
q. alvállalkozói teljesítések ellenőrzése, minősítése, szükség szerinti integrálása,
r. automatizált tesztesetek programozása, terheléses tesztek írása,

s. közreműködés a minőségellenőrzési – tesztelési – feladatok lebonyolításában, a felfedett hibák javítása, közreműködés a javítások ellenőrzésében.

Üzemeltetésre átadási tevékenység:

t. a rendszerek élesbe állási forgatókönyvének megtervezése a Szolgáltatásüzemeltetés divízió közreműködésével, hogy az elvárt szolgáltatásszintet a rendszer biztosítani tudja,
u. rendszerfrissítés esetén, a rendszerek migrálására való felkészülés és annak támogatása,
v. a fejlesztett rendszerek üzemeltetésre átadása a Szolgáltatásüzemeltetési divízió számára,
w. a próbaüzem és az éles szolgáltatások működésének (fejlesztési) támogatása a termékek teljes életciklusa alatt.

5.2.2.1 Termékfelelős

A Csapatban kiemelt szerepet lát el a Termékfelelős: feladata annak biztosítása, hogy a Csapat a rendelkezésre álló időben és költségekből a lehető legjobb terméket állítsa elő.
Ennek érdekében a termékfelelős az alábbi feladatokat látja el:

a. termék vízió létrehozása, termék célok felderítése,
b. érdekeltek felderítése, érdekeltek igényeinek és befolyásának felmérése, menedzselése (interjúk, egyeztetések, workshopok),
c. priorizált feladatlista létrejöttének biztosítása önállóan vagy a csapattagok bevonásával (követelmény elemzés, modellezés; sztorik megírása; érdekeltekkel való egyeztetés), folyamatos frissítése, naprakészen tartása,
d. csapat feladatok rendszeres priorizálása, döntés új feladatok befogadásáról,
e. felelősségi körébe rendelt egyes termékek életciklusa során megfelelő mennyiségű erőforrás allokálása,
f. felelősségi körébe rendelt termékkel kapcsolatban vállalt határidők betartásának biztosítása (különös tekintettel a projektek mérföldköveinek teljesítésére),
g. a felelősségi körébe rendelt termékkel kapcsolatban vállalt szolgáltatás minőségének biztosítása,
h. figyelemmel kíséri a felelősségi körébe rendelt termékekhez tartozó szerződések lejáratát, és kezdeményezi a meghosszabbítás/újrakötés időbeni megkezdését,
i. kapcsolatot tart a felelősségi körébe rendelt termékek fejlesztéséhez, működéséhez támogatást nyújtó alvállalkozókkal,
j. csapat támogatása a követelményekre irányuló kérdéseikben,
k. a felelősségi körébe rendelt termék önálló képviselete a megrendelők felé a termék aspektusban a Társaság szakmapolitikai és stratégiai célkitűzései keretein belül és irányának megtartásával,
l. szükség esetén a feladatok ellátáshoz további kompetenciák bevonása a belső szolgáltatást nyújtó szervezeti egységektől,
m. haladéktalan eszkalálás a vezetők és az érintett szervezeti egységek felé - a *7.6 Szakmai eszkalációs rend* figyelembevételével -, amennyiben bármilyen vállalásban súlyos vagy megoldhatatlan problémát észlelnek, a megrendelő értesítése, amennyiben ilyen irányú döntés születik.

5.2.2.2 *Scrum Master*

A Csapatban kiemelt szerepet lát el a Scrum Master: elsődleges feladata, hogy biztosítsa az agilis alapelvek betartását a Csapatban és az agilis működéshez szükséges szervezeti kultúra érvényesülését az együttműködő szervezeti egységekben is.
Ennek érdekében a Scrum Master az alábbi feladatokat látja el:

a. a Csapat eseményeinek moderálása, facilitálása, szervezése,
b. Csapattagok közötti konfliktusok felismerése, megelőzése, kezelése, szükség esetén termékfelelős tájékoztatása,
c. Csapat akadályok felismerése, elhárításának támogatása, szervezése,
d. Csapat működésének, előrehaladásának vizualizációja,
e. Csapat működésével kapcsolatos mérések (teljesítmény, elégedettség) készítése,
f. egyének motivációinak, céljainak felmérése, egyének személyes támogatása, rendszeres négyszemközti megbeszélések a tagokkal, személyes vagy szakmai problémák feltárása, megoldás támogatása,
g. a Scrum és az agilitás értékeinek és jó gyakorlatainak oktatása és terjesztése a csapaton belül és kívül,
h. gondoskodik a Csapat szakmai tudásszintjének rendszeres továbbfejlesztéséről, a munkatársak kompetenciáinak megőrzéséről és fejlesztéséről,
i. a Csapat tevékenységének továbbfejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinálási, szervezési, egyeztetési munkájának irányítása.

5.2.3 *Termékfejlesztési vezető*

A Termékfejlesztési vezető feladata termékek közötti kapcsolatok, vagy termékeken belül külön Csapatok által fejlesztett funkciók egységességének, egybevágóságának, konzisztenciájának biztosítása az egyes Csapatok közötti együttműködés ösztönzése által.
A termékfejlesztési vezető az alábbi feladatokat látja el:

a. személyes és szakmai kapcsolatok építése a szervezetbeli és a megrendelő oldali kulcsszereplőkkel,
b. információk gyűjtése a szervezetből az előrehaladásról, az akadályokról, a tervekről annak érdekében, hogy felderítse az esetleges inkonzisztenciákat,
c. a termékfelelősök, illetve a termékfelelősök és más szervezeti egységek vezetői közötti együttműködés ösztönzése a teljes szervezeten belül, az érintett Csapatok termékfelelősei (és esetleg további kulcsszereplői) közötti kommunikáció erősítése,
d. termékfelelősök támogatása elakadások elhárításában,
e. amennyiben a megrendelő vagy a felhasználók oldalán felmerülő új igények hozzá jutnak el először, továbbítja az(oka)t az érintett termékfelelősökhöz és a portfólió menedzserhez,
f. részt vesz a termékvízió létrehozásában,
g. proaktív, az üzleti célkitűzéseket szem előtt tartó és azokat támogató megoldási megközelítések, termékcsoportvízió kidolgozása, a megvalósításhoz szükséges érintettek azonosítása, a termékfelelős támogatása a megrendelői elvárások rendszerezésében, kezelésében,

h. a hozzá rendelt termékcsoportok eredményeinek karbantartása és folyamatos kommunikálása a felsővezetés és a megrendelők felé,
i. a Csapat priorizált feladatlistájába új feladat felvétele, a feladathoz kapcsolódó határidő egyeztetése a Termékfelelőssel.

5.2.4 Kompetenciafelelősök általános feladatai

A Csapatok tagjai kompetenciájuknak megfelelő Közösségekbe szerveződnek, melyeket kompetenciafelelősök fognak össze. A kompetenciafelelős feladata egy adott kompetenciába tartozó emberek csoportjában a magas kompetencia szint biztosítása. Tevékenységét a termékfejlesztési vezérigazgató-helyettes utasításának és irányításának megfelelően látja el.
A kompetenciafelelős általánosan az alábbi tevékenységeket látja el:

a. új munkavállalók kiválasztása a Szervezetbe, az adott kompetencia Közösségbe,
b. új munkavállaló felvételekor munkaköri leírás szakmai szempontú átnézése, elkészítése,
c. kompetenciakörbe tartozó beszerzések/ajánlatadások szakmai szempontú felügyelete,
d. új munkavállalók Közösségbe illesztése, különös tekintettel a junior kollegákra,
e. személyes kapcsolatépítés a Közösségbe tartozókkal,
f. a kompetencia Közösségben a folyamatos tanulás feltételeinek kialakítása, konferenciák, szakirodalom, továbbképzési lehetőségek promótálása,
g. egyéni önképzés támogatása, ösztönzése a Közösségben, fejlesztési célkitűzések feltárásának, meghatározásának támogatása,
h. kompetencia Közösségen belüli és kívüli tudásmegosztás támogatása, ösztönzése, szervezése,
i. mentoring háló kialakítása a Közösségben,
j. a Csapatok munkájának, a termékfelelősi döntéshozatalnak a támogatása a termék életciklusa során, elsősorban az adott kompetenciakörbe tartozó problémák tisztázásával,
k. a Csapat priorizált feladatlistájába új feladat felvétele, a feladathoz kapcsolódó határidő egyeztetése a Termékfelelőssel.

A kompetenciafelelős munkáját további, a közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók vagy csoport(ok) támogathatják.
A kompetenciafelelős havonta legalább egyszer értekezletet tart az általa irányított Közösségnek, ahol általános, minden jelen lévő munkavállalót érintő kérdések megvitatásra, közérdekű információk megosztásra kerülnek.

5.2.5 Szervezési irodavezető

A Szervezési iroda fogja össze azokat a kompetencia alapon szerveződő közösségeket, akik a Társaság termékeinek igazgatásszervezési, rendszerszervezési, felhasználói élmény tervezési, és felhasználói felületek kialakítási feladatait látják el.
A szervezési irodavezető közvetlen irányítása alá tartozik a Jogi és igazgatási csoport, valamint a vezető UX/UI szakértő.
A Szervezési irodavezető, mint kompetenciafelelős, a vezető szervezői feladatokat is ellátja.

5.2.5.1 *Vezető Szervező*

A vezető szervező a Társaság igazgatásszervezési, rendszerszervezési kompetenciákkal rendelkező munkavállalói által alkotott Szervezői Közösséget fogja össze.
A vezető szervező, mint kompetenciafelelős az általános feladatokon túl, a Termékfelelősök jelzése alapján a (tovább)fejlesztendő rendszerek minőségének javítása érdekében javaslatot tesz jogszabályok megalkotására, illetve módosítására.

5.2.5.2 *Vezető UX/UI szakértő*

A vezető UX/UI szakértő a Társaság termékeihez kapcsolódóan a felhasználói élmény tervezésével, és a felhasználói felületek kialakításával foglalkozó munkavállalóit összefogó Közösséget irányítja.
Gondoskodik a Társaság informatikai fejlesztéseihez kapcsolódó, felhasználói felületekkel összefüggő grafikai, felülettervezési- és kialakítási feladatok összehangolásáról, kiemelt figyelemmel a felhasználói ergonómiára.
A Vezető UX/UI szakértő, mint kompetenciafelelős az általános feladatokon túl felel a Társaság által használt design irányelvekért és elemekért, illetve a Társaság arculati kézikönyvéért.

5.2.5.3 *Jogi, igazgatási csoport*

A Társaság jogszabályalkotással kapcsolatos feladatainak támogatása érdekében a Jogi, igazgatási csoport az alábbi tevékenységeket végzi:

a. a Társaság által fejlesztett és üzemeltetett rendszereket érintő jogszabályi változások jelzése az érintett termékfelelős(ök)nek,
b. jogszabályfigyelés a Társaság működését és tevékenységét érintő témakörökben; érintett jogszabály esetén vezetői kivonat és összefoglaló készítése a felsővezetés számára, valamint javaslattétel az elvégzendő feladatokra,
c. a Társaságot érintő, ill. tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok előkészítése,
d. a jogszabálytervezetek véleményezésének összefogása, elkészítése, a Társaság szakmai észrevételeinek a képviselete,
e. a Társaság által fejlesztett rendszerek koherenciájának érdekében a kapcsolódó jogszabálytervezetek véleményezése a Szervező Közösség érintett tagjainak bevonásával.

5.2.6 *Technológiai irodavezető*

A Technológiai iroda fogja össze azokat a kompetencia alapon szerveződő közösségeket, akik a Társaság termékeinek architektúra tervezési, fejlesztési, fejlesztői tesztelési feladatait látják el.
A technológiai irodavezető közvetlen irányítása alá tartozik a Vezető Fejlesztői kompetenciafelelős, valamint a Vezető Fejlesztési Tesztelő.
A technológiai irodavezető, mint kompetenciafelelős, a vezető architekti feladatokat is ellátja.
A Technológiai irodavezető továbbá az alábbi feladatokat látja el:

a. technikai stratégia kialakítása és betartatása,
b. technológiai stratégiai fórum vezetése.

5.2.6.1 *Vezető Architect*

A Vezető architect a Társaság architect kompetenciákkal rendelkező munkavállalóit összefogó Közösséget irányítja.
A Vezető architect, mint kompetenciafelelős az általános feladatokon túl, az alábbi tevékenységekért felel:

a. architektúra tervezési alap minták elkészítése és terjesztése,
b. architektúra tervek jóváhagyása,
c. a technológiai stack vezetése.

5.2.6.2 *Vezető Fejlesztői kompetenciafelelős*

A Vezető Fejlesztői kompetenciafelelős a Társaság fejlesztési kompetenciákkal rendelkező munkavállalók Közösségét fogja össze.

5.2.6.3 *Vezető Fejlesztési Tesztelő*

A Vezető Fejlesztési Tesztelő a Társaság fejlesztési tesztelést végző munkavállalók Közösségét fogja össze.

5.2.7 *Projektiroda vezető*

A Projektiroda a Társaság által megvalósított – az Irodához delegált – projektek sikeres megvalósulásáért felel. Tevékenysége kiterjed a Társaság stratégiájából eredő célkitűzések, akciótervek megfogalmazására, finanszírozási háttér meghatározására, a projektek generálására, előkészítésére és végrehajtására, fenntartási időszak alatt felmerülő jelentéstételi kötelezettségek ellátására. A Projektiroda irányítása alá tetszőleges projektek delegálhatóak. A Projektiroda tevékenységét a Társaság szervezeti és környezeti sajátosságaira alakított projektmenedzsment módszertan szerint végzi.
A Projektiroda fogja össze azokat a kompetencia alapon szerveződő közösségeket, akik a Társaság termékeivel kapcsolatos projektmenedzsment, termékfelelős, és scrum master feladatait látják el.
A Projektiroda vezető közvetlen irányítása alá tartozik a Kiemelt projektek csoport, a Vezető Termékfelelős, valamint a Vezető Scrum Master.
A projektiroda vezető felel a projektek végrehajtásának koordinációjáért, támogatva és koordinálva az érintett területek munkáját, együttműködésben a Projekt elszámolási irodával.
A projektiroda vezető kompetenciafelelősi feladatokat is elláthat.
A Projektiroda vezető feladatai:

a. a Társaság által a szervezeti egységhez delegált projektek összehangolása;
b. portfólió szintű erőforrás/kapacitás menedzsment;
c. a projektvezetők tevékenységeinek összehangolása és felügyelete;
d. a Projektirodához tartozó projektek közötti átfedések monitorozása;
e. a projektek megvalósítása alatti portfólió kockázatok feltárása és értékelése;
f. a Társaság kompetencia körébe tartozóan megvalósítható stratégiai projekt fejlesztési lehetőségeinek felmérése;
g. az Irodához delegált projektek előkészítése;

h. a Társaság saját és központi költségvetésből finanszírozott projektjeinek lezárását követően azok eredményeinek saját szervezeti üzemeltetésbe történő átadása, együttműködésben a szakmai területek vezetőivel;
i. a kormányzati támogatást nyújtó szervezetekkel való kapcsolattartás;
j. a Projektiroda projektjei és a Társaság funkcionális területei közötti kapcsolódás biztosítása;
k. a projektben érintett személyi állomány projektmenedzsmenttel kapcsolatos szaktudásának fejlesztése.

5.2.7.1 Vezető Projektmenedzser

A Vezető projektmenedzser az a kompetenciafelelős, aki a Társaság projektmenedzsereinek Közösségét fogja össze.

5.2.7.2 Vezető Termékfelelős

A Vezető termékfelelős az a kompetenciafelelős, aki a Társaság termékfelelőseinek Közösségét fogja össze.

5.2.7.3 Vezető Scrum Master

A Vezető Scrum Master az a kompetenciafelelős, aki a Szervezetben lévő Scrum Master Közösséget fogja össze.

5.2.7.4 Kiemelt projektek csoport

A Kiemelt projektek csoport tagjai az Európai Uniós fejlesztési forrásokból megvalósuló projektek és a kiemelt projektek esetében projektmenedzseri, illetve a projekt portfólió menedzsmenthez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat látnak el.
A csoport által ellátandó feladatok:

a. biztosítja a projekt szerződéses környezetének teljesülését olyan módon, hogy folyamatosan nyomon követi a vállalt határidőket és költségkereteket, illetve a szerepkörök és felelősségi körök meglétét, betartását,
b. támogatja a projekt scope (műszaki vállalások) teljesülését olyan módon, hogy folyamatosan követi a szükséges fejlesztések állapotát a Termékfelelősök által vezetett priorizált feladatlisták alapján, illetve folyamatos teljesülési státuszt ad a felsővezetés felé (portfólió board) a Termékfelelősökkel és/vagy a Termékfejlesztési vezetőkkel egyeztetve, kiemelve a kockázatok elemzését, kezelési alternatívák kidolgozását, változáskezelési folyamatok működtetését, ezzel elősegítve a feladatok priorizálását,
c. megteremti a projekt gördülékeny együttműködéshez szükséges formális és informális feltételrendszert olyan módon, hogy definiálja és biztosítja a projekt sikeres teljesítéshez szükséges szóbeli, elektronikus és papír alapú kommunikációs csatornákat, illetve az információátadás dokumentációs rendjét,
d. együttműködik a projekt szereplőivel a feladatok minél hatékonyabb teljesítését elősegítve, olyan módon, hogy felügyeli, illetve közreműködik a projekt scope-ban meghatározott eredménytermékek mennyiségi és minőségi elkészülésében (kiemelt

figyelmet fordítva a projekt alátámasztó dokumentumainak elkészülésére), a fejlesztésben részt vevő csapatokat támogatja az integrációs összhang megvalósulásában, a projekt partnerei között (konzorcium, megrendelő) fenntartja a folyamatos információáramlást, a projektet felügyelő külső szervezetek irányába menedzseli a projekt teljes életútja során felmerülő igények teljesülését, szükség esetén további szervezeti egységek / kompetenciák bevonásával,

e. a projektben létrejövő termékért felelős Csapat priorizált feladatlistájába új feladat felvételét kezdeményezheti, a feladathoz kapcsolódó határidőt egyeztetve a Termékfelelőssel,
f. a projektekben szükséges eredménytermékek, valamint az elszámolást alátámasztó dokumentumok előállításában való közreműködés és megrendelő oldali szabályok szerinti megfelelőségének vizsgálata, együttműködésben a Projekt elszámolási irodával,
g. a projektek egymással való összhangjának megteremtése, erőforrás-, kapacitás- és határidőmenedzsment összehangolása a portfólió menedzserrel együttműködve,
h. a Társaság által kiadott ajánlatok, pályázatok, továbbá beszerzésekhez kapcsolódó indikatív ajánlatok elkészítése, továbbá szerződések véleményezése, szerződéskötés támogatása, megkötött szerződések állapotának nyomon követése, szerződésmódosítások kezdeményezése,
i. a projektek által ellátott feladatok megvalósítására vonatkozó elő- és utókalkulációhoz adatok szolgáltatása a Projekt elszámolási iroda számára,
j. a projekt utókövetési időszakának adminisztrációja, Európai Uniós forrásból finanszírozott projektek esetében fenntartási jelentések összeállítása és benyújtása,
k. a honlapon található, projektekkel kapcsolatos anyagok naprakészen tartásához adatszolgáltatás a Stratégiai és koordinációs iroda számára.

5.3 A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A gazdasági vezérigazgató-helyettes felelős a Társaság szabályszerű, átlátható és hatékony működésének megvalósításáért, továbbá a költséghatékonyság szem előtt tartásával a Társaság felelős gazdálkodásának biztosításáért. Ennek megfelelően – értékhatárra tekintet nélkül – feladata a Társaság által lebonyolított költségvonzattal járó tranzakció végrehajtása, megrendelés, szerződéskötés (kötelezettségvállalás) kizárólag a gazdasági vezérigazgató-helyettes jóváhagyásával, ill. ellenjegyzésével történhet meg.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítja a Projekt elszámolási iroda, a Gazdasági iroda, a Jogi és beszerzési iroda, valamint a Létesítmény- és flotta menedzsment iroda vezetőinek a tevékenységét, továbbá összehangolja az alá tartozó vezetők és szervezeti egységek munkáját. Közvetlen adminisztratív irányítása alá tartozik továbbá a Rendvédelmi fejlesztési ágazat. A gazdasági vezérigazgató-helyettes munkáját közvetlenül segítheti szakértői csoport, akik gazdasági integrációs feladatokat látnak el, valamint a bevételi szerződések előkészítésével, és megkötésével kapcsolatos feladatokat koordinálják, hangolják össze. Tekintettel van a más vezérigazgató-helyettesek vagy a vezérigazgató alá tartozó területek által végzett feladatok Társaságra vonatkozó egységes ellátására is, illeszkedve az egységes működési és technológiai módszertanokhoz.

5.3.1 *Projekt elszámolási iroda*

A Projekt elszámolási iroda feladata a projektekhez kapcsolódó projekt kontrolling, projektek pénzügyi elszámolásával kapcsolatos előrehaladás nyomon követése és értékelése, pénzügyi elemzésekkel kapcsolatos döntés-előkészítő feladatok ellátása. A pályázatok, projektek pénzügyi tervezési, elszámolási, kifizetési folyamatok átláthatóságának biztosítása, esetleges problémák feltárása, kockázatok elemzése és mindezek egységes rendszerben történő kezelésével a források és költségek hatékonyabb összehangolása. A Projekt elszámolási iroda továbbá ellát bizonyos projekt adminisztrációs feladatokat, így különösen formai minőségbiztosítást végez a megrendelő részére átadandó saját teljesítés esetén született szakmai dokumentációk, egyéb (eredmény)termékek esetében és ellátja a megrendelő és a Társaság közti adminisztratív közvetítői feladatokat. Tevékenységét az iroda vezetőjének koordinációja és irányítása mellett látja el a gazdasági vezérigazgató-helyettes utasításának és irányításának megfelelően. A Projekt elszámolási iroda Projektkontrolling és –elszámolási csoport és Projektdokumentációs csoportokra bontva látja el feladatait, támogatva és koordinálva a szakmai területek munkáját, együttműködésben a Projektirodával.

5.3.1.1 *Projektkontrolling és -elszámolási csoport*

a. projekteket érintően a terv, tény és várható költség-, likviditási- és cash flow adatok biztosítása a Gazdasági irodának a különböző Társasági szintű tervek elkészítéséhez,
b. a projektek költség- és erőforrás tervezésben való részvétel a projektmenedzserrel együttműködésben, a megvalósulás tervhez viszonyított alakulásának követése, a projektek költségvetésének alakulásának követése, a szükséges módosítások, beavatkozási javaslatok jelzése,
c. a projektek időbeli kiadásainak és bevételeinek tervezése a projektmenedzserrel együttműködve, nyomon követése, előrejelzése. A projektek likviditásának, cash flow-jának folyamatos monitoringja. A projektekhez kapcsolódó kintlévőség-állomány nyomon követése, a szükséges intézkedések kezdeményezése a projektmenedzser felé,
d. a projektmegvalósítás teljes életciklusa alatt a tervek, a tevékenységek, a szerződések és számlák határidő-, költségmenedzsmentje (pénzügyi oldalról történő teljesítésellenőrzés), eltérések jelzése a projektben érdekelteknek,
e. a projektek pénzügyi státuszát bemutató rendszeres és eseti riportok készítése a projektekre vonatkozó cash flow tervek, elemzések, jelentések, PFB prezentációk, adatszolgáltatások elkészítése/előkészítése,
f. a projektekhez kapcsolódó pénzügyi elszámolások, beszámolók készítése, a pályázati menedzsment felület (EPTK) kezelése, közreműködve Projektirodával a projekt menedzser irányítása mellett,
g. a projektek elszámolásához kapcsolódó pénzügyi dokumentumok előállítása, napra készen tartása valamint átadása a külső minőségbiztosító (könyvvizsgáló, KIFÜ stb.) felé,
h. a projektek pénzügyi beszámolójának ellenőrzése során az ellenőrző szervezetekkel való együttműködés, a projektek pénzügyi és dokumentációs ellenőrzésének Társasági szintű koordinációja a Projektirodával a projekt menedzser irányítása mellett,

i. a projektekben szükséges eredménytermékek, valamint az elszámolást alátámasztó dokumentumok előállításában való közreműködés és megrendelő oldali szabályok szerinti megfelelőségének vizsgálata, együttműködésben a projekt menedzserrel,
j. projektek belső és külső ellenőrzéseinek támogatása,
k. havi munkaidő elszámoló lapok készítésének koordinációja, aláíratása a projektmenedzserrel együttműködésben.

5.3.1.2 Projektdokumentációs csoport

a. projektek adminisztrációs rendjének kialakítása a projektmenedzserrel együttműködve, fenntartásának támogatása, a dokumentáltság (iktatás, rendszerezés, nyilvántartás, iratőrzés) biztosítása,
b. a projektekben elkészült eredménytermékek, elszámolást alátámasztó dokumentumok meglétének ellenőrzése, ellenőrző listák készítése, vezetése,
c. a projekt dokumentumok, eredménytermékek, alátámasztó dokumentumok rendezett, visszakereshető formában történő vezetése; papír alapon és elektronikus formában egyaránt,
d. közreműködés a projekt végrehajtására vonatkozó teljesítésigazolások összeállításának és benyújtásának adminisztrációjában,
e. a projekt megrendelések, fejlesztési igények fogadása és továbbítása a Projektiroda felé, a megrendelő felé történő visszamutatás, valamint az eredménytermékek formai véglegesítése a céges arculatnak, a megrendelő elvárásainak megfelelően kiküldés előtt,
f. a megrendelő felé történő átadás-átvételi eljárások, a kapcsolódó dokumentumok előkészítése, ellenőrzése és az átadás-átvételi eljárás lebonyolítása a projekt ütemezett fázisaihoz kapcsolódóan,
g. projekt és a Társaság által vállalt feladatok végrehajtására vonatkozó teljesítési igazolások és elszámolások összeállítása és benyújtása a Projekt irodával együttműködve.

5.3.2 Jogi és Beszerzési iroda

Jogi és Beszerzési iroda a gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység. Felelős a Társaság működtetését támogató, más szervezeti egység vagy a vezető jogtanácsos feladatkörébe nem tartozó, általános jogi feladatok ellátásáért, valamint a Társaság beszerzési és közbeszerzési eljárásai lebonyolításáért. Tevékenységét az iroda vezetőjének koordinációja és irányítása mellett látja el, a gazdasági vezérigazgató-helyettes utasításának és irányításának megfelelően. A Jogi és Beszerzési iroda a feladatkörébe utalt valamennyi beszerzési, jogi és koordinációs tevékenység ellátása során együttműködik a Társaság adott feladattal érintett szervezeti egységeivel.

A Jogi és Beszerzési iroda jogi feladatkörében különösen az alábbi feladatokat látja el:

a. előkészíti, véleményezi, leegyezteti és aláírásra felterjeszti a Társaság által kötendő szerződéseket;
b. ellátja azokat, az a. pontba nem tartozó egyéb okiratszerkesztési és véleményezési feladatokat, melyeket a gazdasági vezérigazgató-helyettes a feladatkörébe utal;

c. jogi állásfoglalás adásával közreműködik a Társaság szervezeti egységei feladatkörét érintő belső szabályozók véleményezésében;
d. általános jogi támogatást nyújt a Társaság szervezeti egységeinek, jogi tanácsadással segíti a Társaság működését, ideértve különösen szerződéses tárgyalások során és a Társaság által történő ajánlatadáshoz nyújtott jogi szempontú támogatást;
e. ellátja a szerződések teljesítése során felmerülő jogi feladatokat, így különösen részt vesz a szerződést biztosító mellékkötelezettségek, és a szerződésszegés jogkövetkezményeinek érvényesítésében;
f. felméri a szerződésmódosítási kérelmek tekintetében jogi szempontok szerint a módosítás következményeit, előkészíti a szerződésmódosítást és koordinálja a módosítási folyamatot;
g. közreműködik a Társaság működését érintő külső és belső jogi kockázatok feltárásában, az azonosításukhoz, hatásuk csökkentéséhez szükséges lépések megtételében;
h. jogi támogatást és tanácsadást nyújt, dokumentumokat készít a Társaság működését – többek között a Társaság projekttevékenységét – érintő ügyekben,
i. kezeli a Társaság központi elektronikus szerződés nyilvántartó rendszerét és abból adatszolgáltatást teljesít, ideértve a szerződések hatályának lejártára vonatkozó figyelmeztető tájékoztatást is;
j. közreműködik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott, a feladatköréhez kapcsolódó közzétételi kötelezettségek teljesítésében.

A Jogi és Beszerzési Iroda beszerzési feladatkörében különösen az alábbi feladatokat látja el:

k. elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a Társaság éves közbeszerzési tervét, éves összesített beszerzési tervét, éves informatikai, kommunikációs és szponzorációs beszerzési tervét az érintett szervezeti egységek közreműködésével;
l. kezeli a központi közbeszerző szervek által működtetett portálokat, teljesíti a szükséges bejelentéseket, adatszolgáltatásokat;
m. kezeli az elektronikus közbeszerzési rendszert;
n. lefolytatja a Társaság közbeszerzési eljárásait, melyhez - szükség esetén -közbeszerzési tanácsadót is bevon;
o. lefolytatja a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzéseket;
p. az érintett szakterületekkel együttműködésben előkészíti, majd lefolytatja a Társaság nem közbeszerzés-köteles beszerzési eljárásait;
q. gondoskodik a közbeszerzésekkel és beszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségek teljesítéséről;
r. a közbeszerzési eljárások lefolytatása során részt vesz a bírálóbizottság munkájában;
s. jogi, közbeszerzési szempontból vizsgálja és véleményezi a Társaság szervezeti egységei beszerzési igényeit;
t. kapcsolatot tart, és folyamatosan együttműködik a Társaság által megbízott közbeszerzési tanácsadóval;
u. adatot szolgáltat a honlapon található közbeszerzésekkel kapcsolatos anyagok naprakészen tartásához a Stratégiai és Koordinációs Iroda számára.

5.3.3 *Gazdasági iroda*

A Gazdasági iroda a Társaság számviteli feladatait ellátó, támogató, valamint a Társaság pénzügyi, kontrolling feladatait ellátó szervezeti egység. Tevékenységét az iroda vezetőjének koordinációja és irányítása mellett látja el, a gazdasági vezérigazgató-helyettes utasításának és irányításának megfelelően.
A Gazdasági iroda az alábbi feladatokat látja el:

5.3.3.1 *Pénzügyi és számviteli csoport*

A Pénzügyi és számviteli csoport a Társaság gazdálkodásának megbízható és valós bemutatása érdekében gondoskodik a szabályszerű, átlátható, törvényi előírásoknak megfelelő naprakész és költséghatékony elszámolások megvalósításában.

A Pénzügyi és számviteli csoport az alábbi kiemelt feladatokat látja el:

a. a Társaság gazdálkodási tevékenységének irányítása és ellenőrzése,
b. szerződések pénzügyi, számviteli és adózási szempontú véleményezése,
c. szerződéskötések figyelemmel kísérése a pénzügyi fedezet tekintetében, a gazdasági ellenőrzéshez szükséges dokumentációk előkészítése,
d. közreműködés a naprakész szerződés nyilvántartás vezetésében, szerződések és kapcsolódó módosításaiknak, ill. más ehhez kapcsolódó dokumentációk eredeti példányának nyilvántartása, őrzése és kezelése,
e. részvétel a Társaság közbeszerzési és beszerzési eljárásaiban, ezekhez szükséges pénzügyi szakértelem biztosítása,
f. közreműködés a Társaság gazdasági eseményeinek könyvelésében,
g. kapcsolattartás, adategyeztetés és együttműködés a könyvelést és adózási tevékenységet ellátó anyavállalati területtel,
h. eszköznyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
i. az évközi és év végi leltározások megszervezése, lebonyolításának irányítása, ellenőrzése kiértékelése és az eredmények lekönyvelése,
j. Társaság kimenő számláinak elkészítése,
k. adott és kapott biztosítékok ellenőrzése, naprakész nyilvántartása,
l. munkavállalókkal kapcsolatos egyéb elszámolások naprakész nyilvántartása,
m. belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásában történő részvétel,
n. pénzügyi és számviteli műveletek irányítása, végrehajtása és ellenőrzése,
o. az aláírási, teljesítés-igazolási és utalványozási jogok gyakorlásának folyamatos ellenőrzése,
p. a társaság bankszámláinak és bankkártyáinak kezelése, banki utalások előkészítése, ellenőrzése és végrehajtása,
q. pénzforgalmi műveletek végrehajtása, pénzintézettel, Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás,
r. közreműködés a Társaság rövid és hosszú lejáratú hiteleinek igénylésében, kezelésében, nyilvántartásaiban,
s. közreműködés a számviteli törvény szerinti beszámoló elkészítésében,

t. gazdálkodással kapcsolatos heti, havi és éves pénzügyi tervek, cash-flow-k, adatszolgáltatások, jelentések készítése,
u. EU projektek elszámolásához szükséges elszámolások elkészítésében közreműködés,
v. a gazdálkodási feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
w. hatósági előírások figyelemmel kísérése, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
x. a Társaság gazdasági tevékenységi körét érintő jogszabályok, rendelkezések változásainak követése,
y. a gazdasági tevékenységre vonatkozó pénzügyi és számviteli szabályozók kidolgozása,
z. a Társaság működéséhez szükséges gazdasági tanácsadás,
aa. kimutatások, riportok készítése a Társaság működésével kapcsolatosan a gazdasági vezérigazgató-helyettes és a vezérigazgató kérésének megfelelően,
bb. közreműködés adóhatósági ellenőrzésekben, könyvvizsgálatokban, belső ellenőrzésekben, EU projekteket érintő ellenőrzésekben,
cc. kapcsolattartás és együttműködés a Társaság könyvvizsgálójával,
dd. a honlapon található pénzüggyel kapcsolatos anyagok naprakészen tartásához adatszolgáltatás a Stratégiai és koordinációs iroda számára.

5.3.3.2 Kontrolling csoport

A Kontrolling csoport a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos általános vállalati kontrolling, tervezési és várhatózási tevékenység ellátását, gazdálkodással kapcsolatos vezetői információs rendszer kialakítását és működtetését végzi.

A Kontrolling csoport az alábbi kiemelt feladatokat látja el:

a. a Társaság tervezési struktúrájának kialakítása, a kialakításhoz szükséges elemzések, javaslatok kidolgozása, a működés során felmerülő problémák és ezek okainak jelzése a felső vezetés számára, működést javító javaslatok elkészítése,
b. éves és több éves üzleti terv elkészítése a szakaterületektől beérkező információk alapján,
c. az éves és több éves üzleti terv betartásának folyamatos ellenőrzése,
d. közreműködés a havi várható adatok összeállításában,
e. terv, tény és várható adatok folyamatos ellenőrzése, elemzése,
f. felső vezetés számára a vezetői információs rendszer kialakítása, működtetése, havi kontrolling riportok elkészítése,
g. szerződéskötések figyelemmel kísérése az üzleti terv tekintetében,
h. beszerzések, szerződéskötések ellenőrzése, jóváhagyása az elfogadott üzleti tervnek megfelelő költségkeretek betartását figyelembe véve,
i. HR kontrolling feladatok kialakítása és havi szintű működtetése,
j. Önköltségszámítási szabályzat elkészítése, aktualizálása, figyelembe véve a Közszolgáltatási Szerződéseket, projekteket és minden egyéb feladatot,
k. Önköltségszámítási szabályzat szerinti előkalkuláció és utókalkuláció elkészítése,
l. közreműködés a munkaerő ráfordítás visszamérési rendszerének, módjának kialakításában, a visszamérések eredményének elemzése,
m. Önköltségszámítási szabályzatnak megfelelő költség objektumokra történő könyvelési rendszer kialakítása és működtetése az SAP vállalatirányítási rendszerben,

kulcsfelhasználói szerep ellátása az SAP vállalatirányítási rendszer CO (Kontrolling) moduljának,

n. a Társaság tevékenységével kapcsolatos árazási módszertan kialakítása, folyamatos aktualizálása és pontosítása,
o. részvétel a Társaság ajánlatadási tevékenységében az árazás részletes kalkulációjának megadásával,
p. Társasági szintű üzleti tervek, várhatók, cash-flowk, elemzések, jelentések, adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges projektekkel kapcsolatos információk, adatok bekérése a Projektelszámolási Irodától, a megkapott adatok, kalkulációk, elemzések ellenőrzése,
q. a Társaság Igazgatósága és Felügyelőbizottsága által a Társaság gazdálkodásáról kért rendszeres és ad hoc riportok készítése,
r. kimutatások, riportok, elemzések készítése a Társaság működésével kapcsolatosan a gazdasági vezérigazgató-helyettes és a vezérigazgató kérésének megfelelően,
s. közreműködés adóhatósági ellenőrzésekben, könyvvizsgálatokban, belső ellenőrzésekben, EU projekteket érintő ellenőrzésekben.

A Gazdasági iroda és csoportjai együttműködnek valamennyi szervezeti egységgel az üzleti ajánlatok elkészítésének, szerződések megkötésének, üzleti tervek, várhatók, beszámolók és egyéb gazdasági jellegű feladatok határidőre történő ellátásának érdekében.

5.3.4 A Létesítmény- és flottamenedzsment iroda

A Létesítmény- és flottamenedzsment iroda közvetlenül a gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása mellett látja el tevékenységét. Tevékenységét az iroda vezetőjének koordinációja és irányítása mellett látja el, a gazdasági vezérigazgató-helyettes utasításának és irányításának megfelelően.
A Társaság tulajdonában álló vagy a Társaság által bérelt ingatlanok tekintetében a létesítményüzemeltetési feladatok ellátását végzi, amelynek keretében a feladata:

a. az ingatlanok üzemeltetési és karbantartási tevékenységeinek elvégzése, illetve felügyelete,
b. bérleti szerződések nyomon követése, lejárat előtt javaslattétel a jövőbeni megoldásra,
c. a Társaság által bérelt ingatlanok belső tereinek és bútorozásának kialakítása, folyamatos karbantartása, szükség esetén bővítése,
d. takarítási szolgáltatás biztosítása,
e. a biztonsági vezető támogatása az ingatlanok objektum és vagyonvédelmi szolgáltatásainak, valamint a beléptető rendszerrel kapcsolatos feladatai tekintetében,
f. kapcsolattartás a szerződő partnerekkel,
g. a Tűz és munkavédelmi felelős támogatása a Társaság valamennyi saját tulajdonú, illetve bérelt ingatlana tekintetében a vonatkozó szabályozónak megfelelően a biztonsági vezetővel együttműködésben,
h. hatóságokkal való kapcsolattartás,
i. részvétel a leltározás végrehajtásában a Gazdasági irodával együttműködésben,
j. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolattartás a NISZ Zrt. érintett szervezeti egységeivel.

A Társaság tulajdonában álló vagy a Társaság által bérelt gépjárműflottával kapcsolatos teljes körű ügyintézést végzi, amelynek keretében a feladata:

a. a gépjárműflotta szerződés nyomon követése, lejárat előtt megfelelő időben javaslattétel a jövőbeni megoldásra,
b. gépjárműflotta adminisztratív ügyeinek intézése: biztosítási, kárrendezési ügyek, szervizek megszervezése, javítások nyilvántartása, autópálya matrica, műszaki vizsga, üzemanyag-kártya érvényesség figyelése, okmányirodákban intézendő feladatok, egyéb kapcsolódó feladatok,
c. új gépjármű beszerzésének teljes körű ügyintézése a Jogi és beszerzési iroda közreműködésével,
d. gépjárművek műszaki állapotának folyamatos nyomon követése, üzembiztos rendelkezésre álláshoz szükséges feladatok elvégzése, gépjárművek tisztíttatása,
e. üzemanyag szolgáltató szerződésének nyomon követése, lejárat előtt javaslattétel a jövőbeni megoldásra,
f. gépjárművek és üzemanyagkártyák kiadása, visszavétele, vonatkozó nyilvántartások vezetése,
g. személyszállítási feladatok ellátása a felsővezetők részére,
h. a Társaság működéséhez szükséges szállítási feladatok ellátása, futárszolgálat biztosítása, különleges körültekintést igénylő küldemények postázása,
i. taxi szolgáltatás stratégiai szintű ügyintézése.

A Társaság mobiltelefon flottájával kapcsolatos teljes körű ügyintézés, amelynek keretében:

a. mobiltelefon flotta szolgáltatói szerződés nyomon követése, lejárat előtt a javaslattétel a jövőbeni megoldásra,
b. mobiltelefon készülék-beszerzés előkészítése, szolgáltatások megrendelése, lemondása, készülékek szervizeltetése, kapcsolattartás a szolgáltatóval,
c. mobiltelefon használattal kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások készítése, munkavállalók számára számlakivonatok interpretálása,
d. a munkavállalók mobiltelefon használattal kapcsolatos ügyintézésének támogatása.

5.3.5 Rendvédelmi fejlesztési ágazat

A Rendvédelmi fejlesztési ágazat közvetlenül a gazdasági vezérigazgató-helyettes adminisztratív irányítása mellett látja el tevékenységét. A rendvédelmi szervek szakterületi, illetőleg ügykezelői informatikai rendszereinek fejlesztését végzi, az ágazatvezető vezetése és önálló irányítása alatt, a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján, a hozzárendelt termékek, alkalmazások és rendszerek tekintetében. Az ágazatvezető jogosult a vezérigazgatóval, illetve a vezérigazgató-helyettesekkel és az irányításuk tartozó szervezeti egységek vezetőivel folytatott közvetlen szakmai konzultációra. Az ágazat különböző kompetenciájú munkavállalói önálló döntésük szerint csatlakozhatnak a Közösségekhez. Az ágazatvezető a vezérigazgató nevében és helyett az alábbi ügyekben gyakorol aláírási, ellenjegyzési jogot (kiadmányozás): a RFÁ feladatkörébe tartozó, harmadik féltől származó megkeresések (pl.: adatszolgáltatási igények/információkérések) teljesítése, megválaszolása.

Az RFÁ vezetője a fentiekben meghatározott, delegált hatáskörében tett intézkedésekről, heti rendszerességgel írásban (e-mail) beszámol a Gazdagsági vezérigazgató-helyettesnek.

A Rendvédelmi fejlesztési ágazat a hatáskörébe sorolt alkalmazások és rendszerek tekintetében:

a. végzi a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás 4. függelékben felsorolt a belügyminiszter által irányított, felügyelt szervezetnek, továbbá az egyedi együttműködési megállapodás (szerződés) alapján Robotzsaru rendszert alkalmazó szervezeti elemektől (a továbbiakban: Robotzsaru rendszert alkalmazó szervek) érkező rendvédelmi szoftverfejlesztési igények, szabályozási folyamatok, felhasználóktól érkező hibajelzések fogadását, feldolgozását, elemzését, tervezését, megvalósítását,
b. felelős a rendvédelmi és ügyviteli informatikai alkalmazások és szoftver rendszerek fejlesztéséért és azok üzemeltetésének támogatásáért,
c. irányítja a rendvédelmi informatikai alkalmazás, szoftver rendszer fejlesztés és menedzsment területén alkalmazandó szabványok, eljárási rendek kidolgozási és karbantartási folyamatát.
d. műszaki szakértői, adatminőségi, adatelérés-biztonsági vizsgálatokat végez,
e. nyilvántartja a Rendvédelmi fejlesztési ágazat által tervezett, a folyamatban lévő és a megvalósult, kiemelt informatikai alkalmazás-fejlesztéseket,
f. felelősséget vállal a Rendvédelmi fejlesztési ágazat által fejlesztett vagy fejlesztetett szoftverrendszerek tanúsításáért, felkérés alapján közreműködik a Robotzsaru rendszert alkalmazó szervek kapcsolódó informatikai rendszereinek auditálásában;
g. teszteli az elkészített alkalmazást, támogatja az üzembe állítást, üzemeltetést, a teljes életciklus üzemeltetését.
h. felméri a Robotzsaru rendszert alkalmazó szervek és a belügyminiszter által irányított, felügyelt háttérintézmények szakmai igényeit, amelyből a szükséges informatikai fejlesztések alapjaként specifikációt, rendszertervet készít, valamint a kifejlesztett alkalmazások, ügyviteli rendszerek vonatkozásában szervezi és koordinálja a rendszerintegrációs és használatba vételi folyamatokat;
i. ellátja az alkalmazások, kifejlesztendő szoftverelemek felügyeletét, szakértői tevékenységet végez, közreműködik a Robotzsaru rendszert alkalmazó szervek informatikai stratégiájának érvényesülésében;
j. közreműködik a rendvédelmi szervek informatikai fejlesztési feladataiban;
k. kezeli a Rendvédelmi fejlesztési ágazat által fejlesztett alkalmazások forráskódjait, dokumentációját, végzi az alkalmazás fejlesztés felügyeletét, továbbfejlesztését;
l. konfigurálja, felügyeli a teljes fejlesztési életciklushoz kapcsolódó szoftveres eszközöket, szabályzatokat készít;
m. javaslatot tesz a szükséges hardver eszközök és szoftver licencek beszerzésére
n. irányítja a Rendvédelmi fejlesztési ágazat által kifejlesztett informatikai alkalmazások bevezetését, a szakmai szervekkel együttműködve, a fejlesztés részeként elkészíti, illetve elkészítteti a bevezetéssel és működéssel kapcsolatos dokumentációkat, szabályozókat, részt vesz azok kidolgozásában;
o. elvégzi a kifejlesztett és fejlesztői teszten átesett alkalmazások, rendszer modulok alkalmazás oldali tesztelését, minőségbiztosítását, a tesztelések közvetlen visszacsatolását

a fejlesztési szakaszba, közreműködik az alkalmazás megrendelői oldali tesztelésének szervezésében, lebonyolításában, visszacsatolásában;

p. támogatja a felhasználói kézikönyvek elkészítését az új fejlesztésekhez, a meglévő dokumentációkat aktualizálja, egységes szerkezetbe foglalja;
q. a Robotzsaru rendszert alkalmazó szervek felhasználói szervezetei részére magas szintű támogatási tevékenységet biztosít, helyszíni segítséget nyújt;
r. közzéteszi a Rendvédelmi fejlesztési ágazat által kifejlesztett, kifejlesztetett alkalmazásokat az azokat alkalmazó szervek részére, végzi az új szoftver modulok bevezetésének, valamint alkalmazásának helyszíni támogatását;
s. végzi a Rendvédelmi fejlesztési ágazat fejlesztő-tesztelő eszközei kiszolgálóinak, tesztelő szervereinek, tárolóinak, mentő egységeinek, hálózati eszközeinek, munkaállomásainak közvetlen üzemeltetését, az azokhoz szükséges eszközök, szoftverek, szoftverlicenszek beszerzésében közreműködik, kezeli azok amortizációját, tartalék eszközöket biztosít;
t. végzi a kifejlesztett alkalmazásokhoz, rendszer modulokhoz, azok alkalmazhatóságának vizsgálatához szükséges információtechnológiai eszközök tesztelését, közreműködik azok beszerzésében;
u. támogatja a Robotzsaru rendszert alkalmazó szervek, különösen az Országos Rendőrfőkapitányság és irányítása alá tartozó szervek által üzemeltetett és tartalék kiszolgáló szerverek, infrastruktúra üzemeltetését;
v. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolattartás a Robotzsaru rendszert alkalmazó szervek érintett szervezeti egységeivel.

A Rendvédelmi fejlesztési ágazat feladatkörébe rendelt termékekért felelős divízióvezetők közös felelősségi köre:

a. a felelősségi körébe rendelt termék, ill. szolgáltatás önálló képviselete a megrendelők felé a szolgáltatás, ill. termék aspektusban a Társaság szakmapolitikai és stratégiai célkitűzései keretein belül és irányának megtartásával,
b. felelősségi körébe rendelt egyes termékek, illetve szolgáltatások fejlesztésére a megfelelő mennyiségű erőforrás felelős allokálása,
c. felelősségi körébe rendelt termékkel, illetve szolgáltatással kapcsolatban vállalt határidők felelős betartásának biztosítása,
d. a felelősségi körébe rendelt termékkel, illetve szolgáltatással kapcsolatban vállalt szolgáltatási minőségének biztosítása,
e. haladéktalan eszkalálás a Rendvédelmi Fejlesztési Ágazat vezetője felé, amennyiben bármilyen vállalásban súlyos vagy megoldhatatlan problémát észlelnek,
f. kapcsolattartás, együtt- és közreműködés adott projektben résztvevő összes munkavállalóval.

A Rendvédelmi fejlesztési ágazat a tevékenységeket az alábbi szervezeti egységekben látja el:

5.3.5.1 Rendszerkoordinációs és adatszolgáltatási divízió

A Rendszerkoordinációs és adatszolgáltatási divíziót divízióvezető vezeti, mint a Rendvédelmi fejlesztési ágazat közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységet az alárendeltségébe tartozó 4 csoporttal

együtt. A csoportok a gazdasági vezérigazgató-helyettes által a felelősségi körükbe rendelt szakrendszerekkel kapcsolatban, a szervezeti egység vezetőjének szakmai irányítása mellett az alábbi feladatokat látják el:

a. kapcsolattartás, együttműködés a Rendvédelmi fejlesztési ágazat megrendelői, illetve az általuk kijelölt szervezetek munkatársaival, együttműködve a társdivíziókkal,
b. a Rendvédelmi fejlesztési ágazat által fejlesztett és üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatosan jogszabálymódosítások véleményezése, jogszabálymódosítási javaslatok megfogalmazása követése és jelzése az érintett diviziónak,
c. a megrendelők felé történő átadás-átvételi eljárások szakmai támogatása,
d. proaktív, az üzleti célkitűzéseket szem előtt tartó és azokat támogató megoldási megközelítések, termékvízió kidolgozása, a megvalósításhoz szükséges érintettek azonosítása, a megrendelői elvárások rendszerezése, kezelése,
e. projekt javaslatok felterjesztése, előkészítése a Rendvédelmi fejlesztési ágazat vezetője számára,
f. a Rendvédelmi fejlesztési ágazat által fejlesztett és üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása,
g. közreműködés a Robotzsaru rendszert alkalmazó szervek informatikai stratégiájának érvényesülésében,
h. a Rendvédelmi fejlesztési ágazathoz kapcsolódó beszerzésekben szakértői tevékenységet és szakértői irányítási tevékenységet végez az illetékességébe tartozó szoftver és hardver termékek tekintetében,
i. ellátja a rendvédelmi szervek gazdasági ágazatához szervesen kapcsolódó rendszerszervezési és fejlesztési tevékenységet,
j. felkérés alapján részt vesz a rendőrségi információs rendszerek fejlesztésével összefüggő nemzetközi együttműködésben;
k. kidolgozza az integrált adatkezelő rendszer elvi struktúráját, végzi a folyamatos korszerűsítést és a szakmai felügyeletet;
l. határidőre elkészíti az ágazatvezető által elvárt, a divízió feladatellátásához kapcsolódó időszaki jelentéseket.

5.3.5.1.1 Adatbázisfejlesztési és adatszolgáltatási csoport

a. UML modellek készítése,
b. rendszerfrissítés vagy korábban használt rendszer kiváltása esetén a rendszerek migrálására való felkészülés, annak elvégzése, vagy támogatása,
c. megkeresés alapján végrehajtja az alkalmazások adatbázisában megtalálható adat(ok) vonatkozásában az elemzési, adatkezelési-, adatszolgáltatási kérések teljesítését;
d. a Rendvédelmi fejlesztési ágazat által ki- vagy továbbfejlesztett alkalmazások adatbázis struktúrájának szakirányítása, kontrollálása,
e. a Rendvédelmi fejlesztési ágazat által ki- vagy továbbfejlesztett alkalmazások tekintetében az adatbázis logikát tartalmazó rendszerkomponensek összeállítása, a verziókezelőn keresztül történő telepítésre való átadása,
f. külön megkeresésre végzi a Rendvédelmi fejlesztési ágazat által ki- vagy továbbfejlesztett alkalmazások adatbázisba tárolt adatok tisztítását, javítását,

g. a rendvédelmi szervek tevékenységéből származó adatok alapján a statisztikai rendszerek tervezése és fejlesztése.

5.3.5.1.2 Alkalmazásfejlesztés I. és Alkalmazásfejlesztés II. csoport

a. termékekhez kapcsolódó projektmenedzsment (erőforrás, határidő, kapacitás menedzselése) és adminisztrációs feladatok ellátása, kockázatok felmérése, nyilvántartása, kezelési javaslatok megfogalmazása,
b. termékkel kapcsolatos beszerzések során az ajánlatok és ajánlat kérések szakmai részének – műszaki ajánlat/ajánlat kérés – elkészítése, részvétel – szakmai kompetencia biztosításával – az eljárások lefolytatásában, továbbá szerződések véleményezése, szerződéskötés támogatása, megkötött szerződések állapotának nyomon követése, szerződésmódosítások kezdeményezése,
c. közreműködés az ellenőrzési-, tesztelési feladatok lebonyolításában, az irányítási és javítási feladatok ellátásában, a felfedett hibák újra ellenőrzésében,
d. a megrendelők felé történő átadás-átvételi eljárások szakmai támogatása,
e. a termékekre vonatkozó a projektdokumentumokban, az ügyféllel kötött szerződésekben megfogalmazottaknak megfelelő igényeknek, valamint a változó jogszabályi környezetnek megfelelő igazgatásszervezés, architektúra- és infrastruktúra-tervezés, rendszer szervezés, ezekhez kapcsolódó dokumentációk készítése,
f. a követelmények hierarchiájának feltérképezése, a feltárt jogszabályi előírások be- és átvezetése, a legfontosabb célkitűzésekre koncentráló megoldási lehetőségek kidolgozása, priorizálása, a követelmények validálása a megrendelővel együttműködve,
g. a termékekhez tartozó priorizált feladatlisták (backlogok) összeállítása, vezetése, naprakészen tartása
h. termékek ki- vagy továbbfejlesztése, ennek során a szervezetben elfogadott szakmapolitikai elvek, és technológiai stack alkalmazása,
i. rendszerek biztonsági igényeinek felmérése, meghatározása, a rendszer- és rendszerbiztonsági dokumentum javaslatok elkészítése, együttműködve az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel,
j. termékhez tartozó, a fejlesztés során létrejövő dokumentációk elkészítése (különös tekintettel a projektek alátámasztó dokumentumaira), vagy meglévő dokumentációk frissítése, naprakészen illetve egységben tartása, az észrevételek alapján a javítások elvégzése,
k. megvalósult szoftver komponensek minőségének szerevezői, fejlesztői ellenőrzése, tesztelése,
l. alvállalkozói teljesítések ellenőrzése, minősítése, szükség szerinti integrálása,
m. közreműködés a minőségellenőrzési – tesztelési – feladatok lebonyolításában, a felfedett hibák javítása, közreműködés a javítások ellenőrzésében,
n. adatszolgáltatási feladatok szükség szerinti támogatása,
o. az üzemeltetési feladatokat ellátó szervezeti egység részére fejlesztési támogatás nyújtása,
p. a próbaüzem és az éles szolgáltatások működésének (fejlesztési) támogatása a termékek teljes életciklusa alatt.

5.3.5.1.3 Igazgatásszervezési csoport

a. a Rendvédelmi fejlesztési ágazatra vonatkozó szabályozók véleményezése, kiegészítése, módosítási javaslat előkészítése, koordinálása,
b. a kiadott szabályozók szervezeti szintű bevezetése érdekében divíziószintű oktatás tartása az érintett szervezeti egységeknek,
c. a Rendvédelmi fejlesztési ágazat feladatkörébe tartozó szerződések előkészítése, véleményezése,
d. közreműködés a Társaság éves (köz)beszerzési tervének összeállításában a Rendvédelmi fejlesztési ágazat szervezeti egységeinek bevonásával,
e. kapcsolattartás az érintett szervezeti egységekkel és a szakmai irányítókkal,
f. részvétel a Rendvédelmi fejlesztési ágazat tevékenységi körében felmerülő projektek előkészítésében, a projektekkel kapcsolatos jogi tevékenység ellátásában, a szerződéskötések előkészítésében és koordinálásában, valamint a projekt megvalósításának koordinálásában,
g. közreműködés az Európai Unió által finanszírozott, vagy nemzetközi érintettségű, a Rendvédelmi fejlesztési ágazat tevékenységi körébe tartozó projektekhez kapcsolódó informatikai vonatkozású dokumentációk elkészítésében, véleményezésében,
h. közreműködés a Rendvédelmi fejlesztési ágazatot érintő beszerzési és közbeszerzési eljárásokban,
i. jogi támogatás és tanácsadás nyújtása, dokumentumok készítése a Rendvédelmi fejlesztési ágazat működését érintő ügyekben,
j. jogszabályfigyelés a Rendvédelmi fejlesztési ágazat működését és tevékenységét érintő témakörökben, javaslat tétel az elvégzendő feladatokra,
k. a jogszabálytervezetek véleményezésének összefogása, elkészítése, a Rendvédelmi fejlesztési ágazat szakmai észrevételeinek a képviselete,
l. a Rendvédelmi fejlesztési ágazat által fejlesztett rendszerek koherenciájának érdekében a kapcsolódó jogszabálytervezetek véleményezése,
m. kapcsolattartás az irányító minisztérium hatósági és jogalkotási területeivel a Rendvédelmi fejlesztési ágazathoz tartozó feladatkörök tekintetében,
n. ellátja a divízióra vonatkozó titkársági feladatokat,
o. jogszabályok, jogszabálytervezetek elemzése, véleményezése, jogszabályi környezet feltárása.

5.3.5.2 Rendszerfejlesztési divízió

A Rendszerfejlesztési divíziót a divízióvezető vezeti, mint a Rendvédelmi fejlesztési ágazat közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységet, az alárendeltségébe tartozó Fejlesztési I., II., III., IV. csoporttal együtt. A csoportok a gazdasági vezérigazgató-helyettes által a felelősségi körükbe rendelt szakrendszerekkel kapcsolatban, a szervezeti egység vezetőjének szakmai irányítása mellett az alábbi feladatokat látják el:

a. követelmények elemzése és meghatározása,
b. rendszer- és szoftvertervezés,
c. szoftver implementáció,
d. végzi a szoftver integrációját és rendszertesztelését,

e. alvállalkozói feladatok beszerzésére szakmai javaslattétel,
f. alvállalkozói teljesítések összevetése, tartalmi ellenőrzése, igazolása,
g. határidőre elkészíti az ágazatvezető által elvárt, a divízió feladatellátásához kapcsolódó időszaki jelentéseket.

5.3.5.3 Rendszerintegrációs divízió

A Rendszerintegrációs divízió a Társaság Rendvédelmi fejlesztési ágazatának egyes szervezési, tesztelési, szervezetfejlesztési, fejlesztéstámogatási, fejlesztés integrációs, alkalmazás üzemeltetési és alkalmazástámogatási feladatokat végző szervezeti egysége. Tevékenységét a gazdasági vezérigazgató-helyettes utasításának és irányításának megfelelően az ágazatvezető és a divízió vezetőjének koordinációja és irányítása mellett végzi az alárendeltségébe tartozó négy csoporttal együtt. A csoportok a gazdasági vezérigazgató-helyettes által a felelősségi körükbe rendelt szakrendszerekkel kapcsolatban, a divízió vezetőjének irányítása mellett az alábbi feladatokat látják el:

a. kapcsolattartás a Rendvédelmi fejlesztési ágazat munkatársaival a fejlesztési folyamat egésze során, különösen a felmerülő tervezési, támogatási, tesztelői, illetve üzemeltetési kérdések kapcsán,
b. kapcsolattartás, együttműködés a Rendvédelmi fejlesztési ágazat megrendelői, illetve az általuk kijelölt szervezetek munkatársaival, együttműködve a társdivíziókkal,
c. a Rendvédelmi fejlesztési ágazat felelősség körébe tartozó rendszereket - alrendszereket érintő üzemeltetési változások és az ezekből fakadó fejlesztési igények követése és jelzése az érintett divíziónak,
d. a Rendvédelmi fejlesztési ágazathoz kapcsolódó beszerzésekben szakértői tevékenységet és szakértői irányítási tevékenységet végez,
e. határidőre elkészíti az ágazatvezető által elvárt, a divízió feladatellátásához kapcsolódó időszaki jelentéseket,
f. nyilvántartást vezet az Rendvédelmi fejlesztési ágazat eszközeiről.

A Rendszerintegrációs divízió a következő tevékenységekért felel:

5.3.5.3.1 Rendszerintegrációs csoport

a. az ágazat folyamatos fejlődése érdekében, a hatékonyságot növelő új lean alapú, agilis stratégiák és monitoring folyamatok kidolgozása, testreszabása,
b. közreműködik az erőforrás-menedzsment és előtervezés továbbfejlesztésében,
c. dolgozói és feladat kompetencia mátrix elkészítése, karbantartása, képzési igények felmérése,
d. informatikai fejlesztésre vonatkozó műszaki ajánlat vagy ajánlatkérés elkészítésével, szakmai kompetencia biztosításával támogatja a beszerzési eljárásokat,
e. közreműködik a társdivíziókkal a fejlesztési igények felmérése kapcsán, kapcsolatot tart a megrendelőkkel,
f. a feladatok és a fejlesztések egymással való szinergiájának megteremtése,
g. szakértőként közreműködik a megrendelő oldali fejlesztési igények előkészítésében,

h. közreműködés az ellenőrzési-, tesztelési feladatok lebonyolításában, az irányítási és javítási feladatok ellátásában, a felfedett hibák javításában és újraellenőrzésében,
i. megtervezi a kifejlesztett alkalmazások tesztelését a rendelkezésére bocsátott követelményspecifikáció és rendszertervek alapján,
j. elvégzi a kifejlesztett és fejlesztői teszten átesett alkalmazások, rendszerek, modulok alkalmazás oldali tesztelését, közvetlen visszacsatolással a fejlesztési szakaszba és a megrendelő irányába,
k. irányítja az egyes szoftverek, elektronikus termékek és szolgáltatások felhasználói szemléletű tesztelését az általa tervezett és a megrendelő által kidolgozott tesztesetekkel,
l. teszt adatokat generál a meghatározott tesztek elvégzéséhez,
m. közreműködik az alkalmazás megrendelő oldali – felhasználói – tesztelésének szervezésében, lebonyolításában,
n. teszteli az elkészített alkalmazást, támogatja az üzembe állítást, üzemeltetést,
o. automatizált tesztesetek programozása, terheléses tesztek írása,
p. elvégzi az életciklusban lévő szoftverek új verzióinak funkcionális tesztelését, nyilvántartja a szoftverekhez rendelt teszteseteket,
q. részt vesz a fejlesztett szoftverek, elektronikus termékek és szolgáltatások bevezetési feladataiban,
r. közreműködik a helyszínen feltárt hibák, jelzések dokumentálásában, feldolgozásában,
s. szervezi, vagy közreműködik a rendszerekhez, modulokhoz, alkalmazásokhoz kapcsolódó szakmai képzések lebonyolításában,
t. végzi a megrendelő által igényelt képzési tematikák illesztését az elektronikus oktató rendszerbe,
u. jogosult a csoport által el nem hárított incidensek eszkalációjára,
v. javaslatot tesz adott rendszerek, alrendszerek továbbfejlesztésére, funkcionalitások továbbfejlesztésére,
w. részt vesz az egyes termékek, szolgáltatások és azokhoz kapcsolódó szolgáltatási folyamatok tervezésében, kialakításában, a szolgáltatási koncepciók kidolgozásában,
x. részt vesz az egyes fejlesztésekhez kapcsolódó felhasználói felületekkel összefüggő grafikai, felülettervezési- és kialakítási feladatokban, figyelemmel a felhasználói ergonómiára,
y. közreműködik adott rendszerhez, modulhoz, alkalmazáshoz kapcsolódó iratminták, szótárak, adattárolási struktúrák kidolgozásában, beépítésében,
z. adott rendszerek, modulok, alkalmazások vonatkozásában adatszolgáltatási, -elemzési feladatokat lát el,
aa. közreműködik az ágazatot érintő koordinációkban, normaszabályozási, véleményezési feladatokban.

5.3.5.3.2 Infrastruktúra fejlesztési csoport

a. végzi a Rendvédelmi fejlesztési ágazat felelősség körébe tartozó éles, teszt és oktató rendszerek - alrendszerek üzembe állítását, fizikai architektúrájának megtervezését, üzemeltetési feladatait, az ehhez kapcsolódó incidenseket incidenskezelő rendszerben nyilvántartja,

b. a rendszerek próbaüzemének támogatása,
c. alkalmazás üzemeltetést végzet, üzemeltetésre történő átadásig a kapcsolódó feladatokat ellátja,
d. a belügyminiszter által irányított, felügyelt háttérintézmények számára a Rendvédelmi fejlesztési ágazat felelősség körébe tartozó rendszerek - alrendszerek esetén szakértői támogatás biztosítása,
e. rendszerfelügyelet karbantartása és üzemeltetése,
f. automatizált rendszerkarbantartó és kisegítő szolgáltatások kialakítása,
g. megvalósult szoftver komponensek teszt, oktató és éles környezetben való telepítése/menedzselése,
h. feladatkörükbe rendelt termékek, illetve szolgáltatások számára megfelelő tárhely kapacitás és erőforrás mennyiség allokálása,
i. ITIL dokumentáció készítése,
j. a Rendvédelmi fejlesztési ágazat felelősségébe tartozó rendszerek – alrendszerek, az alkalmazás réteg, illetve minden közvetlenül az üzemeltetett alkalmazás számára szükséges komponens operációs rendszer kapcsán az éles, oktató és teszt környezetek üzemeltetésének ellátása,
k. SLA biztosítása a szolgáltatási megállapodás szerint,
l. kapcsolattartás és együttműködés az alvállalkozókkal az üzemeltetés tekintetében felmerülő feladatokban,
m. szolgáltatások automatikus felügyeletének biztosítása, monitorozása, annak felügyelete,
n. a területével kapcsolatos szolgáltatásokhoz kapcsolódó felhasználói hibajelzések fogadása és elhárítása hivatali munkarendben és készenlétben is 7x24 órában,
o. monitoring riasztás esetén tudásbázis alapján történő hibaelhárítás,
p. nem kezelt hiba esetén a hiba eszkalációja,
q. architektúra ki- és továbbfejlesztés az üzemeltetett rendszerek, alkalmazások korszerűsítésére,
r. verzió váltások tervezése, ütemezése, azok végrehajtása, verziónaptár vezetése,
s. proaktív hibaelhárítás,
t. terheléses tesztek futtatása, elemzése,
u. üzemeltetési, verzióváltási dokumentációk készítése, véglegesítése,
v. adatszolgáltatási kérések végrehajtásában való közreműködés,
w. függőségi mátrix vezetése,
x. projektek támogatása, technológiai javaslattétel, közreműködés a szakmai megvalósításban,
y. tudásbázisok szinkronizációja, tapasztalat megosztás a többi üzemeltetési szinttel,
z. verzióváltásokhoz, telepítésekhez szükséges szoftver csomagok előállítása, meghatározása,
aa. közreműködés a fejlesztői környezetek üzemeltetésében,
bb. forráskódok mentése, archiválása,
cc. bejelentések monitorozása, a felettes vezetője által elvárt riportok elkészítése.

5.3.5.3.3 Alkalmazás felügyeleti csoport

A Társaság által külső megrendelők, partnerek és felhasználók részére szolgáltatott a Rendvédelmi fejlesztési ágazat felelősségébe tartozó rendszerek – alrendszerek tekintetében alapvetően hivatali munkarend alapján lát el alkalmazásfelügyeleti és támogatási feladatokat, az alábbiak szerint:

a. rendszerfelügyeleti és alkalmazástámogatási feladatokat lát el, úgymint:
   - közreműködik a telefonon, e-mailen, postai úton, jegykezelő rendszerben érkező jelzések, informatikai hibák, akadályok feldolgozásában,
   a. a felhasználói hibabejelentések fogadására szolgáló elsődleges kommunikációs csatornák biztosítása,
   b. a beérkezett bejelentések regisztrálása és kategorizálása,
   c. a telefonon, e-mailen, postai úton, jegykezelő rendszerben érkező bejelentések, informatikai hibák, problémák fogadása, kezelése és nyilvántartása,
   d. kapcsolattartás a megrendelő szolgáltatásüzemeltetőjével, a belső szakmai területek szükséges tájékoztatásával,
   e. gondoskodás a csoport által el nem hárított incidensek eszkalációjáról,
   f. a jelzések teljes életútjának végigkövetése, lezárása,
   g. gondoskodás a bejelentő tájékoztatásáról az incidens kezelésének vonatkozásában,
   h. SLA biztosítása a szolgáltatási megállapodás szerint az alapszintű hibák elhárításával, illetve az észlelt hibák eszkalációjával,
   i. problémák kivizsgálása és továbbítása az illetékes szervezethez,
   j. hibák priorizálása, kritikusnak vélt hibák feltárása, a fejlesztéshez történő továbbítása,
   k. bejelentés vagy riasztás esetén, tudásbázis alapján történő hibaelhárítás,
   l. bejelentő portál tudásbázisában nem szereplő hiba esetén a hiba eszkalációja, felvitele annak tudástárba,
   m. a szolgáltatásokhoz kapcsolódó felhasználói hibajelzések fogadása hivatali munkarendben és készenlétben is 7x24 órában
   n. az esetleges incidensek azonnali jelentése a divízióvezető tájékoztatása, javaslatok kidolgozása a biztonság fokozása érdekében,
   o. súlyos hiba esetén azonnali eszkaláció,
b. kapcsolattartás a megrendelőkkel, az alkalmazástervezővel, tesztelőkkel és a szakmai munkában részt vevő valamennyi külső és belső szervezeti egységgel, az ügyfelekkel, együttműködve a belső fejlesztői és egyéb szakmai területekkel,
c. kapcsolattartás, együttműködés a megrendelői, illetve az általuk kijelölt szervezetek munkatársaival, partnerekkel, szakirányítókkal,
d. információbiztonság területén keletkezett feladatok, frissítések kezelése, közreműködés a biztonságos működési környezet kialakításában, a rendszerek biztonságossá tételében,
e. részt vesz adott verzió kiadásában, kiadásának felügyeletében,
f. menedzseli a Robotzsaru Rendszert alkalmazó szervek informatikai alkalmazásaival kapcsolatos híreket és időpontokat tartalmazó belső portált,
g. szolgáltatásokhoz kapcsolódó hibabejelentések L1/L2/L3 szintű fogadása és termék támogatása,
h. közreműködés a Társaság biztonságos működése során használt Bejelentő Portál hibajegykezelő rendszer kialakításában, üzemeltetésében és felügyeletében,

i. projektek szervezése, támogatása, technológiai javaslattétel, közreműködés a szakmai megvalósításban,
j. az L3 szintű javítások (tudásbázis hiánya esetén) társdiviziók bevonásához szükséges eszkaláció végrehajtása,
k. közreműködik az adatszolgáltatási kérések végrehajtásában,
l. a Rendvédelmi fejlesztési ágazat felelősségébe tartozó rendszerek - alrendszerek meghibásodása esetén távsegítségnyújtás, esetlegesen helyszíni segítségnyújtásban közreműködés,
m. gondoskodás a Rendvédelmi fejlesztési ágazat által fejlesztett elektronikus termékek és szolgáltatások bevezetési feladatainak ellátásáról és folyamatos tartalomkezeléséről,
n. a Rendvédelmi fejlesztési ágazat felelősségi körébe tartozó termékeket és szolgáltatásokat igénybe vevő partnerek és ügyfelek integrált fejlesztési és tesztelési feladatainak technikai, csatlakozásának informatív támogatása,
o. részvétel az elektronikus termékek és szolgáltatások végfelhasználói szemléletű rendszeres felülvizsgálatában, együttműködve a társdivíziókkal,
p. módszertani segédletek publikálása,
q. támogatja az üzemeltetést a szolgáltatási szintek megbízható ellátásában, fejlesztésében és ennek kommunikálásában, elfogadtatásában az ügyfelek, partnerek irányába,
r. a Rendvédelmi fejlesztési ágazat felelősségébe tartozó elektronikus termékekkel és szolgáltatásokkal összefüggő, modern technológiákon alapuló belső- és külső edukációs feladatok ellátásának támogatása, oktatási anyagok, bemutatók készítése, oktatások megtartása, együttműködve a fejlesztési divíziókkal,
s. szakmai támogatás nyújtása a különböző elektronikus termékekkel és szolgáltatásokkal összefüggő tájékoztatási tevékenységhez, gondoskodás az egyes tájékoztató tartalmak szakmailag megalapozott, ugyanakkor felhasználóbarát megjelenésről,
t. kommunikálja az ügyfél és partnerek irányában a megtervezett IT szolgáltatásra vonatkozó követelményeket (migráció, frissítés, visszavonás),
u. technikai és adminisztratív támogatás nyújtása a Rendvédelmi fejlesztési ágazat által fejlesztett elektronikus termékek és szolgáltatások felhasználásával összefüggő és a felhasználói preferenciák megismerésére irányuló eseti és rendszeres mérési-elemzési feladatok ellátásához, a megrendelői elégedettség szintjének figyelemmel kísérése,
v. gondoskodás a Rendvédelmi fejlesztési ágazat által fejlesztett egyes elektronikus termékekkel és szolgáltatásokkal összefüggő panaszkezelési folyamatok kialakításáról, felülvizsgálatáról, a folyamatokból származó felhasználói visszajelzések fejlesztői becsatornázásáról, a bejelentések kivizsgálásáról, a javító intézkedések nyomon követéséről, a megfelelő ügyfél-kommunikációról,
w. bejelentések monitorozása, a felettes vezetője által elvárt riportok elkészítése,
x. telefonos hívásfogadási eljárások (CallCenter) ki- és továbbfejlesztése.

5.3.5.3.4 Fejlesztés integrációs csoport

a. fejleszti és integrálja a Rendszerintegrációs divízió felelősségi körébe tartozó rendszereket - alrendszereket,
b. követi a felelőségi körébe tartozó rendszereket érintő jogszabályi változásokat,

c. összehangolja a felelősségi körébe tartozó rendszereket érintő a megrendelő, illetve az általuk kijelölt szervezetek munkatársak jelzéseit, új igényeit és az ezekből fakadó fejlesztési igényeket,
d. részletezi és iteratívan átvezeti a fejlesztési igényeket, a fejlesztésekből fakadó integrációs fejlesztési feladatok jelzése az érintett rendszerekért felelős csoportnak,
e. ellátja a felelősségi körébe tartozó rendszerek kapcsán az integrációt előkészítő feladatokat.

5.4 A szolgáltatási vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A szolgáltatási vezérigazgató-helyettes az irányítása alatt álló terület keretein belül irányítja a Szolgáltatásüzemeltetés divízió, a Belső IT üzemeltetés és biztonság divízió, a Szolgáltatás-minőségellenőrzés divízió, a Szolgáltatás-menedzsment divízió, a Termékmenedzsment divízió és az Platform fejlesztési divízió vezetőinek tevékenységét és összehangolja az alá tartozó vezetők és szervezeti egységek munkáját. A szolgáltatási vezérigazgató-helyettes munkáját közvetlenül segíthetik tanácsadók, akik üzemeltetési integrációs feladatokat látnak el. Tekintettel van a más vezérigazgató-helyettesek alá tartozó szervezeti egységek által végzett feladatok Társaságra vonatkozó egységes szakmai szempontok szerinti ellátására, illeszkedve az egységes működési és technológiai módszertanokhoz.

5.4.1 Szolgáltatásüzemeltetés divízió

A Szolgáltatásüzemeltetés divízió a Társaság által szolgáltatott rendszerek üzemeltetési feladatait ellátó szervezeti egység. Tevékenységét a divízió vezetőjének koordinációja és irányítása mellett látja el a szolgáltatási vezérigazgató-helyettes utasításának és irányításának megfelelően, a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet, az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet, a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokat egyedi szolgáltatási megállapodás útján igénybe vevő szervezetekről, valamint a központi szolgáltató által üzemeltetett vagy fejlesztett informatikai rendszerekről szóló 7/2013. (II. 26.) NFM rendelet, az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet alapján, a hozzárendelt termékek, alkalmazások és rendszerek tekintetében.

A Szolgáltatásüzemeltetés divízió az alábbi tevékenységeket látja el az alábbi megosztásban:

5.4.1.1 Szerviz csoport

A szerviz tevékenységen belül a Szerviz csoport feladata az alábbiak elvégzése a Társaság okmányirodákat/kormányablakokat/okmánygyártást érintő szolgáltatásai kapcsán az igénybe vevő ügyfelek számára, a speciális eszközök tekintetében:

a. kapcsolattartás a megrendelő szolgáltatás üzemeltetőjével,
b. SLA biztosítása a szolgáltatási megállapodás szerint,
c. alvállalkozói kapcsolattartás az üzemeltetés tekintetében felmerülő feladatokban,

d. az eszközök és szoftverek nyilvántartásának vezetése, a licencek érvényességének követése, szükség szerinti hosszabbításuk kezdeményezése a megfelelő időben,
e. a szolgáltatásokhoz kapcsolódó hibabejelentések fogadása,
f. a problémák kivizsgálása és továbbítása a felügyelethez,
g. súlyos hiba esetén eszkaláció, és az adott megrendelő/ügyfél szolgáltatás-menedzserének tájékoztatása,
h. terméktámogatás,
i. eszközök szervizellátottságának biztosítása,
j. a Társaság által felügyelt eszközpark meghibásodása esetén táv-segítségnyújtás, L2, L3-as HelpDesk támogatás, esetlegesen helyszíni kiszállás.

5.4.1.2 Operációs rendszer csoport, Middleware csoport, Adatbázis üzemeltetés csoport

Az Operációs rendszer csoport a Windows, a Linux és az AIX alapú operációs rendszer környezetek, valamint annak virtualizációs környezete, a Middleware üzemeltetés csoport a rendszerek middleware és alkalmazás szerver környezetei, az Adatbázis üzemeltetés csoport a rendszerek adatbázisai tekintetében az üzemeltetés tevékenységen belül az alábbi feladatok elvégzését végzi az ügyfelek részére nyújtott a rábízott rendszerszolgáltatások vonatkozásában:

a. a biztonságos üzemeltetés feltételeinek megteremtése és folyamatos biztosítása az érintett rendszerek szoftver rétegeinek megfelelő kialakításával és napra készen tartásával, valamint a rendszermérnöki beavatkozást igénylő hibák javításával,
b. az üzemeltetési kézikönyv elkészítése, ill. annak támogatása, majd annak folyamatos karbantartása, kezelése, szétosztása,
c. éves, havi és heti üzemeltetési terv elkészítése,
d. kapcsolattartás a megrendelő szolgáltatás üzemeltetőjével, a szolgáltatás-menedzsment szükséges bevonása és tájékoztatása mellett,
e. SLA biztosítása a szolgáltatási megállapodás szerint,
f. üzemelés monitorozása, riportok készítése,
g. terheléses tesztek futtatása, elemzése,
h. alvállalkozói kapcsolattartás az üzemeltetés tekintetében felmerülő feladatokban,
i. operátori tevékenység ellenőrzése, támogatása és irányítása,
j. a Belső IT üzemeltetés és biztonság divízió részére tanácsadás, javaslatok kidolgozása a Társaság belső informatikai működésével kapcsolatban, munkájuk támogatása igényük szerinti közreműködéssel,
k. javaslattétel az üzemeltetett rendszerek, alkalmazások fejlesztésére a jobb működés érdekében,
l. fejlesztési, tesztelési és üzemeltetési környezet kialakítása és üzemeltetése a tevékenységet végző szervezeti egység igényeinek figyelembe vételével, havi riport készítése a használatról és az incidensekről,
m. közreműködés a Társaság biztonságos működése során használt valamennyi hibajegykezelő és forráskódkezelő rendszer kialakításában, üzemeltetésében és felügyeletében,
n. projektek támogatása, technológiai javaslattétel, közreműködés a szakmai megvalósításban, infrastruktúra tervezés támogatása,

o. biztonságos működési környezet kialakítása, a rendszerek biztonságának, sérülékenységének folyamatos monitorozása, az esetleges incidensek azonnali jelentése a Társaság vezetésének, és a szolgáltatás-menedzsment divízió tájékoztatása, javaslatok kidolgozása a biztonság fokozása érdekében,
p. szolgáltatásokhoz kapcsolódó hibabejelentések L2/L3 szintű fogadása és termék támogatása,
q. problémák kivizsgálása és továbbítása a felügyelethez,
r. súlyos hiba esetén eszkaláció,
s. a szolgáltatások használatának L2/L3 szintű segítségnyújtása,
t. rendszerek speciális konfigurációs igényeinek végrehajtása,
u. adatszolgáltatási kérések végrehajtásában közreműködés,
v. felhasználó kezelésben közreműködés, együttműködés a szolgáltatás-menedzsment divízióval,
w. a Társaság által felügyelt eszközpark meghibásodása esetén távsegítségnyújtás, esetlegesen helyszíni kiszállásban közreműködés,
x. monitoring rendszerek folyamatos figyelése,
y. riasztás esetén, tudásbázis alapján történő hibaelhárítás,
z. tudásbázisban nem szereplő hiba esetén a hiba eszkalációja,
aa. a terület vezetői által ütemezett feladatok végrehajtása,
bb. proaktív hibaelhárítás,
cc. a feladatkörbe tartozó rendszerek infrastruktúra és szoftver elemek nyilvántartásának vezetése, a licencek érvényességi idejének követése, szükség szerint hosszabbításuk megfelelő időben történő kezdeményezése az illetéktelen szoftverhasználat elkerülésének érdekében
dd. a fejlesztési projektbe a fejlesztés időtartamára biztosít delegált tagokat a csapatokba.

5.4.1.3 Kiemelt ügyféltámogatási csoport

A Kiemelt ügyféltámogatási csoport a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív és operatív feladatok ellátásában támogatja a Belügyminisztérium Informatikáért Felelős Helyettes Államtitkárságát, mint a Társaság kiemelt ügyfelét.

5.4.1.4 Alkalmazás Üzemeltetési Központ

Az Alkalmazás Üzemeltetési Központ az a csoport, amely a Táraság által üzemeltetett informatikai rendszerek napi felügyeletét végzi. Munkáját a Szolgáltatásüzemeltetés divízióvezető iránymutatásával, a csoportfelelős irányítása alatt végzi. A Központ a nap 24 órájában, az év minden napján monitorozza a rábízott informatikai rendszereket működésük és teljesítményük szempontjából, valamint elvégzi a rábízott rendszerekkel kapcsolatos napi üzemeltetési feladatokat, mint például: kérések, incidensek, rendszerhibák kezelése, változáskezelés.

5.4.2 Belső IT üzemeltetés és biztonság divízió

A Belső IT üzemeltetés és biztonság divízió a Társaság belső használatú rendszereinek üzemeltetési, valamint a társaságnál felmerülő összes IT biztonsággal kapcsolatos üzemeltetési feladatot ellátó

szervezeti egysége. Tevékenységét a divízió vezetőjének koordinációja és irányítása mellett látja el a szolgáltatási vezérigazgató-helyettes utasításának és irányításának megfelelően.

5.4.2.1 Belső IT üzemeltetési csoport

A Belső IT üzemeltetési csoport feladata az alábbiak elvégzése a Társaság munkavállalói részére a Társaság belső működését kiszolgáló rendszerek tekintetében:

a. biztonságos üzemeltetés feltételeinek megteremtése és folyamatos biztosítása a többi üzemeltetési csoport közreműködésével,
b. javaslattétel a Belső IT üzemeltetés által üzemeltetett rendszerek, alkalmazások fejlesztésére a jobb működés érdekében,
c. a Társaság belső informatikai rendszerének kialakítása és üzemeltetése, a működés folyamatos monitorozása, igény szerint havi riportok készítése a használatról és az incidensekről, a többi üzemeltetési csoport közreműködésével,
d. IP telefonok műszaki témájú feladatainak ellátása,
e. a fejlesztési, tesztelési és üzemeltetési környezet kialakítása és üzemeltetése a tevékenységet végző szervezeti egység igényeinek és a társasági irányelveknek megfelelően a többi üzemeltetési csoport közreműködésével, igény szerint havi riport készítése a használatról és az incidensekről,
f. a Társaság biztonságos működése során használt valamennyi hibajegykezelő és forráskódkezelő, valamint a Társaság szervezeti egységeinek munkájához tartozó rendszer kialakítása, üzemeltetése és felügyelete a többi üzemeltetési csoport közreműködésével,
g. a Társaság munkavállalói által használt eszközök és szoftverek nyilvántartásának vezetése, a licencek érvényességi idejének követése, szükség szerint hosszabbításuk megfelelő időben történő kezdeményezése, a felhasználók eszközeinek monitorozása az illetéktelen szoftverhasználat elkerülésének érdekében, ezen feladat ellátását a Belső IT csoportfelelőse végzi a Társaságon belül, ezzel betöltve a szoftvereszköz gazdálkodó menedzseri szerepkört, melynek ellátását az adott területért felelős divízióvezető (vagy delegáltja) támogatja,
h. feladatkörükbe tartozó rendszerekben bekövetkező súlyos hiba esetén eszkaláció,
i. feladatkörükbe tartozó rendszerek terméktámogatása (külső és belső támogatás),
j. a feladatkörükbe tartozó szolgáltatások használatában segítségnyújtás,
k. a feladatkörükbe tartozó rendszerek speciális konfigurációs igényeinek végrehajtása,
l. felhasználókezelés a belső rendszerekre vonatkozóan,
m. a Társaság által felügyelt, a Társasági belső működést biztosító eszközpark meghibásodása esetén távsegítségnyújtás, esetlegesen helyszíni kiszállás,
n. Társaság telephelyein tartott képzések lebonyolításának technikai támogatása,
o. a feladatkörébe tartozó esetekben a tudásbázisban nem szereplő hiba esetén a hiba eszkalációja,
p. feladatkörén belül ütemezett feladatok végrehajtása az általános szakmai irányelvek szerint,
q. a feladatkörébe tartozó rendszerek esetén proaktív hibaelhárítás.

kK

5.4.2.2 *IT biztonság csoport*

Az IT biztonság csoport feladata az Társaság IT rendszereinek (külső vagy belső) esetében a működési feltételek biztonságának megteremtése a szükséges szabályozási és technikai feltételek kialakításával, a kialakult működés ellenőrzése/felügyelete az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy szakmai iránymutatásai és a divízió vezetőjének iránymutatása alapján.

a. a belső működéshez szükséges IT biztonsági rendszerek tervezésének, telepítésének és üzemeltetésének támogatása, részvétel a biztonsági szabályrendszer definiálásában és konfigurálásában,
b. IT biztonsági események monitorozása, belső incidensek azonosítása, elemzése és kezelése, javaslattétel a kontrolkörnyezet fejlesztésére, külső biztonsági események elemzése, eszkalációja, kezelése,
c. információs rendszerek fejlesztése és üzemeltetése kapcsán felmerülő információbiztonsági kockázatok azonosítása, értékelése és javaslattétel a kockázat kezelésére,
d. IT biztonsági szabályzatok, folyamatok kidolgozása, napra készen tartása - az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy iránymutatásai alapján a Folyamatszervezési irodával együttműködésben,
e. a vállalat által alkalmazott vagy alkalmazásra javasolt új technológiák biztonsági képességeinek megismerése és adott feladatra való alkalmasságának megítélése,
f. a vállalat által felügyelt kommunikációs hálózatok biztonságának kialakítása/felügyelete.

5.4.3 *Termékmenedzsment divízió*

A Termékmenedzsment divízió a Társaság termékmenedzsment feladatait ellátó szervezeti egység. Tevékenységét a divízió vezetőjének koordinációja és irányítása mellett látja el, a szolgáltatási vezérigazgató-helyettes utasításának és irányításának megfelelően.
A Termékmenedzsment divízión belül a Terméktámogatás I. és II., a HelpDesk csoport, valamint az ÁAFK csoport tevékenységét a divízió vezetőjének koordinációja és irányítása mellett látja el a szolgáltatási vezérigazgató-helyettes utasításának és irányításának megfelelően.

5.4.3.1 *Terméktámogatás I. és II. csoportok*

Általánosan az alábbi tevékenységeket látják el a tevékenységi körükbe rendelt rendszerek tekintetében:

a. részt vesz a Társaság szolgáltatói tevékenységének koncepcionális tervezésében, támogatja annak végrehajtását és rendszeres felülvizsgálatát, együttműködve a Szolgáltatás-menedzsment divízióval,
b. a termékéletút-követési tevékenység keretében az alábbi feladatokat látja el:
    a. részvétel az egyes termékek, szolgáltatások és azokhoz kapcsolódó szolgáltatási folyamatok tervezésében, kialakításában, a szolgáltatási koncepciók kidolgozásában, együttműködve a Szolgáltatás-menedzsment divízióval,
    b. az egyes fejlesztésekhez kapcsolódó igazgatási és informatikai rendszertervek, valamint egyéb, igazgatási jellegű dokumentációk szakmai véleményezése,

c. a Társaság informatikai fejlesztéseinek figyelemmel követése és támogatása, gondoskodás azok szolgáltatás-orientált finomhangolásáról,
d. gondoskodás a Társaság által biztosított elektronikus termékek és szolgáltatások bevezetési feladatainak ellátásáról és folyamatos tartalomkezeléséről,
e. szakmai támogatás nyújtása a különböző elektronikus termékekkel és szolgáltatásokkal összefüggő tájékoztatási tevékenységhez, gondoskodás az egyes tájékoztató tartalmak szakmailag megalapozott, ugyanakkor felhasználóbarát megjelenésről,
f. a Társaság termékeit és szolgáltatásait igénybe vevő partnerek és ügyfelek integrált fejlesztési és tesztelési feladatainak technikai, csatlakozásának adminisztratív támogatása,
g. részvétel az elektronikus termékek és szolgáltatások végfelhasználói szemléletű rendszeres felülvizsgálatában, együttműködve a Szolgáltatás-menedzsment divízióval,
h. kapcsolattartás a megrendelőkkel, partnerekkel, ügyfelekkel, együttműködve a belső fejlesztői és egyéb szakmai területekkel,
i. módszertani segédletek készítése a Szolgáltatás-minőségellenőrzés divízió támogatásával, részvétel a rendszerpróbákon a Szolgáltatás-minőségellenőrzés divízió támogatásával,
j. gondoskodás az egyes elektronikus termékekkel és szolgáltatásokkal összefüggő panaszkezelési folyamatok kialakításáról, felülvizsgálatáról, a folyamatokból származó felhasználói visszajelzések fejlesztői becsatornázásáról, a bejelentések kivizsgálásáról, a javító intézkedések nyomon követéséről, a megfelelő ügyfél-kommunikációról,
k. az elektronikus termékek és szolgáltatások működésével összefüggő monitoring tevékenység támogatása.

Az általános feladatokon túl a Terméktámogatás I. az alábbi tevékenységeket látja el:

l. technikai és adminisztratív támogatás nyújtása az elektronikus termékek és szolgáltatások felhasználásával összefüggő és a felhasználói preferenciák megismerésére irányuló eseti és rendszeres mérési-elemzési feladatok ellátásához, a vevői/megrendelői elégedettség szintjének figyelemmel kísérése,
m. a Társaság által biztosított elektronikus termékekkel és szolgáltatásokkal összefüggő, modern technológiákon alapuló belső- és külső edukációs feladatok ellátásának támogatása, oktatási és e-learning anyagok készítése, oktatások szervezése, együttműködve a fejlesztési diviziókkal, a Projektirodával és a Szolgáltatás-menedzsment divízióval.

Az általános feladatokon túl a Terméktámogatás II. az alábbi tevékenységeket látja el:

n. tesztadatok előállításához és leválogatásához kapcsolódó adminisztratív és menedzsment feladatok ellátása, a fejlesztői és partner oldali tesztelésekhez,
o. a Társaság termékeivel és szolgáltatásaival összefüggő tanúsítvány-menedzsment tevékenység szervezése és ellátása,
p. technikai, adminisztratív és menedzsment feladatok ellátása a nyilvántartásokon, szakrendszereken és egyéb termékeken alapuló, az azokból nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó statisztikai és egyéb adatgyűjtések, valamint a statisztikai és egyéb adatszolgáltatások végrehajtásához.

KK

5.4.3.2 *HelpDesk csoport*

A Társaság által külső megrendelők, partnerek és felhasználók részére szolgáltatott rendszerek tekintetében:

a. 7x24 órában lát el a rábízott rendszerek tekintetében rendszerfelügyeleti és alkalmazás támogatási feladatokat, úgymint:
   q. a felhasználói hibabejelentések fogadására szolgáló elsődleges kommunikációs csatornák biztosítása,
   r. a telefonon, e-mailen, postai úton, jegykezelő rendszerben érkező bejelentések, informatikai hibák, problémák fogadása, kezelése és nyilvántartása,
   s. a beérkezett bejelentések regisztrálása és kategorizálása,
   t. az első szintű incidenskezelési feladatok ellátása (az ASP kivételével),
   u. az ASP esetén a jogszabályokban meghatározott rendszertámogatási feladatok ellátása,
   v. gondoskodik a csoport által el nem hárított incidensek eszkalációjáról,
   w. a bejelentések teljes életútjának végigkövetése,
   x. gondoskodik a bejelentő tájékoztatásáról az incidens kezelésének vonatkozásában,
   y. gondoskodik a bejelentések lezárásáról,
   z. a biztonságos üzemeltetés feltételeinek megteremtése és folyamatos biztosítása a rendszerek hibajelzéseinek felügyeletével és alap szintű hibaelhárításával,
   aa. kapcsolattartás a megrendelő szolgáltatásüzemeltetőjével, a belő szakmai területek szükséges tájékoztatásával,
   bb. SLA biztosítása a szolgáltatási megállapodás szerint az alapszintű hibák elhárításával, illetve az észlelt hibák eszkalációjával,
   cc. az üzemelés monitorozása, riportok elkészítése, rendszeres jelentések készítése a bejelentések és incidenskezelések vonatkozásában,
   dd. a szolgáltatásokhoz kapcsolódó hibabejelentések fogadása,
   ee. súlyos hiba esetén azonnali eszkaláció,
   ff. a monitoring rendszerek folyamatos figyelése,
   gg. a tudásbázis folyamatos bővítése,
   hh. a tudásbázisban nem szereplő hiba esetén a hiba eszkalációja, a hiba megoldásáról visszacsatolás biztosítása,
b. választással kapcsolatban L1 szintű igazgatási és módszertani támogatást nyújt,
c. gondoskodik a probléma- és incidenskezelési nyilvántartás vezetéséről,
d. részt vesz a HelpDesk másodlagos, illetve háttérbe vont tevékenységeinek megszervezésében,
e. a Társaság belső HelpDesk feladatainak ellátása,
f. a Szolgáltatásüzemeltetés divízió vezetőjétől kapott – a rábízott rendszerek monitoringjával kapcsolatos – ütemezett feladatokat végrehajtja,
g. RBK-k elvégzését támogatja,
h. teszteli az RBK-k után újraindult rendszereket.

5.4.3.3 *ÁAFK csoport*

Az Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezet (ÁAFK) csoport a Termékmenedzsment divízióvezető utasításának és irányításának megfelelően, a csoportfelelős irányításával látja el az Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezet szolgáltatási rendszerével összefüggő, a Társaság alkalmazás-szolgáltatói és alkalmazás-integrátori szerepéhez kapcsolódó támogatási (termék- és szolgáltatásmenedzsment) feladatokat.

Az Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezet (ÁAFK) csoport az alábbi feladatokat látja el:

a. felel az ÁAFK-hoz kapcsolódó szolgáltatási folyamatok tervezéséért, kialakításáért, felülvizsgálatáért, továbbfejlesztéséért, szolgáltatási koncepciók kidolgozásáért,
b. felel a szolgáltatási dokumentáció elkészítéséért, és rendszeres felülvizsgálatáért,
c. felel a dokumentációs sablonok meglétéért, rendszeres felülvizsgálatáért, megújításáért, az adott dokumentációért felelős terület bevonásával,
d. az ÁAFP működésének és fejlesztéseinek figyelemmel követése, támogatása, gondoskodás azok szolgáltatás-orientált finomhangolásáról,
e. szakmai támogatást nyújt az ÁAFK szolgáltatásaival összefüggő tájékoztatási tevékenységhez, gondoskodik az egyes tájékoztató tartalmak szakmailag megalapozott, ugyanakkor felhasználóbarát megjelenésről,
f. szolgáltatási- és üzleti modell rendszeres felülvizsgálata az érintett szakterületek bevonásával,
g. támogatja az Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezethez kapcsolódó kommunikációs feladatokat, felel a szakmai kapcsolattartásért a Környezet működtetésében érintett társszervezetekkel és egyéb külső szakmai partnerekkel,
h. technikai és adminisztratív támogatást nyújt az ÁAFK szolgáltatásaival összefüggő és a felhasználói preferenciák megismerésére irányuló eseti és rendszeres mérési-elemzési feladatok ellátásához, a vevői/megrendelői elégedettség szintjének figyelemmel kísérése,
i. gondoskodik az ÁAFK szolgáltatásaival összefüggő panaszkezelési folyamatok kialakításáról, felülvizsgálatáról, a folyamatokból származó felhasználói visszajelzések fejlesztői becsatornázásáról, a bejelentések kivizsgálásáról, a javító intézkedések nyomon követéséről, a megfelelő ügyfél-kommunikációról,
j. az ÁAFK szolgáltatásaival összefüggő, modern technológiákon alapuló belső- és külső edukációs feladatok ellátásának támogatása, oktatási és e-learning anyagok készítése, oktatások szervezése.

5.4.4 *Szolgáltatás-menedzsment divízió*

A Szolgáltatás-menedzsment divízió a Társaság szolgáltatás menedzsment feladatokat ellátó szervezeti egysége. Tevékenységét a szolgáltatási vezérigazgató-helyettes utasításának és irányításának megfelelően a divízió vezetőjének koordinációja és irányítása mellett végzi.

A Szolgáltatás menedzsment divízió az alábbi tevékenységeket látja el:

a. inicializálja és koordinálja a Társaság és a hatáskörébe rendelt szolgáltatói tevékenységének koncepcionális tervezését, támogatja annak végrehajtását és rendszeres felülvizsgálatát,

b. részt vesz a Társaság szolgáltatási stratégiájának kialakításában, és támogatja a szolgáltatások pénzügyi, gazdasági menedzsmentjét, a következőkön keresztül:
   - a hatáskörébe rendelt szerződések tekintetében:
     - koordinálja a szervezeti szintű, szolgáltatásokra vonatkozó szerződések előkészítését (pl. OLA), megkötését,
     - a szerződésben foglalt kötelezettségek teljesülésének nyomon követése,
     - figyelemmel kíséri a szerződések lejáratát, és kezdeményezi a meghosszabbítás/újra kötés időbeni megkezdését,
c. a Társaság (kiemelt) ügyfeleivel és partnereivel kapcsolatosan:
   - folyamatos kapcsolattartást végez,
   - összehangolt, ügyfélorientált megközelítésű kommunikációt végez és koordinál,
   - gondoskodik az elektronikus szolgáltatások végfelhasználói szemléletű rendszeres felülvizsgálatáról,
   - támogatja az eszkalált probléma kezelés hatékonyabb megoldását, szükség esetén közvetít, mediál,
d. az ügyfelek, partnerek megelégedettségének növelése érdekében ügyfélorientált módon összehangolja és koordinálja a hatáskörébe tartozó tevékenységeket:
   - közreműködik a hatáskörébe tartozó ajánlatok tartalmának elkészítésében, kapcsolatot tart a szolgáltatási területet érintő belső és külső informatikai szolgáltatásait érintően;
e. menedzseli a szervezeteken átívelő munkafolyamatokat, beleértve a kapcsolattartást társszervezetekkel, külső partnerekkel, beszállítókkal és az anyavállalattal,
f. belső, szervezeti informatikai igények koordinációja
g. részt vesz a szolgáltatás portfólió menedzsmentjében, a társasági szintű szolgáltatás katalógus kialakításában, karbantartásában és felügyeletében,
h. figyelemmel követi és támogatja a Társaság informatikai fejlesztéseit,
i. közreműködik az új potenciális szolgáltatások azonosításában, az ezek megvalósíthatóságához szükséges új szolgáltatás-modellek és partneri/szállítói együttműködések kialakításában, az új szolgáltatás bevezetésének katalizálásában, üzleti koordinálásában.

A Szolgáltatás-menedzsment divízió közreműködik az előbbiekben felsorolt tevékenységek mellett minden lényeges, az ügyfél elégedettséget növelő aktivitás elősegítésében, katalizálásában.

5.4.5 Szolgáltatás-minőségellenőrzés divízió

A Szolgáltatás-minőségellenőrzés divízión belül a Minőségellenőrzés I, II és Tesztautomatizálás csoportok tevékenységüket a divízió vezetőjük irányításával a minőségellenőrzési folyamatokban foglaltak szerint végzik. Feladataik közé tartozik a minőségellenőrzési, a tesztautomatizálási tevékenységek ellátása a divízió vezetőjének felügyelete és irányítása mellett. A Minőségellenőrzés I és II csoport klasszikus minőségellenőrzési feladatokat lát el, a Tesztautomatizálás csoport automata tesztelési folyamatokat hajt végre a fejlesztési csoportok közreműködésével. A Tesztautomatizálás szoros együttműködésben látja el a feladatait a fejlesztési csoportokkal.
Fentieken túl a divízióvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a biztonsági tesztelők, akik a biztonsági tesztek tervezését, végrehajtását végzik, az Elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy szakmai iránymutatása szerint.

A Szolgáltatás-minőségellenőrzés az alábbi tevékenységeket látja el az alábbi megosztásban:

5.4.5.1 *Minőség-ellenőrzés I. és II. csoportok*

a. részvétel a fejlesztésekre vonatkozó ajánlatok szakmai részének (műszaki ajánlat) elkészítésében,
b. teszteléshez szükséges erőforrás becslése, tesztelés ütemezése,
c. követelmények, tesztgyűjtemények, tesztesetek szervezése, rögzítése,
d. tesztadatok előállítása, leválogatása a fejlesztő és partner oldali teszteléshez,
e. megvalósult szoftverkomponensek minőségének ellenőrzése,
f. szállítói partnerek által készített projekttermékek minőségellenőrzése és annak dokumentálása,
g. manuális tesztek végrehajtása,
h. az igazgatási és az informatikai rendszertervek jogszabályi megfelelésének vizsgálata, minőségellenőrzése,
i. az elkészült rendszerekben az igazgatási és informatikai rendszertervekben foglalt követelmények rendszereken belüli megvalósulásának ellenőrzése, a rendszerek érintett jogszabályi tartalomnak történő megfelelés vizsgálata,
j. közreműködés az alkalmazásfejlesztés során felmerült igazgatási-eljárási és feltárt informatikai hibák kijavításában,
k. tesztdokumentációk készítése:
   ii. tesztelési tervek,
   jj. tesztforgatókönyvek,
   kk. tesztjegyzőkönyvek,
   ll. tesztnaplók a végrehajtott tesztekről, tesztfuttatásokról,
l. módszertani segédletek készítése,
m. közreműködés az oktatási anyagok elkészítésében,
n. helyszíni oktatások tartása, illetve támogatása,
o. részvétel a rendszerpróbákon,
p. rendszerek próbaüzemének támogatása,
q. részvétel az új tesztmódszerekkel kapcsolatos, illetve egyéb, munkavégzéshez kötődő oktatásokon,
r. választásokkal kapcsolatban a fentieken kívül:
   mm. új informatikai rendszerek bevezetése esetén képzés-támogatás,
   nn. HelpDesk csoporttal szolgáltatás támogatása,
   oo. L2 szintű igazgatási és módszertani támogatás.

5.4.5.2 *Tesztautomatizálás csoport*

a. részvétel a fejlesztésekre vonatkozó ajánlatok szakmai részének (műszaki ajánlat) elkészítésében,
b. teszteléshez szükséges erőforrás becslése, tesztelés ütemezése,
c. követelmények, tesztgyűjtemények, tesztesetek szervezése, rögzítése,
d. tesztadatok előállítása, leválogatása a fejlesztő és partner oldali teszteléshez,

kc

e. a megvalósult szoftverkomponensek minőségének ellenőrzése,
f. szállítói partnerek által készített projekttermékek minőségellenőrzése és annak dokumentálása,
g. automatikus tesztrendszer kialakítása, illesztések elvégzése, automatizált tesztesetek programozásának támogatása, automatikus tesztek futásának biztosítása,
h. a fejlesztők támogatása az automatizált tesztesetek előállításában és azok minőségellenőrzése,
i. automatizált tesztesetek rendszerezése, véglegesítése,
j. automatizált tesztesetek futtatása,
k. tesztdokumentációk készítése
   pp. tesztelési tervek,
   qq. tesztforgatókönyvek,
   rr. tesztjegyzőkönyvek,
   ss. tesztnaplók a végrehajtott tesztekről, tesztfuttatásokról,
l. e-learning és más képzési tananyagok készítésének támogatása,
m. eseti oktatástámogatás nyújtása,
n. rendszerek próbaüzemének támogatása,
o. részvétel az új tesztmódszerekkel kapcsolatos, illetve egyéb, munkavégzéshez kötődő oktatásokon,
p. teszteléssel foglalkozó szakirodalom nyomon követése.

A Szolgáltatás-minőségellenőrzés divízió együttműködik a Projektirodával, és közreműködik a munkájában az üzleti ajánlatok elkészítése, a feladatok határidőre történő ellátása és a szükséges adminisztráció elvégzése érdekében.

5.4.6 Platform fejlesztési divízió

A Platform fejlesztési divízió közvetlenül a szolgáltatási vezérigazgató-helyettes utasításának és irányításának megfelelően, a divízióvezető vezetésével látja el az Állami Alkalmazás-fejlesztési Platform és Katalógus működtetésével és továbbfejlesztésével összefüggő, a Társaság alkalmazás-szolgáltatói és alkalmazás-integrátori szerepéhez kapcsolódó technológiai szakértői feladatokat.

A Platform fejlesztési divízió az alábbi feladatokat látja el:

a. állami alkalmazás-fejlesztési platform (ÁAFP) folyamatos továbbfejlesztése az új fejlesztési technológiák támogatása, a felmerülő új igények és a magasabb színvonalú szolgáltatás nyújtása érdekében a termékfejlesztési területtől kapott információk alapján,
b. a Platform fenntartásával és továbbfejlesztésével összefüggő, a legjobb iparági gyakorlat megismerését és implementációját szolgáló K+F feladatok ellátása,
c. platform- és a hozzákapcsolódó szoftverelemek fejlesztési és üzemeltetési folyamatának felülvizsgálata, megújítása,
d. a platform technológiai dokumentációinak rendszeres felülvizsgálata, megújítása,
e. alkalmazott komponensek szoftverek felülvizsgálata, megújítása, továbbfejlesztése, integrációja,

f. a termékfejlesztési területtől, vagy külső szervezettől érkező fejlesztési igények és észrevételek megvizsgálása, és az ÁAFP továbbfejlesztése a beérkezett igények, észrevételek alapján,
g. végzi az új állami alkalmazás fejlesztési beszerzések vizsgálatát a megvalósítandó technológiák, fejlesztési követelmények és újra felhasználható alkalmazások tekintetében,
h. a termékfejlesztési terület támogatása a platform és szolgáltatásainak használatában,
i. a platformon fejlesztett alkalmazások folyamatos vizsgálatának támogatása, megfelelőségi jelentés kiállítása a fejlesztés megrendelőjének,
j. ajánlást készít a platformon elkészült alkalmazások élesítésére és folyamatosan felülvizsgálja azt,
k. a platform kapcsán IT biztonsági szempontok érvényesítése az Elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy közreműködésével,
l. közreműködés az ÁAFP rendszerszintű üzemeltetésében a Szolgáltatásüzemeltetés divízióval,
m. az ÁAFP működési környezet hibaelhárítása, a hibabejelentés befogadása a HelpDesk csoport közreműködésével, és a hiba elhárítása a Szolgáltatásüzemeltetés divízió közreműködésével,
n. közreműködés az ÁAFP-vel összefüggő üzleti ajánlatok elkészítésében,
o. az ÁAFP működéséhez szükséges infrastruktúra felülvizsgálata, továbbfejlesztése együttműködésben az infrastruktúra szolgáltatóval.

6 A Társaság működése

6.1 A Társaság, mint munkaszervezet

A Társaság a vezérigazgató irányításával, a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti felépítésben látja el feladatait. A Társaság, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre az Mt. előírásai vonatkoznak.

6.2 A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

6.2.1 Munkavállalók jogai

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga van arra, hogy:

a. megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
b. szabadon kinyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
c. elvégzett munkájáért megkapja a munkabérét, egyéb juttatást, ami az Mt., valamint egyéni munkaszerződése alapján megilleti,
d. biztosítva legyenek számára munkafeladatai ellátásához az Mt.-ben, valamint a Társaság belső szabályozóiban meghatározott feltételek,
e. javaslattételi joga van munkavégzését érintő kérdésekben közvetlen felettese útján.

6.2.2 Munkavállalók kötelezettségei

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége:

a. legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
b. a jogszabályokban, belső szabályozókban és utasításokban a munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani, munkaterületén a törvényes előírásokat betartani,
c. a munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatok folyamatos és következetes ellátása,
d. a Társaság tulajdonát megóvni,
e. baleset vagy anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
f. munkahelyén az előírt időpontokban munkavégzésre képes állapotban megjelenni,
g. a munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni,
h. a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen írásban bejelenteni a mellékfoglalkozás illetőleg másodállás létesítésének szándékát, valamint nem nyilvánosan működő Társaságokban történő tulajdonrész szerzést,
i. a Társaság ügyfeleivel, munkatársaival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani,
j. az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkafeladatai ellátásához szükséges képesítést megszerezni,
k. a munkafeladatai ellátásához rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetésszerűen használni.

6.3 A Társaság vezető beosztású és felettesi munkakört betöltő munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei

A Társaság vezető beosztású, felettesi munkakört betöltő munkavállalóit a *4.3 Vezető állású, vezető beosztású munkavállalók (együttesen: vezetők), illetve a felettesi munkakört betöltő munkavállalók feladatai* fejezetben foglaltakon túl az alábbi jogok és kötelezettségek illetik meg, illetve az alábbi felelősségek terhelik:

6.3.1 Vezető beosztású és felettesi munkakört betöltő munkavállalók jogai

A vezető beosztású, illetve felettesi munkakört betöltő munkavállalókat megilletik mindazon jogok, amelyeket jogszabályok, belső szabályozók a Társaság valamennyi munkavállalója részére meghatároznak. Ezen túlmenően minden vezető beosztású, illetve felettesi munkakört betöltő munkavállaló jogosult:

a. javaslatot tenni a vezetése, irányítása alá rendelt szervezeti egység személyi állományának kialakítására, változtatására, a beosztott munkavállaló fizetésének, jutalmazásának megállapítására,
b. javaslatot tenni helyettesének kinevezésére vonatkozóan,
c. a beosztott munkavállalók részére fizetett szabadságot engedélyezni.

6.3.2 Vezető beosztású és felettesi munkakört betöltő munkavállalók kötelezettségei

A vezető beosztású, illetve felettesi munkakört betöltő munkavállalók kötelesek:

a. a jogszabályokban, belső utasításokban és egyéb szabályozókban meghatározott, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
b. az Igazgatóság határozatait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak végrehajtására nem született külön írásbeli utasítás,
c. a hatáskörébe tartozó döntéseket késedelem nélkül meghozni és közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint. (A döntés elmaradásából vagy a késedelemből származó kárért a döntésre illetékes vezető felelősséggel tartozik.),
d. a munkafegyelmet betartani és betartatni, a munkarend, a munkafegyelem betartására a munkavállalók figyelmét felhívni, a munkaidő- és jelenléti valamint erőforrás felhasználási nyilvántartások szabályszerű vezetését biztosítani és azt ellenőrizni,
e. a beosztott munkavállalók munkatevékenységét irányítani, ellenőrizni,
f. elősegíteni az irányítása alatt álló szervezeti egységnek más szervezeti egységgel történő zavartalan, hatékony együttműködését,
g. beosztott munkavállalói részére munkát, illetőleg a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
h. az irányítása alatt működő szervezeti egység(ek) munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt folyamatosan értékelni, ellenőrizni, a felső szintű irányításhoz szükséges adatszolgáltatást megszervezni, végrehajta(t)ni, tapasztalatairól, az észlelt hiányosságokról, hibákról a felettes vezetőt tájékoztatni,
i. a beosztott munkavállalók szakmai fejlődését elősegíteni, továbbképzésüket támogatni, saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni, teljesítményüket folyamatosan nyomon követni és értékelni,
j. az irányítása alá rendelt szervezeti egység(ek) számára a megfelelő munkafeltételeket biztosítani, a munkavégzést irányítani, felettesei utasításait végrehajtani és végrehajtatni,
k. a felelősségére bízott eszközök rendeltetésszerű használatát biztosítani, gondoskodni a Társaság tulajdonának védelméről,
l. a szervezeti egység és a beosztott munkavállalók munkáját a teljesítménymenedzsment rendszerben meghatározott időközönként, rendszeresen értékelni,
m. képviseleti, aláírási, utalványozási jogával a meghatározott kereteken belül élni,
n. biztosítani az általa irányított szervezeti egység(ek) munkatevékenysége során kialakított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,

o. az iratok gondos kezelését, előírásszerű tárolását, megőrzését, selejtezését a belső utasításoknak megfelelően megszervezni,
p. a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, annak végrehajtását megszervezni és ellenőrizni,
q. a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan használatát megakadályozni,
r. intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
s. részt venni és véleményét kifejteni azokon a megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdéseket érintenek.

6.3.3 Vezető beosztású és felettesi munkakört betöltő munkavállalók felelőssége

A vezető beosztású és felettesi munkakört betöltő munkavállalók:

a. felelősek a Társaság eredményes működése érdekében a részükre – illetőleg az általuk felügyelt, irányított szervezeti egység részére – előírt munkafeladatok határidőre történő végrehajtásáért és a végrehajtás minőségéért, az általuk hozott intézkedésekért, utasításaikért,
b. felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egység(ek) által vezetett nyilvántartások, készített dokumentumok, teljesített adatszolgáltatások, jelentések helyességéért, tartalmáért és annak teljeskörűségéért,
c. felelősek az adott területre vonatkozó és az adat- és információvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért,
d. munkaköri feladataik ellátása során kötelesek a munkavégzésük témája kapcsán érintett személyekkel együttműködni és az információk átadásáról/átvételéről gondoskodni.

6.4 Helyettesítések rendje

A vezérigazgatót helyettesítő vezérigazgató-helyettes a helyettesítés során cégjegyzési jogát – a helyettesítés tényétől függetlenül – csak az *2.2 Képviselet és cégjegyzés, kötelezettségvállalás* fejezetben meghatározottak szerint gyakorolhatja.

A vezető beosztású, felettesi és egyéb kiemelt szerepkört betöltő személyek helyettesítésre vonatkozó rendet egyéb szabályozó határozza meg, mely egyidejűleg a beosztott munkavállalók helyettesítési rendjéről is rendelkezik.

7 A Társaság munkaszervezetének operatív irányítása

7.1 Anyavállalattal való együttműködés és kapcsolattartás

A Társaság vezérigazgatója gondoskodik a Részvényessel való együttműködésről és kapcsolattartásról. Ennek keretében rendszeresen, szükség szerint, a vezérigazgató, vagy az általa erre felhatalmazott felsővezető tájékoztatást nyújt a Részvényes képviselője részére a Társaság stratégiai, pénzügyi, műszaki vagy egyéb, a Társaság működéséhez kapcsolódó kérdésben. A Társaság és a Részvényes közötti operatív, és adminisztratív feladatokat a vezérigazgató, a Stratégiai és koordinációs iroda közreműködésével látja el.

7.2 Operatív működés

A Társaság operatív működése az egyéni felelősségvállalás elve alapján működik.

A vezérigazgató havonta legalább egy alkalommal tartott vezetői értekezleten:

a. értékeli a folyamatban lévő ügyeket,
b. meghatározza az operatív feladatokat,
c. lehetőséget biztosít a vezérigazgató-helyettesek, valamint a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetői részére a kölcsönös tájékozódásra/tájékoztatásra.

A vezérigazgató havonta legalább egy alkalommal tartott középvezetői értekezleten:

a. értékeli a folyamatban lévő ügyeket,
b. meghatározza az operatív feladatokat,
c. lehetőséget biztosít a középvezetők részére a kölcsönös tájékozódásra, tájékoztatásra.

A vezérigazgató havonta legalább egy alkalommal Biztonsági kabinet ülést tart, melyen a Társaság szintű biztonsági (IT biztonság, épületbiztonság, stb.) kérdések kerülnek megvitatásra. Az ülésen részt vesz:

a. Vezérigazgató
b. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy
c. Biztonsági Vezető
d. Adatvédelmi tisztviselő
e. Belső ellenőrzési irodavezető
f. IIR menedzser
g. Stratégiai és koordinációs irodavezető

Témát a kabinetülésre a Stratégiai és koordinációs irodavezető útján bármely munkavállaló felterjeszthet.

Értekezleti rend, mely a Csapatok számára tranzíciós szintjüknek megfelelő mértékben előírt:

a. *Sprint tervezés (Sprint Planning):* minden Sprint ezzel kezdődik, itt tervezi meg közösen a Csapat a Sprintben elvégzendő munkát.
b. *Napi értekezlet (Daily Stand-up):* a Sprint minden napján megtartott 15 perces megbeszélés, ahol a Csapat szinkronizálja a munkáját és megtervezi a következő 24 órát, illetve folyamatosan ellenőrzi a munka haladását.

c. *Sprint felülvizsgálat (Sprint Review):* a Sprint végén tartják, a Csapat bemutatja a Sprint során előállított egységeket.
d. *Sprint Retrospektív (Sprint Retrospective):* Sprint Review után és a következő Sprint Planning előtt van, a Csapat elemzi a saját tevékenységét és megvizsgálja, hogy a legutóbbi Sprint mennyire volt sikeres. Azonosítják azokat a területeket, ahol szükséges javítani és ezekhez javító intézkedéseket határoznak meg, amiket a következő Sprintek során valósítanak meg.

7.3 Munkaértekezlet

Üzleti évenként legalább egy alkalommal, illetőleg szükség szerint – a vezérigazgató által – összehívásra kerül a Társaság munkavállalóinak munkaértekezlete. A munkaértekezlet feladata ismertetni a Társaság előtt álló feladatokat, intézményesített lehetőséget biztosítani a vezetés számára a munkavállalók észrevételeinek, javaslatainak megismerésére. A munkaértekezleteken a Társaság meghívott munkavállalói vesznek részt.

7.4 Munkavégzés elvei

A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve az annak elmulasztásáért felelős személy mindenkor pontosan megállapítható legyen.

A Társaság munkavállalói tevékenységüket – vezetői irányítás mellett – önállóan végzik. Valamennyi munkavállaló felelős a feladatok magas szakmai színvonalú teljesítéséért, a szervezeti egységek közötti együttműködés során a Hitvallás, és a Társaság víziója szerinti munkavégzésért. A munkafeladatok meghatározása a munkaköri leírásokban történik. Valamely jogkör gyakorlásának átruházása bármikor, indokolás nélkül írásban visszavonható.

A Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló jogosult és köteles – közvetlen felettese egyidejű tájékoztatása mellett – mindazon információk haladéktalan továbbítására azon munkavállaló részére, akinek az adott feladat hatáskörébe tartozik.

7.5 Új munkavállaló kiválasztása

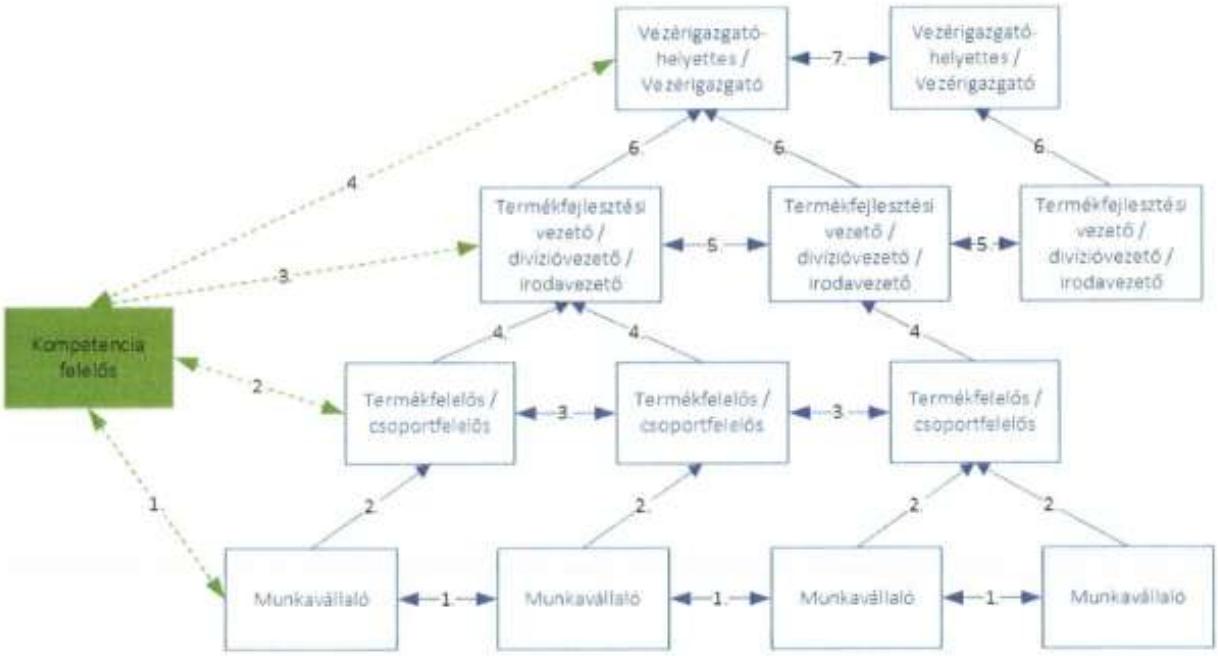
Főszabály szerint az új munkavállaló felvételét kezdeményezheti a közvetlen felettes, akinél az erőforrásigény jelentkezik. A kiválasztási folyamatban minden esetben részt vesz a Szervezetfejlesztési és HR iroda, illetve a leendő közvetlen felettes, aki kérheti vezetője támogatását.
Amennyiben termékfejlesztési területre történik a felvétel, úgy a kiválasztásban részt vesz az érintett kompetenciafelelős és Scrum master is. A termékfejlesztési területen egyes résztvevők az alábbi szempontok szerint vizsgálják a jelöltet:

- termékfelelős – szakmai (termék) szempontok
- Scrum master – Csapatba illeszkedés

- kompetenciafelelős – szakmai (kompetencia) szempontok
- HR – HR szempontok

7.6 Szakmai eszkalációs rend

A szakmai eszkalációs rend az ábrán bemutatottak szerint működik a Társaságnál. Főszabály szerint az eszkalálás során a problémát helyben kell megoldani, azaz először mindig az érintettek között kell törekedni a megoldásra, majd ha az nem hoz eredményt, akkor lehet a feletteshez fordulni. Az ábrán is látható, hogy a különböző Csapatok / Csoportok közötti információáramlás biztosítása elengedhetetlen az eszkalációs rend betartásához, így a Társaság törekszik arra, hogy minél alacsonyabb szinten rendelkezésre álljon a szükséges információ a problémák megoldásához.
Módszertani kérdés esetén, a kompetenciafelelőst is be kell vonni a probléma megoldásába, aki magas szintű szakmai ismereteivel tud segítséget nyújtani.



7.7 A Társaság érdekeltségi rendszere

A Társaságon belül érvényesülő részvényesi és munkavállalói érdek összhangjának mindenkor érvényesülnie kell. A részvényesi érdek keretében a Társaság elé kitűzött célok elérése az elsődleges.
A Társaság munkavállalóinak javadalmazási és ösztönzési rendszerét a vezérigazgató szabályozza.

A munkavállalók javadalmazási és ösztönzési rendszerének elvei:

a. az alapbér az alapteljesítményhez kapcsolódik, melynek követelménye a minőségi és igényes munkavégzés, a feladatok határidőre történő ellátása,
b. az ösztönzési, javadalmazási rendszer lehetőséget kell, hogy biztosítson az elvégzett munka és az elért eredmény arányában a munkavállalók differenciált értékelésére.

7.8 A munkakapcsolatok rendszere, együttműködési és egyeztetési kötelezettség

A feladatok ellátása során a Társaság valamennyi munkavállalóját együttműködési kötelezettség, és – ha az adott feladat jellege ezt indokolttá teszi – egyeztetési kötelezettség terheli.

Az együttműködési kötelezettség körében mindenki köteles a tudomására jutott információt vezetője útján vagy vezetője tájékoztatása mellett ahhoz az illetékes vezetőhöz és az érintett munkatársakhoz eljuttatni, akinek arra feladata elvégzéséhez szüksége van.
Amennyiben az adott ügy elintézése két vagy több szervezeti egység feladatkörét is érinti, az ügyben eljáró szervezeti egységeket és az érintett munkatársakat egyeztetési és tájékoztatási kötelezettség terheli.

A mellérendeltségi kapcsolat alapján kialakított együttműködés során a Társaság munkavállalói kötelesek:

a. egymás megkeresésére a legjobb szakismeretük szerint, a kívánt határidő betartásával választ adni vagy ennek akadályát a határidő lejártát megelőzően a megkereső munkatárssal közölni,
b. egymást mindazon adatokról, tényekről folyamatosan tájékoztatni, amelyek szakfeladataik eredményes ellátásához szükségesek,
c. egyes ügyekben a szakterület szerinti munkavállalók véleményét kikérni, az illetékeseket a tárgyalásokra meghívni,
d. az észlelt hiányosságokról – segítő szándékkal – egymást és szükség esetén az illetékes szakterület vezetőjét haladéktalanul értesíteni.

A munkakapcsolatok formája általában szóbeli vagy – ha ez valamely okból indokolt – írásbeli. Az ügyek természetéből, operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáját alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézést biztosítson.
Amennyiben a mellérendelt szervezeti egységek vezetői a feladatkörüket érintő közös intézkedést igénylő kérdésekben nem jutnak egyetértésre, úgy az ügy kezdeményezőjének saját közvetlen feletteséhez kell fordulnia.
Az e-mail útján történő közlés egy tekintet alá esik az írásbeli utasítással.

7.9 Általános vezetői ellenőrzés

A Társaság operatív munkaszervezetével szemben alapvető elvárás, hogy a vonatkozó külső szabályozások (hazai és nemzetközi jogszabályok, szervezet-specifikus műszaki és vállalatirányítási szabványok, irányelvek) és az ezeken alapuló belső szabályok szerint ésszerűen és célszerűen gazdálkodjék, vevői megelégedésére és környezettudatosan működjön, és közben biztosítsa a saját és ügyfelei adatvagyonának védelmét. Ennek fontos eszköze a folyamatok kockázatainak feltárása, azok kezelésére hozott intézkedések és ezek hatásainak ellenőrzése, amelynek célja, hogy idejében feltáruljanak a működési zavarok, és elkerülhetők legyenek az olyan jelenségek, amelyek a rendet sértik, a gazdálkodás hatékonyságát rontják, illetve a Társaság és ügyfelei vagyonának biztonságát veszélyeztetik.

Az általános vezetői ellenőrzés célja:

a. a gazdasági, ügyviteli folyamatokba épített ellenőrzés rendjének és eredményességnek folyamatos figyelemmel kísérése,
b. az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájának előírások szerinti, határidőre történő végrehajtása, figyelemmel az eredménytermékek, feladatok végrehajtásának minőségére.

Az általános vezetői ellenőrzési kötelezettségüknek az érintettek helyszíni ellenőrzéssel, beszámoltatással, az ügyiratok konkrét felülvizsgálásával tesznek eleget.

7.10 Munkáltatói jogok gyakorlása

A vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat a Részvényes gyakorolja.
A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató a hatályos jogszabályokkal összhangban kialakított belső szabályozó szerint gyakorolja.

7.11 A Társaság belső irányításának eszközei

A Társaság működésére vonatkozó részletes szabályokat a hatályos jogszabályok, érvényes szabványkövetelmények, az Alapszabály, a Részvényes és az Igazgatóság eseti döntései, határozatai, valamint a belső szabályozók és körlevelek tartalmazzák, melyek meghatározzák a Társaság céljainak eléréséhez szükséges feladatok elvégzését, illetve a mindennapi ügymenetnek megfelelő munkafolyamatokat.
A belső szabályok kiadásáról a vezérigazgató belső szabályozóban rendelkezik.

A Társaság munkavállalóinak vagy azok meghatározott körének tájékoztatása céljából a vezérigazgató körlevelet adhat ki, melyet elektronikus úton továbbít. A címzettek kötelesek a körlevélben foglaltaknak mindenben eleget tenni.
A belső vállalati normák készítésének, ellenőrzésének, jóváhagyásának és alkalmazásának elrendelésének rendjét belső szabályozó tartalmazza.

7.12 Szolgálati út

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező. A beosztottaknak a feladatok végrehajtása, illetve a munkavégzés során felmerülő problémák megoldása érdekében állásfoglalás, döntés végett közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk, a *7.6 Szakmai eszkalációs rend* figyelembevételével.
Ha a munkavállaló közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, jogosult a felsőbb vezetőhöz fordulni. E szándékáról a közvetlen felettesét tájékoztatni köteles, ennek azonban az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs.
A felsőbb szintű vezetőnek ezekben az esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen felettest is meg kell hallgatnia, és a döntéséről tájékoztatnia kell.

7.13 Bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezésre, banki utalványozásra jogosultak személyéről a vezérigazgató dönt. Személyükre – a vezérigazgató kérésére – a gazdasági vezérigazgató-helyettes tesz javaslatot. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a pénzintézetekhez.

7.14 Pénzügyi utalás, utalványozás

A Társaságnál a pénzügyi utalás, utalványozás és ezek előtti ellenőrzés témakörét és folyamatát a vezérigazgató belső szabályozóban szabályozza.

7.15 Bélyegzők használata, nyilvántartása

A Bélyegzők használatát, nyilvántartását a vezérigazgató belső szabályozóban szabályozza.

8 Vegyes rendelkezések

8.1 Titokvédelem

A mindenkor hatályos adat- és információvédelmi szabályok maradéktalan betartása a Társaság valamennyi munkavállalójának alapvető kötelezettsége.
Kiemelt jelentőséggel bír a Társaság napi tevékenységében a minősített adatok, illetve az üzleti titok védelme.
A titokvédelemre vonatkozó konkrét előírásokat a munkavállalók munkaszerződései és a munkavállalók által aláírt titoktartási nyilatkozatok tartalmazzák.

8.2 Kapcsolattartás a médiával

Az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozattételnek minősül, melyre kizárólag a vezérigazgató által erre előzetesen, írásban felhatalmazott személy jogosult.
A Társaság munkavállalója csak olyan tárgykörben nyilatkozhat, ami a hatáskörébe tartozik, és amiről hiteles információval rendelkezik, továbbá – amennyiben a Társaság nevében nyilatkozik – a nyilatkozat során csak a Társaság hivatalos álláspontját képviselheti.

A szervezeti egységek vezetői saját hatáskörükben és személyes felelősséggel – összhangban a Társaság üzletpolitikájával – olyan kérdésekben nyilatkozhatnak, amely a vezetésük alatt álló szervezet tevékenységével összefügg.
Nyilatkozattételkor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan tényről, amely nyilvánosságra hozatala esetén a Társaságnak kárt okozna, kedvezőtlen gazdasági hatással járna.

A nyilatkozattevőnek kötelezettsége, hogy a média által műsorba adni kívánt riport kész anyagát a közlés előtt megismerje és azt a Társaság részére archiválható formában átadja. Jelen pontban foglalt munkavállalói kötelezettség alól a vezérigazgató felmentést adhat.

8.3 A vagyoni jogok

A Társaság valamennyi munkavállalója által – a munkavállalók munkaköri kötelezettsége keretében – létrehozott szerzői jogi vagy iparjogvédelmi tárgyú – így különösen a szoftverkészítés, -fejlesztés kapcsán létrehozott – művek és dokumentációk tekintetében a vagyoni jogokat a Társaság szerzi meg, azok gyakorlására kizárólagosan jogosult.

8.4 Érdekvédelem, érdekképviselet

A Társaság, mint munkáltató tiszteletben tartja a munkavállalók alanyi jogát, hogy érdekeik védelmére, illetve képviseletére hivatott szervezeteket válasszanak. A választott szervezetek működésére az Mt. valamint az egyéb jogszabályok vonatkozó szabályai az irányadóak.
A Társaságnál kollektív szerződés nincs hatályban.

9 Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2019. március 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Egyidejűleg a korábbi IS-A-2 Szervezeti és Működési Szabályzat (10. kiadás) hatályát veszti. Hatályát veszti továbbá a 14/2018. vezérigazgatói utasítás a Rendvédelmi Fejlesztési Ágazat vezetőjének hatásköréről.

Az SZMSZ közzététele a Társaság belső honlapján vagy fájlszerverén, minden munkatárs számára hozzáférhető hálózati helyen történik.

10 Mellékletek

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

IS_organigram_20190301.pdf