



IDOMSOFT
INFORMATIKAI
ZÁRTKÖRŰEN
MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

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

IS-A-2
Verziószám: 14.0
Oldalszám: 78

Jelen szabályzat hatályba lép

2020. december 1-jén

elektronikusan aláírva

Dr. Karlócai Balázs
Vezérigazgató

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

1. Dokumentumkontroll

1.1. Dokumentum jellemzők

Dokumentum címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat
Dokumentum azonosítója:	IS-A-2
Kiadás száma:	14.0
Szabályozott főfolyamat:	II.1 Stratégiai folyamatok
Szabályozott alfolyamat:	-
Felelős szervezeti egység:	Vezérigazgató
Állapot:	Jóváhagyott
Kiadás kelte:	2020.12.01.
Utolsó mentés kelte:	2020.11.30.
Készítette:	Kristóf Kinga, folyamatszervező Hajdu Ildikó, folyamatszervező
Ellenőrizte (Céggogi, megfelelés):	Dr. Szatmári Lajos Károly, Vezető jogtanácsos, Megfelelési divízióvezető
Ellenőrizte (Folyamatszervezés, ISO):	Kubinger Ágnes, Folyamatszervezési és minőségbiztosítási divízióvezető
Ellenőrizte (Stratégia):	Sashalmi Péter, Stratégiai és koordinációs divízióvezető
Jóváhagyta:	Dr. Karlócai Balázs, Vezérigazgató
Fájlnév:	IS_A_2_SzMSz_v14.0
Dokumentum célja:	Az IdomSoft Zrt. működési szabályainak összefoglalása
Oldalak száma:	78

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 átalakítása
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
12.	2019.09.01.	Szervezeti változtatások átvezetése
13.	2020.03.01.	Szervezeti, illetve a jogszabályi követelmények miatti változások átvezetése
14.	2020.12.01	Székhelyváltás, továbbá szervezeti, illetve jogszabályi követelmények miatti változások átvezetése

Tartalom

1. Dokumentumkontroll.....	2
1.1. Dokumentum jellemzők.....	2
2. Bevezető.....	7
3. Általános Rész.....	8
3.1. A Társaság azonosító adatai.....	8
3.2. Képviselő és cégjegyzés, kötelezettségvállalás	8
3.3. Fogalomjegyzék	10
3.4. A Társaság működését meghatározó értékek.....	12
4. A Társaság irányítása	12
4.1. Részvényes.....	12
4.2. Igazgatóság	12
4.3. Vezérigazgató	13
5. A Társaság operatív vezetése	14
5.1. Vezető állású munkavállalók, felsővezetés	14
5.2. Vezető beosztású és felettesi munkakört betöltő munkavállalók	15
5.2.1. <i>Kompetenciafelelősök általános feladatai</i>	<i>15</i>
5.2.2. <i>A Társaság vezető beosztású és felettesi munkakört betöltő munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei.....</i>	<i>16</i>
5.3. A felsővezetés, a vezető beosztású munkavállalók (együttesen: vezetők), illetve a felettesi munkakört betöltő munkavállalók feladatai	18
6. A Társaság szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörei	22
6.1. A Vezérigazgató munkáját közvetlenül támogató munkakörök, valamint közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	22
6.1.1. <i>Stratégiai és koordinációs divízió</i>	<i>22</i>
6.1.2. <i>Szervezetfejlesztési és HR divízió.....</i>	<i>25</i>
6.1.3. <i>Folyamatszervezési és minőségbiztosítási divízió</i>	<i>27</i>
6.1.4. <i>Integrált irányítási rendszer menedzser.....</i>	<i>28</i>
6.1.5. <i>Biztonsági divízió.....</i>	<i>29</i>
6.1.6. <i>Adatvédelmi tisztviselő</i>	<i>30</i>
6.1.7. <i>Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy.....</i>	<i>31</i>
6.1.8. <i>Belső ellenőrzési divízió.....</i>	<i>31</i>
6.1.9. <i>Vezető jogtanácsos.....</i>	<i>32</i>
6.1.10. <i>Megfelelési divízió.....</i>	<i>32</i>
6.2. A Termékfejlesztési vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	33
6.2.1. <i>A termékfejlesztési csapatok.....</i>	<i>33</i>
6.2.2. <i>Termékfejlesztési vezető</i>	<i>36</i>
6.2.3. <i>Portfólióért felelős divízió.....</i>	<i>37</i>
6.2.4. <i>Termékmenedzsment divízió</i>	<i>39</i>

6.2.5.	<i>Projektmenedzsment divízió</i>	42
6.2.6.	<i>Scrum Master csapat</i>	43
6.3.	A Gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	44
6.3.1.	<i>Projekt elszámolási divízió</i>	44
6.3.2.	<i>Jogi és beszerzési divízió</i>	46
6.3.3.	<i>Gazdasági divízió</i>	47
6.3.4.	<i>A Létesítmény- és flottamenedzsment divízió</i>	50
6.3.5.	<i>Rendvédelmi fejlesztési ágazat</i>	51
6.4.	A Technológiai és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek	62
6.4.1.	<i>Központi technológiai divízió</i>	62
6.4.2.	<i>Szolgáltatásüzemeltetés divízió</i>	64
6.4.3.	<i>Belső IT üzemeltetés divízió</i>	66
6.4.4.	<i>Szolgáltatásmenedzsment divízió</i>	67
6.4.5.	<i>Központi IT biztonsági divízió</i>	68
7.	A Társaság működése	69
7.1.	A Társaság, mint munkaszervezet.....	69
7.2.	A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei.....	69
7.2.1.	<i>Munkavállalók jogai</i>	69
7.2.2.	<i>Munkavállalók kötelezettségei</i>	69
7.3.	Vagyonnyilatkozattételre kötelezettek köre	70
7.4.	Helyettesítések rendje	70
8.	A Társaság munkaszervezetének operatív irányítása	71
8.1.	Anyavállalattal való együttműködés és kapcsolattartás	71
8.2.	Operatív működés	71
8.3.	Munkaértekezlet.....	73
8.4.	Munkavégzés és ellenőrzés elvei	73
8.5.	Új munkavállaló kiválasztása.....	74
8.6.	Szakmai eskalációs rend	74
8.7.	A Társaság érdekeltségi rendszere	74
8.8.	A munkakapcsolatok rendszere, együttműködési és egyeztetési kötelezettség	75
8.9.	Munkáltatói jogok gyakorlása	75
8.10.	A Társaság belső irányításának eszközei	76
8.11.	Szolgálati út.....	76
8.12.	Bankszámla feletti rendelkezés.....	76
8.13.	Pénzügyi utalás, utalványozás.....	76
8.14.	Bélyegzők használata, nyilvántartása.....	76
9.	Vegyes rendelkezések	77
9.1.	Titokvédelem	77
9.2.	Kapcsolattartás a médiával	77
9.3.	A vagyoni jogok.....	77

9.4. Érdekvédelem, érdekképviselés.....	78
10. Mellékletek	78
1. sz. melléklet: Szervezeti ábra	78

2. Bevezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) az IdomSoft Zrt. (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 cégnylvánosságról, 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 Törvénykönyvről 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 víziója:

*Visszaadjuk az állampolgároknak **az időt**, hogy azzal foglalkozzanak, amivel szeretnének.*

A Társaság küldetése:

Mindent megteszünk azért, hogy együtt, a köz szolgálalában értéket teremtsünk az állampolgárok számára.

3. Általános Rész

3.1. A Társaság azonosító adatai

A Társaság cégneve:	IdomSoft Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság rövidített elnevezése:	IdomSoft Zrt.
A Társaság székhelye:	1138 Budapest, Váci út 133.
A Társaság telephelye és fióktelepei:	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
Cégjegyzékszám:	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

3.2. Képviselés és cégjegyzés, kötelezettségvállalás

A Társaság képviselete a mindenkor hatályos Alapszabálynak és a hiteles aláírási címpéldánynak, aláírásmintának megfelelően történik.

A Társaság képviseletére az Igazgatóság, a Vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, az Igazgatóság által erre feljogosított munkavállalók, valamint a meghatalmazott képviselők jogosultak. A képviselet módja önálló vagy együttes.

A cégjegyzési jog a Ptk. és a Cégtörvény rendelkezései alapján a Társaság írásbeli képviseletére vonatkozó jogosultság.

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
az Igazgatóság által cégjegyzési joggal felruházott munkavállaló és bármely más együttes cégjegyzési joggal rendelkező személy	együttes

A Társaság cégjegyzésre jogosult képviselője cégjegyzési jogának megfelelően az ügyek meghatározott csoportjára nézve, meghatározott időre írásbeli nyilatkozattal meghatalmazhatja a Társaság munkavállalóját a Társaság képviselőjére (továbbiakban: meghatalmazott képviselő).

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiegyenlítés módjától és időpontjától függetlenül minden olyan nyilatkozat, amelynek következtében a Társaságra ellenszolgáltatási kötelezettség hárul (termék-, szolgáltatás 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 Társaság terhére kötelezettséget vállalni **főszabály szerint csak írásban lehet** az alábbiak szerint:

- a. az Igazgatóság határozatban dönt, és döntés alapján az Igazgatóság bármely két tagja vagy a kötelezettségvállalás Igazgatóság általi előzetes írásbeli jóváhagyása esetén a Társaság Igazgatóság által feljogosított egy vagy két felsővezetője, a cégjegyzésre vonatkozó előírások szerint jogosultak a kötelezettségvállalás megtételére az alábbi esetekben:
 - aa. kötelezettségvállalások nettó 250 millió Ft összeghatár felett,
 - ab. az üzleti terv által nem előírányzott eszköz vásárlásra vonatkozó kötelezettségvállalások esetén nettó 100 millió Ft összeghatár felett,
 - ac. nem a Társaság szokásos gazdálkodási körébe tartozó kötelezettségvállalások esetén nettó 50 millió Ft összeghatár felett;
- b. az a. pontba nem tartozó kötelezettségvállalás megtételére
 - ba. a Vezérigazgató önállóan jogosult,
 - bb. Vezérigazgatói delegálás alapján nettó 15 millió Ft összeghatárt meg nem haladó kötelezettségvállalásra két vezérigazgató-helyettes együttesen jogosult az **IS-A-6 Munkáltatói joggyakorlás és hatáskör delegálás rendje** szabályozóban foglaltak betartásával,
 - bc. a Vezérigazgató javaslatára az Igazgatóság döntésének megfelelően - az abban szereplő ügykörök tekintetében nettó 1 millió Ft értéket meg nem haladó összeghatárig - cégjegyzési joggal felruházott két munkavállaló együttesen jogosult az **IS-A-6 Munkáltatói joggyakorlás és hatáskör delegálás rendje** szabályozóban foglaltak betartásával;
- c. az a-b. pontba nem tartozó esetben a meghatalmazott képviselő meghatalmazásának keretei között önállóan jogosult.

Jogszály, az Alapszály vagy jelen Szervezeti és működési szabályzat vagy egyéb belső szabályozó eltérő rendelkezése hiányában **nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás** az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely:

- d. a fentiek szerint képviseletre jogosult személyek képviseleti jogának nem írásban történő gyakorlása keretében tett kötelezettségvállalás, és értéke nem haladja meg a nettó 200.000,- Ft-ot.

Az olyan kifizetések esetében, amelyekhez a fentiek szerint nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás, belső bizonylat alapján kell a kifizetést végleges kötelezettségvállalásként könyvelni (továbbiakban: utólagos elszámolás). Az utólagos elszámolás részletes szabályairól külön belső szabályozó rendelkezik.

A Társaság **jogi képviseletében** meghatalmazott jogi képviselő vagy a Társasággal munkaviszonyban álló, bejegyzett kamarai jogtanácsos jár el.

Tárgyalásokon, szakmai egyeztetéseken, munkamegbeszéléseken a Társaságot képviselni (**tárgyalási képviselő**)

- a. a fentiek szerinti képviseleti jogkörrel rendelkező személyek;
- b. a fentiek szerinti képviseleti jogkör nélkül a szakterületet érintő kérdésekben a szervezeti egység vezetője vagy a szervezeti egység irányítása alatt álló, általa kijelölt munkavállalója jogosult.

A munkamegbeszélések tartalmáról, a megbeszélésről készült emlékeztetőről a képviselő köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, illetve az őt kijelölő személyt.

Amennyiben a tárgyalás, szakmai egyeztetés, munkamegbeszélés eredményeként, az annak során létrejött jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben olyan megállapodás(oka)t vagy jognyilatkozat(oka)t rögzítenek, amely(ek) elfogadására, megtételére a tárgyalási képviselő nem jogosult, úgy ezt a tényt a tárgyalási képviselő jelezni köteles és a jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben rögzíteni kell.

3.3. 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 (team):** az a szervezeti egység, melybe a különböző vagy azonos 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 a termékfejlesztési területen 7-12 állandó tagból álljon. Emellett a termékfejlesztési csapathoz rendelten a termék életciklusa során felmerülő, a csapat állandó tagjainak kompetenciájába nem tartozó feladatok ellátását további egyéb szervezeti egységekből delegált tagok láthatják el, akiket százalékos arányban rendelnek hozzá a csapat(ok)hoz.

- **Csapatvezető (team leader):** a Szervezet azon munkavállalója, aki egy csapatot irányít (kivéve a termékfejlesztési csapatokat, mert őket termékfelelős irányítja).
- **Csoport:** a Rendvédelmi fejlesztési ágazatnál az a szervezeti egység, melyben azonos vagy hasonló kompetenciákkal rendelkező munkavállalók szerveződnek és melyet egy csoportfelelős irányít.
- **Csoportfelelős:** a Szervezet azon munkavállalója, aki egy csoportot irányít.
- **Divízió:** az a szervezeti egység, melyben azonos vagy hasonló kompetenciákkal rendelkező munkavállalók szerveződnek és melyet egy divízióvezető irányít.
- **Divízióvezető:** a Szervezet azon vezető beosztású munkavállalója, aki egy divíziót vezet.
- **Felettesi munkakört betöltő munkavállaló:** a csoportfelelősök, a csapatvezetők, a termékfelelősök és a kompetenciafelelősök együttes megnevezése.
- **Felsővezetés:** a Vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek együttes megnevezése, a vezető állású munkavállaló fogalommal egyenértékű.
- **Kiemelt projekt:** az Európai Unió fejlesztési forrásokból megvalósuló projektek, illetve minden olyan projekt, melyet a felsővezetés kiemeltnek minősít.
- **Kompetenciafelelős:** a Szervezet azon felettesi munkakört betöltő munkavállalója, aki egy Közösséget fog össze. Szükség esetén a Szervezetben azonos Közösségbe tartozókért több kompetenciafelelős is felelhet.
- **Közösség:** azonos kompetenciákkal rendelkező munkavállalók összessége, akik különböző csapatokban végzik munkájukat.
- **Minőségbiztosítás:** mindazok a tervezett és rendszeres intézkedések, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a termék vagy a szolgáltatás a megadott minőségi követelményeket kielégítse.
- **Minőségellenőrzés:** valamely termék vagy szolgáltatás egy vagy több jellemzőjének mérése, vizsgálata és az eredmény összehasonlítása az előírt követelményekkel az előírásoknak való megfelelés meghatározása céljából.
- **Projekt:** a projekt egyedi folyamatrendszer, amely kezdeti és befejezési dátumokkal megjelölt specifikus követelményeknek – beleértve az idő-, költség- és terjedelmkorlátokat – megfelelő célkitűzés elérése érdekében vállalt, koordinált és kontrollált tevékenységek csoportja. Projekt minden tevékenység, amely olyan egyszerű és komplex feladat elvégzését jelenti, amelynek teljesítési időtartama és költségei meghatározottak, s amely egy definiált cél (eredmény) elérésére irányul.
- **Szervezet:** a Társasággal megegyező fogalom.
- **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.
- **Termékcsoporthoz:** a hasonló jellemzőkkel bíró termékek termékcsoporthoz alkothatnak.
- **Termékfejlesztési vezető:** a Szervezet azon vezető beosztású munkavállalója, aki egy adott termékcsoporthoz felel.
- **Termékfelelős:** a termékfejlesztési területen egy adott termék egyszemélyi felelőse annak teljes életciklusa során, aki egy csapatot irányít.

- **Vezető beosztású munkavállaló:** a Vezérigazgató vagy a vezérigazgató-helyettesek közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, a középvezetők – divízióvezetők és termékfejlesztési vezetők –, valamint az ágazatvezető.
- **Vezető állású munkavállaló:** lásd *felsővezetés*.

A fentiek szerint a Társaságnál **szervezeti egység**nek a következőket tekintjük: ágazat, csapat, csoport, divízió.

3.4. A Társaság működését meghatározó értékek

A Társaság a következő értékeket, mint alapelveket fogalmazta meg:

- Csapatjáték - „Légy együttműködő!”
- Szakmai kiválóság – „Törekedj a folyamatos fejlődésre!”
- Felelősségvállalás – „Vállald be, vidd végig!”
- Elköteleződés – „Képviseled az IdomSoftot!”
- Ügyfélfókusz – „Minden helyzetben képviseld az ügyfeleket!”
- Bátorság - „Merj kiállni szakmai álláspontod mellett, de fogadd el a döntéseket!”
- Adaptációs képesség – „A változásokra lehetőségként tekints!”
- Letisztultság – “Egyszerűsítsd, amíg lehet!”

4. 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.

4.1. Részvényes

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

4.2. Igazgatóság

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

4.3. 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 feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a. a Társaság jóváhagyott üzleti tervének, stratégiájának megfelelően a Társaság irányítása,
- b. a Társaság önálló jegyzése, képvisellete 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 keresztül 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 (***IS-A-6 Munkáltatói joggyakorlás és hatáskör delegálás rendje***) szabályoz,
- g. az Igazgatóság működési feltételeinek biztosítása, az előterjesztések, javaslatok kidolgoztatásának elrendelése, az Igazgatósági ülés összehívásának kezdeményezése, javaslat tétel napirendi pontra,
- 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,

- 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. a belső kontrollrendszer keretében a Társaság működésében érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer és kontrolltevékenységek működtetése,
- s. tanácskozási joggal részt vesz az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság ülésein,
- t. felelős továbbá a Rendvédelmi fejlesztési ágazatnak a szervezet működésébe történő integrációjáért, ide értve különösen a szakmai integrációs feladatok végrehajtását.

5. A Társaság operatív vezetése

5.1. Vezető állású munkavállalók, 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 a technológiai irányelvek betartása mellett, illetve a fejlesztett termékeken alapuló szolgáltatások kialakításáért, a szolgáltatás-minőségellenőrzési és -támogatási feladatok ellátásáért,
 - felel a termékek folyamatos fejlesztésének és a hazai vagy EU-s finanszírozású projektek fejlesztési feladatainak összehangolásáért a termék teljes életciklusa során,
 - felel a Szervezet portfóliómenedzsment működésére vonatkozó irányelvek meghatározásáért, valamint a feladatok ellátásáért,
 - felel a termékfejlesztés, illetve projektmenedzsment területén használt módszertanok bevezetéséért és működtetéséért,
 - 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 megvalósítandó 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, az egységes raktárkezelési elvekre 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. Technológiai és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes:
- felel a Társaság technológiai irányelveinek meghatározásáért, felsővezetéssel való elfogadtatásáért,
 - felel a Társaság szakmai-szolgáltatási, üzemeltetési 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 megvalósítandó 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.

5.2. Vezető beosztású és felettesi munkakört betöltő munkavállalók

A vezető beosztású munkavállalók a középvezetők – divízióvezetők és termékfejlesztési vezetők –, valamint az ágazatvezetők.

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

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

5.2.1. 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. A kompetenciafelelősöket az illetékes vezérigazgató-helyettes, az illetékes divízióvezető és a Szervezetfejlesztési és HR divízió együttes javaslata alapján a Vezérigazgató jelöli ki. Tevékenységét az illetékes divízióvezető, vagy vezérigazgató-helyettes utasításának és irányításának megfelelően látja el.

A kompetenciafelelős általánosan az alábbi tevékenységeket látja el közvetlenül vagy közvetve:

- a. az adott kompetencia Közösségbe tartozó új munkavállalók kiválasztásában való részvétel,
- b. munkaköri leírás szakmai szempontú átnézése, elkészítése,

- c. új munkavállalók Közösségbe illesztése, különös tekintettel a junior kollegákra, illetve segíti az új munkavállalók csapatba integrálását,
- d. javaslatot tesz a kompetenciakörbe tartozó munkavállalók esetében a csapat kiválasztására, ahol a munkavállaló a munkáját végzi, az áthelyezésére és a munkaviszony megszüntetésére, szakmai alkalmatlanság esetén,
- e. személyes kapcsolatépítés a Közösségbe tartozókkal,
- f. a kompetencia Közösségben a folyamatos tanulás feltételeinek kialakítása, konferenciák, szakirodalom, továbbképzési lehetőségek promótálása, előadások és kerekasztal-beszélgetések, valamint egyes oktatások szervezése, tervezése,
- g. gondoskodik a kompetencia Közösségébe tartozók szakmai tudásszintjének rendszeres továbbfejlesztéséről, a munkatársak kompetenciáinak megőrzéséről és fejlesztéséről,
- h. egyéni önképzés támogatása, ösztönzése a Közösségben, fejlesztési célkitűzések feltárásának, meghatározásának támogatása,
- i. kompetencia Közösségen belüli és kívüli tudásmegosztás támogatása, ösztönzése, szervezése,
- j. mentoring háló kialakítása a Közösségben, „one-on-one” beszélgetések tartása,
- k. részt vesz a Közösségébe tartozó munkavállalók értékelésében,
- l. a csapatok munkájának, a termékfelelősi döntéshozatalnak a támogatása a termék életciklusa során, elsősorban az adott kompetenciakörbe tartozó problémák tisztázásával,
- m. a csapat prioritált feladatlistájába új feladat felvétele, a feladathoz kapcsolódó határidő egyeztetése a Termékfelelőssel,
- n. kompetenciakörbe tartozó beszerzések/ajánlatadások szakmai szempontú felügyelete,
- o. részt vesz az erőforrásgazdálkodás hatékonyá tételében.

A kompetenciafelelős egyes feladatait a termékfelelőssel összehangoltan, közösen látja el. Munkáját további, a közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók vagy csapat(ok) támogathatják.

A kompetenciafelelős havonta legalább egyszer értekezletet tart az általa irányított Közösségnek, ahol általános, minden jelen lévő munkavállalót érintő kérdéseket vitatnak meg, közérdekű információkat osztanak meg.

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

A Társaság vezető beosztású és felettesi munkakört betöltő munkavállalóit a 5.3 A felsővezetés, a vezető beosztású munkavállalók (együttesen: vezetők), illetve a felettesi munkakört betöltő munkavállalók feladatai fejezetben foglaltakon túl az alábbi jogok és kötelezettségek illetik meg.

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.

Vezető beosztású és felettesi munkakört betöltő munkavállalók kötelezettségei

A vezető beosztású, illetve felettesi munkakört betöltő munkavállalók kötelesek:

- a. a jogszabályokban, belső 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 személy 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. beosztott munkavállalói részére munkát, illetőleg a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
- f. a felső szintű irányításhoz szükséges adatszolgáltatást megszervezni, végrehajta(t)ni, tapasztalatairól, az észlelt hiányosságokról, hibákról a felettes vezetőt tájékoztatni,
- g. a beosztott munkavállalók teljesítményét folyamatosan nyomon követni és meghatározott időközönként, rendszeresen értékelni, szükség esetén az érintett kompetenciafelelősök bevonásával,
- h. felettesi utasításait végrehajtani és végrehajtatni,
- i. a felelősségére bízott eszközök rendeltetésszerű használatát biztosítani, gondoskodni a Társaság tulajdonának védelméről,
- j. képviseleti, aláírási, utalványozási jogával az **IS-A-6 A munkáltatói joggyakorlás és hatáskör delegálás rendje** szabályozóban megfogalmazott kereteken belül élni,
- k. biztosítani az általa irányított szervezeti egység(ek) munkatevékenysége során kialakított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- l. az iratok gondos kezelését, előírás szerű tárolását, megőrzését, selejtezését a belső utasításoknak megfelelően végrehajtani,
- m. a szigorú számadású okmányok, iratok, dokumentumok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, annak végrehajtását megszervezni és ellenőrizni,
- n. a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan használatát megakadályozni,
- o. intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- p. részt venni és véleményét kifejteni azokon a megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdéseket érintenek.

A fenti kötelezettségeket túl a vezető beosztású és felettesi munkakört betöltő munkavállalók felelősek:

- a. az irányításuk alatt álló szervezeti egység(ek) által vezetett nyilvántartások, készített dokumentumok, teljesített adatszolgáltatások, jelentések helyességéért, tartalmáért és annak teljességéért,
- b. az adott területre vonatkozó és az adat- és információvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért.

5.3. A felsővezetés, a vezető beosztású munkavállalók (együttesen: vezetők), illetve a felettesi munkakört betöltő munkavállalók feladatai

#	Feladatok	Felsővezetés	Ágazat-vezető	Divízióvezető	Termékfejlesztési vezető	Termék-felelős	Csapatvezető és csoport-felelős	Kompetencia-felelős
<i>Általános feladatok</i>								
a.	a partnerekkel folytatott tárgyalások szakmai előkészítése, kapcsolattartás, külső személyekkel történő műszaki-technológiai és gazdasági tárgyalások során a Társaság érdekeinek képviselése a Vezérigazgató által irányított stratégiai és a jóváhagyott szakmapolitikai célkitűzéseinek megfelelő módon	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
b.	a Társaság tevékenységi körében felmerülő projektek sikeres projektmegvalósítása	felelős érte	✓	✓	✓	✓	✓	✓
c.	Vezérigazgatói és vezérigazgató-helyettesi hatáskörbe tartozó döntések, utasítások megfelelő színvonalú és szakmailag megalapozott előkészítése a szakterületet érintő kérdésekben	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓
d.	a termékéletciklus alatt a minőségi és szakmapolitikai követelmények meghatározása	felelős érte	✓	-	-	-	-	✓
e.	a belső szolgáltatásai kialakításakor a minőségi és szakmapolitikai követelmények meghatározása	felelős érte	✓	✓	-	-	✓	-

#	Feladatok	Felsővezetés	Ágazat-vezető	Divízióvezető	Termékfejlesztési vezető	Termék-felelős	Csapatvezető és csoport-felelős	Kompetencia-felelős
f.	részvétel az éves üzleti terv elkészítésében, szerep- és felelősségvállalás a jóváhagyott üzleti terv eredményes végrehajtásában	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
g.	a Társaság tevékenységi körében felmerülő általános, működéshez köthető, illetve az informatikai alkalmazás és eszköz fejlesztési igények tervezése	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
h.	az érintett szervezeti egységhez kapcsolódó folyamatokhoz szabályozók elkészítésének, valamint szükség esetén változáskezelésnek kezdeményezése, az elkészítés, módosítás során szoros együttműködés a Folyamatszervezési és minőségbiztosítási divízióval	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
i.	a hatáskörébe rendelt keretszerződésekből való lehívások elvégzése a Jogi és beszerzési divízió és Gazdasági divízió felügyelete mellett	✓	✓	✓	-	-	-	-
j.	szabályozóalkotás az IS-E-1 Dokumentált információk kezelése eljárás-utasítás szerint	✓	✓	✓	-	-	-	✓
Az általa összefogott Közösség / irányított szervezeti egység tekintetében végzett feladatok								
k.	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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
l.	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak megszervezése a felelős és határidő egyértelmű megjelölésével, feladatok végrehajtása és ellenőrzése, különös	✓	✓	✓	támogató	✓	✓	csapata tekintetében

#	Feladatok	Felsővezetés	Ágazat-vezető	Divízióvezető	Termékfejlesztési vezető	Termék-felelős	Csapatvezető és csoport-felelős	Kompetencia-felelős
	figyelemmel a feladatok megfelelő minőségben történő elvégzésére, illetve az elkészült eredménytermékek minőségére, a határidők betartása és betartatása							
m.	feladatvégrehajtás ütemezésének támogatása	portfólió boardként	✓	✓	✓	végrehajtó	végrehajtó	✓
n.	az általa összefogott Közösség/ irányított szervezeti egység tevékenységének szakmai felügyelete,	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓
o.	a termékéletciklus alatt a minőségi és szakmapolitikai követelmények betartása és betartatása, beleértve a szükséges dokumentációk szakmai minőségbiztosítását	-	✓	-	-	✓	✓	támogató a Közösség tekintetében
p.	a közvetlen alárendeltségükben lévő szervezeti egységek munkájának irányítása, összehangolása	✓	✓	✓	✓	✓	✓	csapata tekintetében
q.	az érintett szervezeti egység tevékenységének továbbfejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinálási, szervezési, egyeztetési munkájának irányítása	-	✓	✓	-	támogató	✓	a Közösség tekintetében
r.	az általa irányított szervezeti egységbe, Közösségbe új munkavállaló kiválasztása	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
s.	az alárendelt munkavállalók és szervezeti egységek munkavállalóinak munkaköri leírásának elkészítése, elkészíttetése és karbantartása	✓	✓	✓	támogató	támogató	✓	✓

#	Feladatok	Felsővezetés	Ágazat-vezető	Divízióvezető	Termékfejlesztési vezető	Termék-felelős	Csapatvezető és csoport-felelős	Kompetencia-felelős
t.	munkáltatói jogok gyakorlása a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók és szervezeti egységek valamennyi munkavállalója felett a vonatkozó szabályozókban foglaltak szerint	✓	✓	✓	✓	✓	✓	csapata tekintetében
u.	a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók tekintetében felel a karrierút kijelöléséért, szakmai támogatás nyújtásáért, „one-on-one” beszélgetések tartásáért, rendszeres visszajelzés adásáért a munkavállaló munkájáról, szükséges információk átadásáért	✓	✓	✓	✓	a kompetenciafelelőssel közösen	✓	a termékfelelőssel közösen a Közösség tekintetében
v.	az érintett szervezeti egységhez kapcsolódó feladatok erőforrásbecslése és a kontrolling információk begyűjtése	-	✓	✓	-	✓	✓	csapata tekintetében
w.	a Társaság szabályozóiban foglaltak betartása és betartatása az alárendeltségükbe tartozó munkatársakkal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
x.	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	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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.

6. 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, Vezérigazgató 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. Ez esetben az adott szervezeti egység a feladatköröket vezérigazgatói utasításban köteles meghatározni, amelynek a csapat működésének tényleges megkezdéséig történő előkészítéséért a vezérigazgató-helyettes, illetve a Vezérigazgató a felelős. Az utasítással meghatározott csapatokat, csoportokat a szervezeti ábrában naprakészen fel kell tüntetni.

6.1. A Vezérigazgató munkáját közvetlenül támogató munkakörök, valamint közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Vezérigazgató közvetlen alárendeltsége alá tartozik a Stratégiai és koordinációs divízió, a Szervezetfejlesztési és HR divízió, a Folyamatszervezési és minőségbiztosítási divízió, a Belső ellenőrzési divízió, a Biztonsági divízió és a Megfelelési divízió. Az Integrált irányítási rendszer (IIR) menedzser közvetlenül támogatja a Vezérigazgató munkáját. Az adatvédelmi tisztviselő, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy 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.

6.1.1. Stratégiai és koordinációs divízió

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

A Stratégiai és koordinációs divízió Stratégiai és kommunikációs csapatra és Titkárságra bontva látja el feladatait.

A divízióvezető az alábbi feladatokat látja el:

- a. a Vezérigazgató munkájának közvetlen szakmai támogatása, feladatlisták vezetése, prioritások érvényre jutásának nyomon követése,
- b. a Vezérigazgató által a vezérigazgató-helyettesek, közvetlen vezérigazgatói irányítás alá tartozó szervezeti egységek számára kiosztott feladatok rögzítése és a számukra kiosztott feladatok végrehajtásának nyomon követése; illetve – jogkörében eljárva – a kijelölt felelősöktől tájékoztatás kérése a feladatok végrehajtásáról,

- c. a Vezérigazgató irányítása mellett a Társaság stratégiai céljainak tervezése, nyomon követése és értékelése,
- d. a Vezérigazgató támogatása a teljesítményértékelési rendszer vezérigazgatói feladatainak ellátásában,
- e. a közadat szabályzatban meghatározott adatok változása esetén gondoskodik az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatásáról,
- f. a Vezérigazgató számára a vezérigazgatói jóváhagyást igénylő dokumentumok aláírás előtti véleményezése,
- g. a Vezérigazgató által készített dokumentumok véglegesítése, vezetői kérés alapján közreműködés azok elkészítésében,
- h. a Vezérigazgató megbízásából a Társaság partnereivel személyes kapcsolattartás,
- i. ellátja a Szervezet iratkezelésének felügyeletét, a vonatkozó szabályozóban meghatározottak szerint.

A divízió az alábbi feladatokat látja el:

- j. a Társaság víziójából és küldetéséből fakadó alapelvek megjelenítése a Társaság partnerei irányában történő kapcsolattartásban és kommunikációban,
- k. tulajdonosi kapcsolattartás, tulajdonosi adatszolgáltatás koordinációja,
- l. a vezetői és a középvezetői értekezletek napirendjének összeállítása, az előkészítő anyagok megfelelőségének biztosítása, szükség szerint előzetes egyeztetések lebonyolításával, gondoskodik az értekezletek emlékeztetőjéről,
- m. gondoskodik a honlap és intranet tartalmi frissítéséről a szervezeti egységektől begyűjtött információk alapján, a közadat szabályzatban meghatározott közérdekű és közérdekből nyilvános adat (közadat) elektronikus közzétételéről, valamint a szükséges frissítések megjelenítéséről a Társaság honlapján,
- n. a Társaság rendezvényeinek szervezése,
- o. külső és belső koordinációs feladatok (pl. egyéb szervezetek, a Társaság szervezeti egységei között),
- p. ellátja a Társaság más szervezeti egységének kompetenciájába nem tartozó közreműködési és koordinációs feladatokat,
- q. belső közlemények, a Társaság munkavállalói felé irányuló elektronikus levelek közzétételének koordinálása, a humán erőforrás adminisztrációhoz, valamint az informatikai működéshez kapcsolódó közlemények és tájékoztatók kivételével,
- r. feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási feladatok,
- s. ellátja a közérdekű adatigénylések teljesítésének koordinálását,
- t. a Vezérigazgató külső szervezetekkel történő kapcsolattartásának támogatása,
- u. a Vezérigazgató és a munkatársak közötti információáramlás segítése,
- v. személyi asszisztensi feladatok (többek között a Vezérigazgató naptárbejegyzéseinek kezelése, vezetői kérés esetén találkozók szervezése, ütemezése).

6.1.1.1. Stratégiai és kommunikációs csapat

A Stratégiai és kommunikációs csapat az alábbi feladatokat látja el:

- a. a divízióvezető irányítása mellett részvétel a Társaság stratégiai céljainak tervezésében, nyomon követésében és értékelésében,
- 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. marketing-, kommunikációs és PR tevékenységek társasági szintű koordinálása és ezzel összefüggően kapcsolattartás a NISZ Zrt.-vel,
- e. marketing és kommunikációs szakmai dokumentumok előkészítése és azok koordinálása, menedzselése,
- f. a felsővezetők kommunikációs támogatása (szakmai rendezvényekre felkészülés, prezentációk készítése),
- g. felel a Társaság által használt design irányelvekért és elemekért, illetve a Társaság arculati kézikönyvéért, a UX/UI csapat közreműködésével.

6.1.1.2. Titkárság

A Titkárság az alábbi feladatokat látja el:

- a. a Társaság központi iratkezelési feladatainak ellátása, a beérkező iratok központosított érkeztetése, a kimenő iratok kezelése a vonatkozó szabályozókban meghatározottak szerint,
- b. a Társaság központi e-mail címének kezelése,
- c. a Titkárságon elhelyezett társasági bélyegzők kezelése, az elvihető bélyegző átadás-átvételének nyilvántartása,
- d. gondoskodik az irattárak kezeléséről, az iratselejtezés, iratmegsemmisítés és levéltárba adás szabályainak betartásáról,
- e. a feladatkörébe rendelt szerződések felvitele a Szerződéstárba;
- f. a társasági szintű és felsővezetői reprezentációs készletek biztosítása,
- g. tárgyalók központi kezelése, tárgyalófoglalások menedzselése (informatikai rendszer által támogatva), tárgyalókban alapszintű ellátmány biztosítása,
- h. a Társasághoz érkező vendégek fogadása és a vendég érkezéséről a fogadó munkatárs értesítése,
- i. gondoskodik a Társaság munkavállalóinak irodaszerellátásáról,
- j. kapcsolattartás a Társaság Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának tagjaival,
- k. részvényesi, igazgatósági és felügyelőbizottsági határozatok nyilvántartása, archiválása,
- l. az igazgatósági és felügyelőbizottsági ülések és az előterjesztések koordinálása, jegyzőkönyv készítése,
- m. a Társaság igazgatósági, felügyelőbizottsági üléseinek és a Társaság vezetői értekezleteinek tárgyi feltételeinek biztosítása a Gazdasági vezérigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységekkel és a Belső IT üzemeltetés divízióval együttműködésben,
- n. kiemelt jelentőséggel bíró tárgyalásokhoz a szükséges ellátmány biztosítása a Gazdasági vezérigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységekkel és a Belső IT üzemeltetés divízióval együttműködésben,
- o. névjegykártyaigény társasági szintű összegyűjtése, rendelése.

6.1.2. Szervezetfejlesztési és HR divízió

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

A Szervezetfejlesztési és HR divízió 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 és munkavállalói elégedettségmérési rendszer kialakítása a Vezérigazgató iránymutatása alapján.

A Szervezetfejlesztési és HR divízióvezető munkáját szervezetfejlesztők támogathatják. A szervezetfejlesztő feladata, hogy segítse a Szervezetet a szervezeti átalakulások (különösen az agilis tranzíció) végrehajtásában, melynek részeként a Szervezet egészét, vagy egyes területeit érintő szervezetfejlesztési diagnosztikai eljárásokat folytat le, melyek alapján a Szervezet felsővezetésével egyeztetve az azonosított problémák kezelésére akcióterveket dolgoz ki, majd a Szervezetfejlesztési és HR divízió, valamint a Szervezet releváns tagjai bevonásával végrehajtja. A szervezetfejlesztő munkáját közvetlenül a Szervezetfejlesztési és HR divízióvezető irányítja a felsővezetés által meghatározott elvek és célok alapján.

Továbbá a szervezetfejlesztő az alábbi feladatokat, tevékenységeket is ellátja:

- a. részt vesz a szervezetfejlesztést érintő stratégiai döntések kidolgozásában,
- b. felel a szervezetfejlesztési stratégia, döntések és folyamatok kommunikálásáért.

6.1.2.1. HRBP és toborzási csapat

A Társaság szervezetfejlesztési tevékenységével kapcsolatos feladatainak összefoglalása

- a. közreműködés a szervezeti és vezetői működésének, célkitűzéseinek, szervezeti kultúrájának és értékrendjének folyamatos fejlesztésében,
- b. koordináció a megfelelő egyéni vagy csoportos 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. a Társaság szervezeti struktúrájának és működésének felülvizsgálata, javaslattétel a szervezeti struktúra hatékonyabb működésére,
- g. hatékony működést biztosító támogató tevékenység.

Emberi erőforrás biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása

- a. a felsővezetés, a vezető beosztású vagy felettesi munkakört betöltő munkavállalók által a Szervezetfejlesztési és HR divízió vezetőjének jelzett, vagy a Szervezetfejlesztési és HR divízió által azonosított erőforrás hiány felmérése és megvizsgálása, indokolt esetben a hiányzó erőforrás társasági HR tervben történő szerepeltetésére javaslattétel,
- b. hiányos erőforrás feltöltésével kapcsolatos feladatok ellátása a munkáltatói jogokat gyakorló jóváhagyását követően,
- c. a megfelelő toborzási csatornák azonosítása és működtetése,
- d. hiányos erőforrást észlelő szervezeti egység vezetőjétől kapott profil alapján a toborzási és a kiválasztási folyamat megindítása,
- e. interjúztatási feladatok ellátása a hiányos erőforrást észlelő szervezeti egység vezetőjének közreműködésével, a *8.5 Új munkavállaló kiválasztása* fejezet figyelembe vételével,
- f. a toborzás és kiválasztás során keletkezett dokumentumok kezelése.

Társasági képzési rendszer működtetése

- a. éves üzleti tervezés során a társasági szintű képzési terv összeállítása, a kompetenciafelelősökkel együttműködve, 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 divízió számára,
- e. közreműködés a Társaság belső kommunikációjában a Stratégiai és koordinációs divízióval együttműködésben.

*6.1.2.2. Munkaügy és HR tervezés csapat*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. munkabéreelőleg kérvényezés koordinálása és közreműködés a Gazdasági divízióval 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, járulékeinak tervezése,
- c. éves üzleti tervezés során a HR terv elkészítése,
- d. rendszeres és ad hoc HR riportok, HR statisztikák készítése,
- e. HR adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

Egyéb társasági szintű tevékenység

- a. foglalkozás-egészségügyi rendszer működtetése,
- b. rendszeres munkavédelmi és tűzmelegelőzési, évenkénti és az új belépőkre vonatkozó, oktatások lebonyolítása és adminisztrálása,
- c. EU-s projektek elszámolásában való részvétel,
- d. Társaság teljesítménybér rendszerének működtetése,
- e. HR tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése és naprakészen tartása,
- f. kapcsolattartás és együttműködés a NISZ Zrt. HR szolgáltatásokat nyújtó és HR feladatokat ellátó szervezeti egységével.

6.1.3. Folyamatszervezési és minőségbiztosítási divízió

A Folyamatszervezési és minőségbiztosítási divízió 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 a divízió vezetőjének koordinációja és irányítása mellett látja el, a Vezérigazgató utasításának és irányításának megfelelően. A folyamatszervezési és minőségbiztosítási feladatokat önálló csapatok végzik. A Folyamatszervezési és minőségbiztosítási divízióvezető látja el az IIR menedzseri feladatokat (ld. 6.1.4 Integrált irányítási rendszer menedzser fejezet).

A Folyamatszervezési és minőségbiztosítási divízió az alábbi feladatokat látja el:

6.1.3.1. Folyamatszervezési csapat

- a. a társasági szintű fő- és részfolyamatok felmérése az érintett szervezeti egységek bevonásával,
- b. felmérések alapján folyamatmodellek és szabályozók készítése, módosítása, szükség szerint folyamattámogató eszközök alkalmazásával,
- c. szakterületi felmérés, interjúk alapján készített folyamatok, szabályozók szakterületi véleményezésének koordinálása, továbbá az eltérő szakterületi vélemények esetén a kérdés eskalálása felsővezetői szintre,
- d. az egyeztetett szabályozók felterjesztése elfogadás céljából,
- e. a kiadott szabályozók szervezeti szintű bevezetése érdekében a folyamatgazda bevonásával oktatás tartása az érintett szervezeti egységeknek,
- f. a kiadott szabályozók és folyamatok hatékonyságának visszamérése érdekében módszertan kidolgozása, folyamatok mérésének koordinációja,
- g. a kialakított folyamatok, illetve 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 tanúsítványok megszerzéséhez, fenntartásához szükséges feladatok elvégzéséről.

6.1.3.2. Minőségbiztosítási csapat

- a. minőségbiztosítási módszertan kialakítása és naprakészen tartása, folyamatos finomhangolása az érintett területek bevonásával, együttműködve az Ágazati minőségbiztosítási csapattal,
- b. a megrendelőnek történő átadás előtt az elkészült termékek és hozzá kapcsolódó dokumentáció minőségellenőrzése és minőségbiztosítása a termékek teljes életciklusa során, az a. pont szerint meghatározott módszertan alapján,
- c. minőségbiztosítási megfelelés igazolása, szükség esetén minőségbiztosítási jelentések készítése, szorosan együttműködve az IIR menedzserrel.

6.1.4. Integrált irányítási rendszer menedzser

Az integrált irányítási rendszer menedzser (IIR menedzser) a Társaság tanúsítványainak folyamatossága érdekében gondoskodik az ISO és AQAP tanúsítványok fenntartásának naprakészen tartásáról és az ezzel kapcsolatos elvárások, illetve a kapcsolódó szabályozók felügyeletéről és naprakészen tartatásáról. 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 a Folyamatszervezési és minőségbiztosítási divízió támogatásával,
- b. az integrált minőség-, információbiztonsági és környezetirányítási rendszerek előírászerű működésének ellenőrzése,
- c. az integrált irányítási rendszer működéséhez megkövetelt évenkénti és az új belépőkre vonatkozó oktatások biztosítása,
- d. a szervezeti kockázatmenedzsment folyamataiban való közreműködés,
- e. a szabványkövetelmények érvényesülésének figyelemmel kísérése, illetve azok vezetői átvizsgálásában való közreműködés,
- f. a szabványokban bekövetkező változások figyelése, szükség esetén javaslattevő az irányítási rendszer valamely elemének vagy egészének módosítására,
- g. az éves és a belső auditterv összeállítása, a belső és a tanúsítói auditok lebonyolításában való közreműködés,
- h. a Társaság tevékenységi folyamatainak átvizsgálásának biztosítása a megrendelői igények kielégítése, a megrendelők és saját információk biztonságának védelme és a környezeti ártalmak csökkentése szempontjából,
- i. valamennyi polgári és katonai minőség-, környezet- és információbiztonság irányítást érintő tevékenység eseti ISO és AQAP szerinti belső auditja,
- j. együttműködés a Folyamatszervezési és minőségbiztosítási divízióval,
- k. a Folyamatszervezési és minőségbiztosítási divíziótól érkező, részére véglegesítésre átadott belső normatervezetek követelményeknek való megfelelésének ellenőrzése, felel a vállalatirányítási rendszer dokumentációjába történő integrálásáért,
- l. a termékekhez tartozó dokumentációk belső minőségbiztosítási ellenőrzése, illetve a tevékenység elvégzésének felügyelete, majd az észrevételek alapján a javítások átadás előtti véglegesítése,
- m. nem megfelelések észlelését követően javaslat készítése a helyesbítő és kockázatkezelő tevékenységre, a helyesbítő és kockázatkezelő tevékenység egyeztetése,
- n. beérkező – megrendelői – minőségi kifogásokból eredő javító tevékenység végrehajtásának és a végrehajtás hatékonyságának a figyelemmel kísérése.

6.1.5. Biztonsági divízió

A Biztonsági divízió a szervezet biztonságos működését és ennek ellenőrzését ellátó szervezeti egység. A Biztonsági divíziót a biztonsági divízióvezető irányítja, aki feladatának ellátásáról rendszeresen és esetleg beszámol a Vezérigazgatónak. A biztonsági divízióvezető 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 jogosságait.

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 divízió tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el:

- a. a Társaság székhelyeül és telephelyeieül szolgáló ingatlanok (objektumok) vagyonvédelmi és objektumvédelmi szolgáltatásának biztosítása, valamint ezek rendszereinek folyamatos ellenőrzése,
- b. javaslattétel a szakmai elvárásoknak megfelelő sürgős intézkedésekre,
- 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. a biztonsági rendszerek meghibásodása esetén a hibaelhárítás ügyintézése,
- l. előkészíti és vezérigazgatói jóváhagyásra előterjeszti a Társaság telephely biztonsági tanúsítványához szükséges szabályozókat,
- m. a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkaköröket betöltő munkatársakat érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatásának koordinálása.

6.1.6. 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.

6.1.7. 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, a 2013. évi L. törvény tárgyi hatálya alá eső elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért.

6.1.8. Belső ellenőrzési divízió

A Belső ellenőrzési divízió tevékenységét a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet szerint végzi. A Belső ellenőrzési divízió tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A Belső ellenőrzési divízió tevékenységét a Vezérigazgatónak közvetlenül alárendelten végzi. A Belső ellenőrzési divízió a tevékenységét a Belső ellenőrzési divízióvezető irányításával végzi.

A Belső ellenőrzési divízió bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen

- a. a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelését, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

- b. a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét,
- c. a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,
- d. az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,
- e. a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását.

A Belső ellenőrzési divízió a bizonyosságot adó tevékenysége mellett többek között tanácsadói tevékenységet, illetve soron kívüli vizsgálatokat is végrehajthat a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően.

A Belső ellenőrzési divízió megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a Társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.

6.1.9. 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 támogatják.

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, különösen az igazgatósági, felügyelőbizottsági, tulajdonosi határozatok végrehajtásának nyomon követése; határozatokból fakadó cégjogi eljárások kezdeményezése,
- e. a Szervezet részvénykönyvének vezetésének biztosítása,
- f. munkajogi feladatok ellátásának támogatása,
- g. kapcsolattartás külső jogi képviselővel,
- h. a Vezérigazgató számára a vezérigazgatói jóváhagyást igénylő dokumentumok aláírás előtti jogi véleményezése, szükség esetén ellenjegyzése,
- i. vezérigazgatói felhatalmazás alapján a Társaság működésével kapcsolatban végzett bármely jogi tevékenység feletti jogi minőségbiztosítás ellátása.

6.1.10. Megfelelési divízió

A Megfelelési divízióvezető irányítása alatt álló, megfelelési tanácsadókból álló Megfelelési divízió elsődleges feladata az, hogy a Szervezet megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és belső szabályozói összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel. Továbbá célja a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése, intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és ellenőrzése. A Megfelelési divízióvezető feladatait a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt, a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet szerint végzi.

6.2. A Termékfejlesztési vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Társaság által működtetett termékekért teljes életciklusuk során a termékfejlesztési csapatok felelnek, akik a feladat ellátás során az agilis módszereket tranzíciós szintjüknek megfelelően használják. A termékfejlesztési csapatokat Termékfelelősök, mint egyszemélyi felelősök vezetik. A termékfejlesztési 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 a Termékfejlesztési vezetőket, a Portfólióért felelős divízióvezetőt, a Projektmenedzsment divízióvezetőt, a Scrum Master csapatvezetőt, a Termékmenedzsment divízióvezetőt és a Választásért felelős projektvezetőt, valamint munkáját további szakértők, tanácsadók támogathatják, akik szakmai és integrációs feladatokat látnak el.

Az általa irányított szervezeti egységek tevékenységüket a Technológiai és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes területén megfogalmazott technológiai irányelvek szerint végzik. Továbbá a Termékfejlesztési vezérigazgató-helyettes 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.

6.2.1. A termékfejlesztési csapatok

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

Általános tevékenységek:

- a. a csapat delegált tagjainak folyamatos tájékoztatása, megfelelő információkkal ellátása, szükség esetén azonnali bevonása,
- b. Jogi, igazgatási csapattal együttműködve a hozzá tartozó termékekkel kapcsolatosan jogszabálmódosítások véleményezése, jogszabálmódosítási 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 Projektmenedzsment divízióvezető számára,
- g. adatszolgáltatási feladatok támogatása,
- h. alvállalkozói teljesítések ellenőrzése, minősítése, szükség szerinti integrálása.

Előkészítési tevékenységek:

- i. 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,

szerződés-kötés támogatása, megkötött szerződések állapotának nyomon követése, szerződésmódosítások kezdeményezése,

- j. 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:

- k. a termékekre vonatkozó dokumentumokban, az ügyféllel kötött szerződésekben megfogalmazottaknak megfelelő igényeknek, valamint a változó jogszabályi környezetnek megfelelő igazgatásszervezés, architektúra- és infrastruktúra-tervezés, rendszerszervezés, felhasználói élmény és -felület tervezés, tesztervezés az értintett szakterületek bevonásával, továbbá az ezekhez kapcsolódó dokumentációk elkészítése,
- l. részt vesz a követelmények hierarchiájának feltérképezésében, a feltárt jogszabályi előírások be- és átvezetésében, a legfontosabb célkitűzésekre koncentráló megoldási lehetőségek kidolgozásában, prioritizálásában, a követelmények validálásában a megrendelővel együttműködve,
- m. részt vesz a termékekhez tartozó prioritált feladatlisták (backlogok) összeállításában, vezetésében, naprakészen tartásában.

Fejlesztési és tesztelési tevékenységek:

- n. termékek fejlesztése, ennek során a szervezetben elfogadott szakmapolitikai elvek és technológiai irányelvek és -stack alkalmazása, folyamatba épített minőségi kontrollok és kritériumok teljesítése,
- o. rendszerek biztonsági igényeinek felmérése, meghatározása, a rendszer- és rendszerbiztonsági dokumentum javaslatok elkészítése, együttműködve a Központi IT biztonsági divízióval,
- p. termékhez tartozó, a termékéletciklus során létrejövő dokumentációk elkészítése (különös tekintettel a projektek alátámasztó dokumentumaira), az elkészítés koordinációja, vagy meglévő dokumentációk frissítése, naprakészen, illetve egységben tartása, Szervezetben belüli jóváhagyatása, az észrevételek alapján a javítások elvégzése,
- q. megvalósult szoftver komponensek minőségének ellenőrzése, tesztelése, manuális tesztek végrehajtása, a felfedett hibák javítása, javítások ellenőrzése,
- r. követelmények, tesztgyűjtemények, tesztesetek szervezése, rögzítése,
- s. fejlesztéshez kapcsolódó tesztadatok (automatizált) előállítás, a
- t. automatizált és terheléses tesztek írása, futtatása, elemzése, a Központi teszteléstámogató csapat irányításával és támogatásával,
- u. az elkészült rendszerekben az igazgatási és informatikai rendszertervekben foglalt követelmények rendszereken belüli megvalósulásának ellenőrzése, a rendszerek érintett jogszabályi tartalomnak történő megfelelés vizsgálata,
- v. közreműködés a minőségbiztosítási feladatok lebonyolításában, a felfedett hibák javítása, közreműködés a javítások ellenőrzésében,
- w. a belső sérülékenységvizsgálatok lefolytatásának támogatása, a feltárt sérülékenységek javítása, közreműködés a javítások ellenőrzésében.

Üzemeltetésre átadási tevékenység:

- x. változáskezelés kezdeményezése, összehangolása, release menedzsment feladatok ellátása, szükség esetén a Központi technológiai divízió közreműködésével,
- y. a rendszerek élesbe állási forgatókönyvének megtervezése a Szolgáltatásüzemeltetés divízió közreműködésével, hogy az elvárt szolgáltatásszintet a rendszer biztosítani tudja,
- z. rendszerfrissítés esetén, a rendszerek migrálására való felkészülés és annak támogatása,
- aa. a fejlesztett rendszerek üzemeltetésre átadása a Szolgáltatásüzemeltetési divízió számára,
- bb. az oktatási tevékenységek, rendszerpróbák, próbaüzem és az éles szolgáltatások működésének (fejlesztési) támogatása a termékek teljes életciklusa alatt.

6.2.1.1. Termékfelelős

A termékfejlesztési 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. A Termékfelelősöket az illetékes Termékfejlesztési vezető, a Vezető termékfelelős együttes javaslata alapján és a Szervezetfejlesztési és HR divízió bevonásával a Termékfejlesztési vezérigazgató-helyettes terjeszti fel a Vezérigazgató felé kijelölésre.

A termékfelelős az alábbi feladatokat látja el:

- a. termékvizíó létrehozása, termékcélok felderítése,
- b. érdekeltek felderítése, érdekeltek igényeinek és befolyásának felmérése, menedzselése (interjúk, egyeztetések, workshopok),
- c. prioritizált feladatlista létrejöttének biztosítása a csapattagok bevonásával (követelmény elemzés, modellezés; sztorik megírása; érdekeltekkel való egyeztetés), folyamatos frissítése, naprakészen tartása,
- d. csapat feladatok rendszeres prioritizálása, döntés új feladatok befogadásáról a Portfólióért felelős divízióvezetővel egyeztetve,
- 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 csapat által készített tervek tekintetében a fejlesztési folyamat meghatározott pontjain egyeztet a Portfólióért felelős divízióval, a Központi technológiai divízióval és a Központi IT biztonsági divízióval, és gondoskodik a tervek jóváhagyásáról,
- h. a felelősségi körébe rendelt termékkel kapcsolatban vállalt szolgáltatás minőségének biztosítása, ennek részeként felel az elkészült termékek előállításának során teljesítendő folyamatba épített minőségi kontrolloknak és kritériumoknak való megfelelésért, a Minőségbiztosítási csapatnak történő átadást megelőzően,
- i. figyelemmel kíséri a felelősségi körébe rendelt termékekhez tartozó szerződések lejáratát, és kezdeményezi a meghosszabbítás/újrakötés időbeni megkezdését,
- j. kapcsolatot tart a felelősségi körébe rendelt termékek fejlesztéséhez támogatást nyújtó alvállalkozókkal,
- k. csapat támogatása a követelményekre irányuló kérdéseikben,

- l. a felelősségi körébe rendelt termék önálló képviselője a megrendelők felé a termék aspektusban a Társaság szakmapolitikai és stratégiai célkitűzései keretein belül és irányának megtartásával,
- m. több – a felelősségi körébe rendelt termékeken túlmutató - terméket érintő feladatok esetében az érintett termékfelelősökkel, valamint projektvezetőkkel közös tervek, erőforrásbecslés, ütemezés készítése,
- n. szükség esetén a feladatok ellátásához további kompetenciák bevonása a belső szolgáltatást nyújtó szervezeti egységektől,
- o. haladéktalan eszkalálás a vezetők és az érintett szervezeti egységek felé - a *8.6 Szakmai eszkalációs rend* figyelembevételével -, amennyiben bármilyen vállalásban súlyos vagy megoldhatatlan problémát észlelnek, a megrendelő értesítése, amennyiben ilyen irányú döntés születik.

A termékfelelős egyes feladatait a kompetenciafelelősökkel közösen, összehangoltan látja el.

6.2.2. Termékfejlesztési vezető

A Termékfejlesztési vezető feladata termékek közötti kapcsolatok, vagy termékeken belül külön termékfejlesztési csapatok által fejlesztett funkciók egységességének, egybevágóságának, konzisztenciájának biztosítása az egyes csapatok közötti együttműködés ösztönzése által. A termékfejlesztési vezetők munkáját termékkoordinátorok támogathatják.

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 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, termékcsoporthoz való kidolgozása, a megvalósításhoz szükséges érintettek azonosítása, a termékfelelős támogatása a megrendelői elvárások megszervezésében, kezelésében,
- h. a termékcsoporthoz tekintetében prioritizált feladatlistát vezet a termékfejlesztési csapatok által vezetett prioritizált feladatlisták alapján, nyilvántartva a külső-belső függőségeket,
- i. a termékcsoporthoz tekintetében összehangolja a termékfelelősök által készített erőforrásterveket és ütemezéseket, valamint szükség esetén a függőségek mentén egyeztetési azokat tartalmát a többi érintett termékfejlesztési vezetővel és projektvezetővel,
- j. a hozzá rendelt termékcsoporthoz eredményeinek karbantartása és folyamatos kommunikálása a felsővezetés és a megrendelők felé,

- k. a termékfejlesztési csapat prioritizált feladatlistájába új feladat felvétele, a feladathoz kapcsolódó határidő egyeztetése a termékfelelőssel.

6.2.3. Portfólióért felelős divízió

A Portfólióért felelős divízió fogja össze azokat a kompetencia alapon szerveződő közösségeket, szervezeti egységeket, akik a Társaság termékeinek igazgatásszervezési, rendszerszervezési, termékfelelősi, felhasználói élmény tervezési, és felhasználói felületek kialakítási feladatait látják el.

A Portfólióért felelős divízióvezető annak érdekében, hogy a Szervezet a rendelkezésre álló kapacitásokkal folyamatosan a lehető legtöbb értéket állítsa elő, a beérkező igényekre prioritizálási javaslatot készít, amit a Portfólió board számára terjeszt fel, döntéshozatal céljából. A Portfólióért felelős divízióvezető feladatait szoros együttműködésben végzi a Központi technológiai divízióval.

A Portfólióért felelős divízióvezető közvetlen irányítása alá tartozik a Jogi, igazgatási csapat, a vezető igazgatásszervező, a vezető rendszerszervező, a vezető termékfelelős, valamint a UX/UI csapat, továbbá munkáját közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók támogatják.

A Portfólióért felelős divízióvezető a portfólió menedzsment tekintetében 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, és a Szervezet felé transzparens kommunikációja,
- e. a portfólióterv előkészítése,
- f. kockázatok kezelése a prioritások mentén,
- g. jövőbeli szoftverfejlesztési és további kiemelt feladatok gyűjtése - mind külső, mind belső megrendelésű feladatokra vonatkozóan, kis- és nagyméretű projekteket illetően egyaránt,
- h. megoldási alternatívák és magas szintű koncepció kidolgozása a jövőbeni feladatok tekintetében - szükséges kompetenciák és ha ismert(ek), akkor az érintett csapat(ok) bevonásával,
- i. új és jövőbeli feladatok nagyságrendi becslése a szükséges kompetenciák és ha ismert(ek), akkor az érintett csapatok és szervezeti egységek bevonásával,
- j. javaslattétel a szabad kapacitások felhasználásáról - mely feladatokba kezdjenek bele a szabad kapacitással rendelkező termékfejlesztési csapatok a következő időszakban,
- k. feladatok értékelési módszereinek és szempontjainak meghatározása a Társaság víziója szerint úgy, hogy a felsővezetés és a megrendelői területek érdekeltjei is egyetértsenek azzal,
- 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.

6.2.3.1. Vezető igazgatásszervező

A vezető igazgatásszervező a Társaság igazgatásszervezési kompetenciákkal rendelkező munkavállalói által alkotott igazgatásszervezői Közösséget fogja össze.

A vezető igazgatásszervező, mint kompetenciafelelős az általános feladatokon túl, a Termékfelelősök jelzése alapján a (tovább)fejlesztendő rendszerek minőségének javítása érdekében javaslatot tesz jogszabályok megalkotására, illetve módosítására.

6.2.3.2. Vezető rendszerszervező

A vezető rendszerszervező a Társaság rendszerszervezési kompetenciákkal rendelkező munkavállalói által alkotott rendszerszervezői Közösséget fogja össze.

6.2.3.3. Vezető termékfelelős

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

6.2.3.4. UX/UI csapat

A UX/UI csapat a Társaság termékeihez kapcsolódóan a felhasználói élmény tervezésével, és a felhasználói felületek kialakításával foglalkozik. Gondoskodik a Társaság informatikai fejlesztéseihez kapcsolódó, felhasználói felületekkel összefüggő grafikai, felülettervezési és -kialakítási feladatok összehangolásáról, kiemelt figyelemmel a felhasználói ergonómiára.

A csapat közreműködik a Társaság által használt design irányelvek és elemek kidolgozásában, illetve a Társaság arculati kézikönyvének elkészítésében. A csapatot a csapatvezető vezeti.

6.2.3.5. Jogi, igazgatási csapat

A Társaság jogszabályalkotással kapcsolatos feladatainak támogatása érdekében a Jogi, igazgatási csapat 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 képviselője,
- e. a Társaság által fejlesztett rendszerek koherenciájának érdekében a kapcsolódó jogszabálytervezetek véleményezése a Szervező Közösség érintett tagjainak bevonásával.

6.2.4. Termékmenedzsment divízió

A Termékmenedzsment divízió a Társaság termékmenedzsment feladatait ellátó szervezeti egység.

A Termékmenedzsment divízióvezető a Termékfejlesztési vezérigazgató-helyettes utasításának és irányításának megfelelően koordinálja és irányítja a Terméktámogatás I. és II., a HelpDesk, valamint az ÁAFK csapatokat magában foglaló divízió munkáját.

6.2.4.1. Terméktámogatás I. és II. csapatok

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

- a. részt vesz a Társaság szolgáltatói tevékenységének koncepcionális tervezésében, támogatja annak végrehajtását és rendszeres felülvizsgálatát,
- b. a termékéletút-követési tevékenység keretében az alábbi feladatokat látja el:
 - ba. részvétel az egyes termékek, szolgáltatások és azokhoz kapcsolódó szolgáltatási folyamatok tervezésében, kialakításában, a szolgáltatási koncepciók kidolgozásában,
 - bb. az egyes fejlesztésekhez kapcsolódó igazgatási és informatikai rendszertervek, valamint egyéb, igazgatási jellegű dokumentációk szakmai véleményezése,
 - bc. informatikai fejlesztések figyelemmel követése és támogatása, gondoskodás azok szolgáltatás-orientált finomhangolásáról a felhasználói visszajelzések alapján,
 - bd. gondoskodás a Társaság által biztosított elektronikus termékek és szolgáltatások bevezetési feladatainak ellátásáról és folyamatos tartalomkezeléséről, illetve a feladatok ellátásában a termékért felelős csapat támogatása,
 - be. szakmai támogatás nyújtása a különböző elektronikus termékekkel és szolgáltatásokkal összefüggő tájékoztatási tevékenységhez, gondoskodás az egyes tájékoztató tartalmak szakmailag megalapozott és felhasználóbarát megjelenésről együttműködve a UX/UI csapattal,
 - bf. a Társaság termékeit és szolgáltatásait igénybe vevő partnerek és ügyfelek integrált fejlesztési és tesztelési feladatainak technikai támogatása, a nem fejlesztéshez köthető, partner oldali teszteléshez tesztadatok előállítás, szükség esetén leválogatása, a csatlakozások adminisztratív támogatása,
 - bg. részvétel az elektronikus termékek és szolgáltatások végfelhasználói szemléletű rendszeres felülvizsgálatában, együttműködve a Szolgáltatásmenedzsment divízióval,
 - bh. kapcsolattartás partnerekkel, ügyfelekkel, együttműködve a termékfelelőssel és projekt érintettség esetén a projektmenedzserrel,
 - bi. módszertani segédletek készítése,
 - bj. 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,
 - bk. az elektronikus termékek és szolgáltatások működésével összefüggő monitoring tevékenység támogatása, többek között statisztikák készítése.

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

- c. 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,

- d. 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 termékfejlesztési csapatokkal, a Projektmenedzsment divízióval és a Szolgáltatásmenedzsment divízióval.

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

- e. a nem fejlesztéshez köthető, partner oldali teszteléshez tesztadatok előállításához és leválogatásához kapcsolódó adminisztratív és menedzsment feladatok ellátása,
- f. a Társaság termékeivel és szolgáltatásaival összefüggő tanúsítvány-menedzsment tevékenység szervezése és ellátása,
- g. 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.

6.2.4.2. HelpDesk csapat

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:
 - aa. a felhasználói hibabejelentések fogadására szolgáló elsődleges kommunikációs csatornák biztosítása,
 - ab. a telefonon, e-mailen, postai úton, jegykezelő rendszerben érkező bejelentések, informatikai hibák, problémák fogadása, kezelése és nyilvántartása,
 - ac. a beérkezett bejelentések regisztrálása és kategorizálása,
 - ad. az első szintű incidenskezelési feladatok ellátása (az ASP kivételével),
 - ae. az ASP esetén a jogszabályokban meghatározott rendszertámogatási feladatok ellátása,
 - af. gondoskodik a csapat által el nem hárított incidensek eskalációjáról,
 - ag. a bejelentések teljes életútjának végigkövetése,
 - ah. gondoskodik a bejelentő tájékoztatásáról az incidens kezelésének vonatkozásában,
 - ai. gondoskodik a bejelentések lezárásáról,
 - aj. a biztonságos üzemeltetés feltételeinek megteremtése és folyamatos biztosítása a rendszerek hibajelzéseinek felügyeletével és alap szintű hibaelhárításával,
 - ak. kapcsolattartás a megrendelő szolgáltatásüzemeltetőjével, a belső szakmai területek szükséges tájékoztatásával,
 - al. SLA biztosítása a szolgáltatási megállapodás szerint az alapszintű hibák elhárításával, illetve az észlelt hibák eskalációjával,
 - am. az üzemelés monitorozása, riportok elkészítése, rendszeres jelentések készítése a bejelentések és incidenskezelések vonatkozásában,
 - an. a szolgáltatásokhoz kapcsolódó hibabejelentések fogadása,
 - ao. súlyos hiba esetén azonnali eskaláció,
 - ap. a monitoring rendszerek folyamatos figyelése,

- aq. a tudásbázis folyamatos bővítése,
- ar. 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. az Alkalmazás Üzemeltetési Központtal együttműködve gondoskodik az incidenskezelési nyilvántartás vezetéséről,
- d. részt vesz a HelpDesk másodlagos, illetve háttérbe vont tevékenységeinek megszervezésében,
- e. a Szolgáltatásüzemeltetés divízióvezetőtől kapott – a rábízott rendszerek monitoringjával kapcsolatos – ütemezett feladatokat végrehajtja,
- f. RBK-k elvégzését támogatja,
- g. teszteli az RBK-k után újraindult rendszereket.

6.2.4.3. ÁAFK csapat

Az Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezet (ÁAFK) csapat a Termékmenedzsment divízióvezető utasításának és irányításának megfelelően, a csapatvezető 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) csapat 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 tájékoztatói tevékenységhez, gondoskodik az egyes tájékoztató tartalmak szakmailag megalapozott, ugyanakkor felhasználóbarát megjelenéséről,
- 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.

6.2.5. Projektmenedzsment divízió

A Projektmenedzsment divízió a Társaság által megvalósított – az divízióhoz delegált – projektek sikeres megvalósulásáért felel. Tevékenysége kiterjed a Társaság stratégiájából eredő célkitűzések, akciótervek megfogalmazására, javaslattevés a finanszírozási háttérre, a projektek generálására, előkészítésére és végrehajtására, fenntartási időszak alatt felmerülő jelentéstartó kötelezettségek ellátására. A Projektmenedzsment divízió irányítása alá tetszőleges projektek delegálhatóak. A Projektmenedzsment divízió tevékenységét a Társaság szervezeti és környezeti sajátosságaira alakított projektmenedzsment módszertan szerint végzi.

A Projektmenedzsment divízió vezető közvetlen irányítása alá tartozik a Kiemelt projektek csapat.

A Projektmenedzsment divízióvezető felel a projektek végrehajtásának koordinációjáért, támogatva és koordinálva az érintett területek munkáját, együttműködésben a Projekt elszámolási divízióval.

A Projektmenedzsment divízióvezető feladatai:

- a. a Társaság által a szervezeti egységhez delegált projektek összehangolása,
- b. portfólió szintű erőforrás/kapacitás menedzsment a Portfólióért felelős divízióval együttműködve,
- c. a projektvezetők tevékenységeinek összehangolása és felügyelete,
- d. a Projektmenedzsment divízióhoz tartozó projektek közötti átfedések monitorozása,
- e. a kiemelt projektek kockázatainak feltárása és értékelése,
- f. a Társaság kompetencia körébe tartozóan megvalósítható stratégiai projekt fejlesztési lehetőségeinek felmérése,
- g. a Projektmenedzsment divízióhoz delegált projektek előkészítése,
- h. a kormányzati támogatást nyújtó szervezetekkel való kapcsolattartás,
- i. a Projektmenedzsment divízió projektjei és a Társaság funkcionális területei közötti kapcsolódás biztosítása.

6.2.5.1. Kiemelt projektek csapat

A Kiemelt projektek csapat tagjai az Európai Unió fejlesztési forrásokból megvalósuló projektek és a kiemelt projektek esetében projektmenedzseri feladatokat látnak el. Emellett szorosan együttműködnek a Portfólióért felelős divízióval, szükség esetén az érintett projektekről adatot szolgáltatnak. A Kiemelt projektet csapatot a csapatvezető vezeti.

A csapat által ellátandó feladatok:

- a. biztosítja a projekt szerződésben foglaltak teljesülését olyan módon, hogy folyamatosan nyomon követi a vállalt határidőket és költségkereteket, illetve a szerepkörök és felelősségi körök meglétét, betartását, szükség szerinti eskalációját,
- b. támogatja a projekt scope (műszaki vállalások) teljesülését olyan módon, hogy folyamatosan követi a szükséges fejlesztések állapotát a Termékfelelősök által vezetett prioritizált 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 prioritizálását,
- c. megteremti a projekt gördülékeny együttműködéshez szükséges formális és informális feltételrendszert olyan módon, hogy definiálja és biztosítja a projekt sikeres teljesítéséhez

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 prioritált feladatlistájába új feladat felvételét kezdeményezheti, a feladathoz kapcsolódó határidőt egyeztetve a Termékfelelőssel, prioritási javaslatot tehet,
- f. a projektekben szükséges eredménytermékek, valamint az elszámolást alátámasztó dokumentumok előállításában való közreműködés és megrendelő oldali szabályok szerinti megfelelésének vizsgálata, együttműködésben a Projekt elszámolási irodával,
- g. a Társaság saját és központi költségvetésből finanszírozott projektjeinek lezárását követően azok eredményeinek saját szervezeti üzemeltetésbe történő átadása, együttműködésben a szakmai területek vezetőivel,
- h. nagy projektek és programok esetén, célok és termék vízió meghatározásához megfelelő workshopok szervezése a megrendelői és a Szervezeten belüli érdekeltek bevonásával,
- i. a projektek egymással való összhangjának megteremtése, erőforrás-, kapacitás-, scope- és határidőmenedzsment összehangolása a portfólió menedzserrel együttműködve,
- j. a Társaság által kiadott ajánlatok, pályázatok, továbbá beszerzésekhez kapcsolódó indikatív ajánlatok elkészítése, valamint a kiemelt projektekhez tartozó szerződések véleményezése, szerződéskötés támogatása, megkötött szerződések állapotának nyomon követése, szerződés módosítások kezdeményezése a projektek által ellátott feladatok megvalósítására vonatkozó erőforrás alapú előkalkulációhoz adatok szolgáltatása, utókalkulációk ellenőrzése, átadása a Projekt elszámolási divízió számára,
- k. a projekt utókövetési időszakának adminisztrációja, Európai Unió forrásból finanszírozott projektek esetében fenntartási jelentések összeállítása és benyújtása,
- l. a honlapon található, projektekkel kapcsolatos anyagok naprakészen tartásához adatszolgáltatás a Stratégiai és koordinációs divízió számára.

6.2.6. Scrum Master csapat

A termékfejlesztési csapatok működésében kiemelt szerepet látnak el a Scrum Masterek: elsődleges feladatuk, hogy támogassák a csapatok munkáját, biztosítsák az agilis alapelvek betartását a termékfejlesztési csapatokban és az agilis működéshez szükséges szervezeti kultúra érvényesülését az együttműködő szervezeti egységekben is. A Scrum Master csapatot a csapatvezető vezeti.

A Scrum Masterek adott csapathoz rendelt az alábbi feladatokat látják 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 négy szemközti 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. a csapat tevékenységének továbbfejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinálási, szervezési, egyeztetési munkájának irányítása.

6.3. 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 divízió, a Gazdasági divízió, a Jogi és beszerzési divízió, valamint a Létesítmény- és flotta menedzsment divízió vezetőinek a tevékenységét, továbbá összehangolja az alá tartozó vezetők és szervezeti egységek munkáját. Közvetlen adminisztratív irányítása alá tartozik továbbá a Rendvédelmi fejlesztési ágazat. 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.

6.3.1. Projekt elszámolási divízió

A Projekt elszámolási divízió 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 divízió 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 a divízió vezetőjének koordinációja és irányítása mellett látja el a Gazdasági vezérigazgató-helyettes utasításának és irányításának megfelelően. A Projekt elszámolási divízióvezető munkáját közvetlenül segítheti szakértői csapat, akik gazdasági integrációs feladatokat látnak el,

valamint a bevételi szerződések előkészítésével, és megkötésével kapcsolatos feladatokat koordinálják, hangolják össze.

A Projekt elszámolási divízió Projektkontrolling és -elszámolási, valamint Projektdokumentációs csapatokra bontva látja el feladatait, támogatva és koordinálva a szakmai területek munkáját, együttműködésben a Projektmenedzsment divízióval.

6.3.1.1. *Projektkontrolling és -elszámolási csapat*

- a. projekteket érintően a terv, tény és várható költség-, likviditási- és cash flow adatok biztosítása a Gazdasági divízióknak 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 érdekeltnek,
- e. a projektek pénzügyi státuszát bemutató rendszeres és eseti riportok készítése a projektekre vonatkozó cash flow tervek, elemzések, jelentések, adatszolgáltatások elkészítése/előkészítése,
- f. a projektekhez kapcsolódó pénzügyi elszámolások, beszámolók készítése, a pályázati menedzsment felület (EPTK) kezelése, közreműködve Projektmenedzsment divízióval a projektmenedzser irányítása mellett,
- g. a projektek elszámolásához kapcsolódó pénzügyi dokumentumok előállításának 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 Projektmenedzsment divízióval a projektmenedzser irányítása mellett,
- i. a projektekben szükséges eredménytermékek, valamint az elszámolást alátámasztó dokumentumok előállításában való közreműködés és megrendelő oldali szabályok szerinti megfelelésének vizsgálata, együttműködésben a projektmenedzserrel,
- j. projektek belső és külső ellenőrzéseinek támogatása,
- k. havi munkaidő elszámoló lapok készítésének koordinációja, aláírása a projektmenedzserrel együttműködésben.

6.3.1.2. *Projektdokumentációs csapat*

- a. projektek adminisztrációs rendjének kialakítása a projektmenedzserrel együttműködve, fenntartásának támogatása, a dokumentáltság (iktatás, rendszerezés, nyilvántartás, iratőrzés) biztosítása,
- b. a feladatkörébe rendelt szerződések felvitele a Szerződéstárba,

- c. a projektekben elkészült eredménytermékek, elszámolást alátámasztó dokumentumok meglétének ellenőrzése, ellenőrző listák készítése, vezetése,
- d. a projekt dokumentumok, eredménytermékek, alátámasztó dokumentumok rendezett, visszakereshető formában történő vezetése; papír alapon és elektronikus formában egyaránt,
- e. közreműködés a projekt végrehajtására vonatkozó teljesítésigazolások összeállításának és benyújtásának adminisztrációjában,
- f. a projekt megrendelések, fejlesztési igények fogadása és továbbítása a Projektmenedzsment divízió, illetve a Portfólióért felelős divízió felé, a megrendelő felé történő visszamutatás, valamint az eredménytermékek formai véglegesítése a céges arculatnak, a megrendelő elvárásainak megfelelően kiküldés előtt,
- g. a megrendelő felé történő átadás-átvételi eljárások, a kapcsolódó dokumentumok előkészítése, ellenőrzése és az átadás-átvételi eljárás lebonyolítása a projekt ütemezett fázisaihoz kapcsolódóan,
- h. projekt és a Társaság által vállalt feladatok végrehajtására vonatkozó teljesítési igazolások és elszámolások összeállítása és benyújtása a Projektmenedzsment divízióval együttműködve.

6.3.2. Jogi és beszerzési divízió

Jogi és beszerzési divízió 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 eljárásainak lebonyolításáért. Tevékenységét a divízióvezető koordinációja és irányítása mellett látja el, a Gazdasági vezérigazgató-helyettes utasításának és irányításának megfelelően. A Jogi és beszerzési divízió a feladatkörébe utalt valamennyi beszerzési, jogi és koordinációs tevékenység ellátása során együttműködik a Társaság adott feladattal érintett szervezeti egységeivel. A Jogi és beszerzési divízió Jogi csapat és Beszerzési csapatokra bontva látja el feladatait.

A Jogi csapat 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. a vonatkozó szabályozókban meghatározottak szerint kezeli a Társaság Szerződéstárát és abból adatszolgáltatást teljesít, valamint gondoskodik arról, hogy a Szerződéstár kiküldje a szerződések hatályának lejártára vonatkozó figyelmeztető tájékoztatásokat,
- j. felviszi a feladatkörébe tartozó szerződéseket a Szerződéstárba,
- k. közreműködik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott, a feladatköréhez kapcsolódó közzétételi kötelezettségek teljesítésében,
- l. részt vesz közbeszerzési és versenyeztetési eljárásokban.

A Beszerzési csapat az alábbi feladatokat látja el:

- m. elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a Társaság éves közbeszerzési tervét, továbbá valamennyi jogszabály által előírt beszerzési tervét (pl. informatikai beszerzési és fejlesztési terv, kommunikációs, rendezvényszervezési és szponzorációs beszerzési terv, védelmi és biztonsági beszerzési terv) az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- n. kezeli a központi közbeszerző szervek által működtetett portálokat, teljesíti a szükséges bejelentéseket, adatszolgáltatásokat,
- o. kezeli az elektronikus közbeszerzési rendszert,
- p. lefolytatja a Társaság közbeszerzési eljárásait, melyhez - szükség esetén - közbeszerzési tanácsadót is bevon,
- q. lefolytatja a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzéseket,
- r. az érintett szakterületekkel együttműködésben előkészíti, majd lefolytatja a Társaság nem közbeszerzés-köteles versenyeztetési eljárásait,
- s. közbeszerzési értékhatár alatti, kisértékű beszerzéseket bonyolít le, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, végzi a kapcsolódó adatszolgáltatást, és adminisztrációt,
- t. gondoskodik a közbeszerzésekkel és beszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségek teljesítéséről,
- u. a közbeszerzési eljárások lefolytatása során részt vesz a bírálóbizottság munkájában,
- v. jogi, közbeszerzési szempontból vizsgálja és véleményezi a Társaság szervezeti egységei beszerzési igényeit,
- w. kapcsolatot tart, és folyamatosan együttműködik a Társaság által megbízott közbeszerzési tanácsadóval,
- x. adatot szolgáltat a honlapon található közbeszerzésekkel kapcsolatos anyagok naprakészen tartásához a Stratégiai és koordinációs divízió számára,
- y. a vonatkozó szabályozókban meghatározottak szerint kezeli a Társaság Szerződéstárát és abból adatszolgáltatást teljesít,
- z. felviszi a feladatkörébe tartozó szerződéseket a Szerződéstárba.

6.3.3. Gazdasági divízió

A Gazdasági divízió a Társaság számviteli feladatait ellátó, támogató, valamint a Társaság pénzügyi, kontrolling feladatait ellátó szervezeti egység. Tevékenységét a divízióvezető koordinációja és irányítása mellett látja el, a Gazdasági vezérigazgató-helyettes utasításának és irányításának megfelelően.

A Gazdasági divízió az alábbi feladatokat látja el:

6.3.3.1. Pénzügyi és számviteli csapat

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

A Pénzügyi és számviteli csapat 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 módosításainak, 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, pénzügyintézzel, 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. 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, projekteket érintő ellenőrzésekben,
- cc. kapcsolattartás és együttműködés a Társaság könyvvizsgálójával,
- dd.a honlapon található pénzüggel kapcsolatos anyagok naprakészen tartásához adatszolgáltatás a Stratégiai és koordinációs divízió számára.

6.3.3.2. *Kontrolling csapat*

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

A Kontrolling csapat 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 felsővezetés számára, működést javító javaslatok elkészítése,
- b. éves és több éves üzleti terv elkészítése a szakterületektől 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. felsővezetés 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 divízió és csapatai együttműködnek valamennyi szervezeti egységgel az üzleti ajánlatok elkészítésének, szerződések megkötésének, üzleti tervek, várhatók, beszámolók és egyéb gazdasági jellegű feladatok határidőre történő ellátásának érdekében.

6.3.4. A Létesítmény- és flottamenedzsment divízió

A Létesítmény- és flottamenedzsment divízió közvetlenül a Gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása mellett látja el tevékenységét. Tevékenységét a divízióvezető 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 szakmai felügyelete,
- b. bérleti szerződések nyomon követése, lejárát előtt javaslattétel a jövőbeni megoldásra,
- c. a Társaság által bérelt ingatlanok belső tereinek és bútorozásának kialakítása, folyamatos karbantartása, szükség esetén bővítése,
- d. feladatköréhez kapcsolódó raktározási tevékenység ellátása,
- e. takarítási szolgáltatás biztosítása,
- f. a biztonsági vezető támogatása az ingatlanok objektum és vagyonvédelmi szolgáltatásainak, valamint a beléptető rendszerrel kapcsolatos feladatai tekintetében,
- g. kapcsolattartás a szerződő partnerekkel,
- h. a Tűz- és munkavédelmi felelős támogatása a Társaság valamennyi saját tulajdonú, illetve bérelt ingatlana tekintetében a vonatkozó szabályozónak megfelelően a Biztonsági divízióvezetővel együttműködésben,
- i. hatóságokkal való kapcsolattartás,
- j. részvétel a leltározás végrehajtásában a Gazdasági divízióval együttműködésben,
- k. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolattartás a NISZ Zrt. érintett szervezeti egységeivel.

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

- a. a gépjárműflotta szerződés nyomon követése, lejárát 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 divízió közreműködésével,

- d. gépjárművek műszaki állapotának folyamatos nyomon követése, üzembiztos rendelkezésre álláshoz szükséges feladatok elvégzése, gépjárművek tisztítása,
- 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 körülmények 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. 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.

6.3.5. 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 Gazdasági 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, felhasználoktól 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 Rendőr-főkapitányság 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, illetve szolgáltatás önálló képviselője 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:

6.3.5.1. Ágazati minőségbiztosítási csoport

Az Ágazati minőségbiztosítási csoportot (továbbiakban: ÁMCS) a csoportfelelős vezeti az ágazatvezető felügyelete és irányítása mellett, mely valamennyi divíziótól független, különálló csoport. Az ÁMCS szorosan együttműködik a Folyamatszervezési és minőségbiztosítási divízióval a folyamatai finomhangolásában, tevékenysége végrehajtásában.

Az ÁMCS feladatai:

- a. a Társaság termék- és folyamat minőségbiztosítási módszertanának ágazatspecifikus finomhangolása a csoportfelelős koordinálása és irányítása mellett, melynek alapján:
 - aa. ágazaton belül a fejlesztési folyamat felügyelete a teljes életciklus során,
 - ab. a készített termékek és a hozzá kapcsolódó dokumentációk minőségbiztosítása, a teljes fejlesztési folyamat során,
- b. a megrendelőnek történő átadás előtt az elkészült termékek és hozzá kapcsolódó dokumentáció minőségellenőrzése,
- c. minőségbiztosítási megfelelés igazolása, szükség esetén minőségbiztosítási jelentések készítése,
- d. kapcsolattartás a Rendvédelmi fejlesztési ágazat munkatársaival a fejlesztési folyamat egésze során, különösen a felmerülő tervezési, tesztelési, illetve üzemeltetési kérdések kapcsán,

- e. kapcsolattartás, együttműködés a kijelölt külső minőségbiztosító szervezetekkel.

6.3.5.2. 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 jogszabálmódosítások véleményezése, jogszabálmódosítási javaslatok megfogalmazása követése és jelzése az érintett divízióknak,
- 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. gondoskodik a Rendvédelmi fejlesztési ágazat által fejlesztett elektronikus termékek és szolgáltatások bevezetési feladatainak ellátásáról,
- h. közreműködik az incidensek kezelésében és elhárításában,
- i. közreműködés a Robotzsaru rendszert alkalmazó szervek informatikai stratégiájának érvényesülésében,
- j. a Rendvédelmi fejlesztési ágazathoz kapcsolódó beszerzésekben szakértői tevékenységet és szakértői irányítási tevékenységet végez az illetékességébe tartozó szoftver és hardver termékek tekintetében,
- k. ellátja a rendvédelmi szervek gazdasági ágazatához szervesen kapcsolódó rendszerszervezési és fejlesztési tevékenységet,
- l. felkérés alapján részt vesz a rendőrségi információs rendszerek fejlesztésével összefüggő nemzetközi együttműködésben;
- m. kidolgozza az integrált adatkezelő rendszer elvi struktúráját, végzi a folyamatos korszerűsítést és a szakmai felügyeletet;
- n. határidőre elkészíti az ágazatvezető által elvárt, a divízió feladatellátásához kapcsolódó időszaki jelentéseket,
- o. kommunikálja az ügyfél és partnerek irányában a megtervezett IT szolgáltatásra vonatkozó követelményeket (migráció, frissítés, visszavonás).

6.3.5.2.1. 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.

6.3.5.2.2. *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 prioritált 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 szervezői, 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.

6.3.5.2.3. Igazgatásszervezési csoport

- a. a Rendvédelmi fejlesztési ágazatra vonatkozó szabályozók véleményezése, kiegészítése, módosítási javaslat előkészítése, koordinálása,
- b. a kiadott szabályozók szervezeti szintű bevezetése érdekében divíziósintű 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.

6.3.5.3. Rendszerfejlesztési divízió

A Rendszerfejlesztési divíziót a divízióvezető vezeti, mint a Rendvédelmi fejlesztési ágazat közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységet, az alárendeltségébe tartozó Fejlesztés I., II., III., IV., V. 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 közreműködik rendszertesztelésében,
- e. alvállalkozói feladatok beszerzésére szakmai javaslatlétel,
- f. alvállalkozói teljesítések összevetése, tartalmi ellenőrzése, igazolása,
- g. határidőre elkészíti az ágazatvezető által elvárt, a divízió feladatellátásához kapcsolódó időszaki jelentéseket,
- h. közreműködik az incidensek kezelésében és elhárításában,
- i. kommunikálja az ügyfél és partnerek irányában a megtervezett IT szolgáltatásra vonatkozó követelményeket (migráció, frissítés, visszavonás),
- j. gondoskodik a Rendvédelmi fejlesztési ágazat által fejlesztett elektronikus termékek és szolgáltatások bevezetési feladatainak ellátásáról.

6.3.5.4. Rendszerintegrációs divízió

A Rendszerintegrációs divízió a Társaság Rendvédelmi fejlesztési ágazatának egyes szervezési, tesztelési, fejlesztéstámogatási, fejlesztés integrációs, alkalmazás üzemeltetési és alkalmazástámogatási feladatokat végző szervezeti egysége. Tevékenységét a Gazdasági vezérigazgató-helyettes utasításának és irányításának megfelelően az ágazatvezető és a divízióvezető 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 divízióvezető 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 társvivíziókkal,
- c. a Rendvédelmi fejlesztési ágazat felelősség körébe tartozó rendszereket - alrendszereket érintő üzemeltetési változások és az ezekből fakadó fejlesztési igények követése és jelzése az érintett divízióknak,
- d. gondoskodik a Rendvédelmi fejlesztési ágazat által fejlesztett elektronikus termékek és szolgáltatások bevezetési feladatainak ellátásáról,
- e. kommunikálja az ügyfél és partnerek irányában a megtervezett IT szolgáltatásra vonatkozó követelményeket (migráció, frissítés, visszavonás),
- f. közreműködik az incidensek kezelésében és elhárításában,
- g. a Rendvédelmi fejlesztési ágazathoz kapcsolódó beszerzésekben szakértői tevékenységet és szakértői irányítási tevékenységet végez,

- h. határidőre elkészíti az ágazatvezető által elvárt, a divízió feladatellátásához kapcsolódó időszaki jelentéseket,
- i. nyilvántartást vezet az Rendvédelmi fejlesztési ágazat eszközeiről.

A Rendszerintegrációs divízió a következő tevékenységeikért felel:

6.3.5.4.1. Ágazati tesztelési és képzési csoport

- a. közreműködik az erőforrás-menedzsment és előtervezés tovább fejlesztésében,
- b. végzi a teszteléssel kapcsolatos folyamatok kialakítását, javítását igazgatási oldalon,
- c. közreműködik a teszteléssel kapcsolatos folyamatok kialakításában, javításában szakmai oldalon,
- d. kapcsolatot tart a tesztelési és képzési feladatokkal kapcsolatban a projektfelelősökkel, megrendelővel és igénylővel,
- e. részt vesz a teszteléshez szükséges infrastruktúra igények meghatározásában,
- f. kidolgozza a technikai (automatizált, terheléses, sérülékenységi és mobil) tesztekhez szükséges teszteseteket,
- g. végzi a tesztek végrehajtásának ütemezését, erőforrás allokálását, feladat kiosztását,
- h. végzi a kifejlesztett és fejlesztői teszten átesett alkalmazások, rendszerek, modulok, alrendszerek manuális tesztelését, közvetlen visszacsatolással a fejlesztési szakaszba,
- i. technikai (automatizált, terheléses, sérülékenységi és mobil) teszt végrehajtási feladatot határoz meg az Ágazati tesztelés támogatási csoport felé,
- j. irányítja az egyes szoftverek, elektronikus termékek és szolgáltatások felhasználói szemléletű tesztelését az általa tervezett és a megrendelő, igénylő által kidolgozott tesztesetekkel,
- k. teszt adatokat generál a meghatározott tesztek elvégzéséhez,
- l. a rendelkezésére bocsátott követelményspecifikáció és rendszertervek alapján elvégzi az életciklusban lévő szoftverek új verzióinak technikai (automatizált, terheléses, sérülékenységi és mobil) teszt tervezését és manuális tesztelését, valamint nyilvántartja a szoftverekhez rendelt teszteseteket. Szükség esetén a technikai tesztek tervezésébe bevonja az Ágazati tesztelés támogatási csoportot,
- m. végzi a képzéssel kapcsolatos folyamatok kialakítását, javítását,
- n. 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,
- o. előállítja a tesztelési és képzési dokumentációs eredménytermékeket,
- p. javaslatot tesz adott rendszerek, alrendszerek továbbfejlesztésére, funkcionalitások továbbfejlesztésére,
- q. közreműködik az ágazatot érintő koordinációkban, normaszabályozási, véleményezési feladatokban.

6.3.5.4.2. Ágazati tesztelés támogatási csoport

- a. teszteléshez szükséges informatikai fejlesztésre vonatkozó műszaki ajánlat vagy ajánlatkérés elkészítésével, szakmai kompetencia biztosításával támogatja a beszerzési eljárásokat,
- b. meghatározza a teszteléshez szükséges infrastruktúra igényeket az Infrastruktúra fejlesztési csoport felé és részt vesz a teszteléshez szükséges infrastruktúra tervezésében,
- c. megtervezi a kifejlesztett alkalmazások technikai (automatizált, terheléses, sérülékenységi és mobil) tesztelését a rendelkezésére bocsátott tesztelési tervek és tesztesetek alapján, ezek hiányában kidolgozza azokat a követelményspecifikáció és rendszertervek alapján,
- d. technikai (automatizált, terheléses, sérülékenységi és mobil) teszt tervezési és végrehajtási eredményeket visszacsatolja az Ágazati tesztelési és képzési csoport felé,
- e. elvégzi a kifejlesztett és fejlesztői teszten átesett alkalmazások, rendszerek, modulok, alrendszerek technikai (automatizált, terheléses, sérülékenységi és mobil) tesztelését, közvetlen visszacsatolással a fejlesztési szakaszba,
- f. irányítja az egyes szoftverek, elektronikus termékek és szolgáltatások éles üzemű technikai (automatizált, terheléses, sérülékenységi és mobil) tesztelését az általa kidolgozott tesztesetekkel,
- g. teszt adatokat generál a meghatározott tesztek elvégzéséhez,
- h. elvégzi az életciklusban lévő szoftverek új verzióinak technikai (automatizált, terheléses, sérülékenységi és mobil) tesztelését, nyilvántartja a szoftverekhez rendelt teszteseteket,
- i. előállítja a technikai (automatizált, terheléses, sérülékenységi és mobil) teszteléshez kapcsolódó dokumentációs eredménytermékeket,
- j. végzi a technikai (automatizált, terheléses, sérülékenységi és mobil) tesztelő, valamint tesztelést támogató eszközök kutatását, értékelését, folyamatba illesztését,
- k. végzi a tesztelő eszközök közötti integráció megteremtését,
- l. szervezi a csoport teszteléssel foglalkozó munkatársainak tesztelési szakmai képzését,
- m. végzi az RFÁ, , az igénylők és a megrendelő képzését tesztelés folyamat és tesztelés támogató eszköz használat szempontjából,
- n. közreműködik az ágazatot érintő koordinációkban, normaszabályozási, véleményezési feladatokban.

6.3.5.4.3. 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 kiegészítő 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, verziónaplár 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 javaslattevés, közreműködés a szakmai megvalósításban,
- y. tudásbázisok szinkronizációja, tapasztalat megosztás a többi üzemeltetési szinttel,
- z. verzióváltásokhoz, telepítésekhez szükséges szoftver csomagok előállítás, meghatározása,
- aa. közreműködés a fejlesztői környezetek üzemeltetésében,
- bb. forráskódok mentése, archiválása,
- cc. bejelentések monitorozása, a felettes vezetője által elvárt riportok elkészítése.

6.3.5.4.4. 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:
 - aa. közreműködik a telefonon, e-mailen, postai úton, jegykezelő rendszerben érkező jelzések, informatikai hibák, akadályok feldolgozásában,
 - ab. a felhasználói hibabejelentések fogadására szolgáló elsődleges kommunikációs csatornák biztosítása,
 - ac. a beérkezett bejelentések regisztrálása és kategorizálása,

- ad. a telefonon, e-mailen, postai úton, jegykezelő rendszerben érkező bejelentések, informatikai hibák, problémák fogadása, kezelése és nyilvántartása,
- ae. kapcsolattartás a megrendelő szolgáltatásüzemeltetőjével, a belső szakmai területek szükséges tájékoztatásával,
- b. gondoskodás a csoport által el nem hárított incidensek eskalációjáról, valamint a vélt incidensek továbbítása az Infrastruktúra fejlesztési csoportnak,
- c. a Bejelentő Portálon található tudásbázis alapján történő hibaelhárítás, a tudásbázis karbantartása,
- c. bkapcsolattartás 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,
- d. kapcsolattartás, együttműködés a megrendelői, illetve az általuk kijelölt szervezetek munkatársaival, partnerekkel, szakirányítókkal,
- e. információbiztonság területén keletkezett feladatok, frissítések kezelése, közreműködés a biztonságos működési környezet kialakításában, a rendszerek biztonságossá tételében,
- f. részt vesz adott verzió kiadásában, kiadásának felügyeletében,
- g. menedzseli a Robotzsaru Rendszert alkalmazó szervek informatikai alkalmazásaival kapcsolatos híreket és időpontokat tartalmazó belső portált,
- h. szolgáltatásokhoz kapcsolódó hibabejelentések L1/L2/L3 szintű fogadása és termék támogatása,
- i. közreműködés a Társaság biztonságos működése során használt Bejelentő Portál hibajegykezelő rendszer kialakításában, üzemeltetésében és felügyeletében,
- j. az L3 szintű javítások (tudásbázis hiánya esetén) társvivíziók bevonásához szükséges eskaláció végrehajtása,
- k. a Rendvédelmi fejlesztési ágazat felelősségébe tartozó rendszerek - alrendszerek meghibásodása esetén távsegítségnyújtás, esetlegesen helyszíni segítségnyújtásban közreműködés,
- l. a Rendvédelmi fejlesztési ágazat felelősségi körébe tartozó termékeket és szolgáltatásokat igénybe vevő partnerek és ügyfelek integrált fejlesztési és tesztelési feladatainak technikai támogatása,
- m. részvétel az elektronikus termékek és szolgáltatások végfelhasználói szemléletű rendszeres felülvizsgálatában, együttműködve a társvivíziókkal,
- n. módszertani segédletek publikálása,
- o. támogatja az üzemeltetést a szolgáltatási szintek megbízható ellátásában, fejlesztésében és ennek kommunikálásában, elfogadtatásában az ügyfelek, partnerek irányába,
- p. kapcsolattartás a szolgáltatást igénybe vevőkkel, szükség esetén a szervező, fejlesztő bevonása a szakmai igények tisztázása érdekében,
- q. 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.

6.3.5.4.5. Fejlesztés integrációs csoport

- a. fejleszti és integrálja a Rendszerintegrációs divízió felelősségi körébe tartozó rendszereket - alrendszereket,
- b. követi a felelősségi 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 iteratíván 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.

6.4. A Technológiai és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Technológiai és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes az irányítása alatt álló terület keretein belül irányítja a Központi technológiai divízió, a Szolgáltatásüzemeltetés divízió, a Belső IT üzemeltetés divízió, a Szolgáltatásmenedzsment divízió és a Központi IT biztonsági divízió vezetőinek tevékenységét és összehangolja az alá tartozó vezetők és szervezeti egységek munkáját. A Technológiai és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes munkáját közvetlenül segíthetik tanácsadók, akik üzemeltetési integrációs feladatokat látnak el.

A Technológiai és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes 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.

6.4.1. Központi technológiai divízió

A Központi technológiai divízió fogja össze azokat a kompetencia alapon szerveződő Közösségeket, akik a Társaság termékeinek technológiai tervezési, fejlesztési feladatait látják el, továbbá szorosan együttműködik a Központi IT biztonsági divízióval és a Portfólióért felelős divízióval, érintettség esetén bevonja a döntésekbe. A Központi technológiai divízióvezető a Technológiai és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes utasításainak és iránymutatásának megfelelően koordinálja és irányítja a Platform fejlesztési csapatot, a Központi teszteléstámogató csapatot, valamint a közvetlenül hozzá tartozó technológiai kompetenciafelelősöket és architektéket.

A Központi technológiai divízió az alábbi feladatokat is ellátja:

- a. technológiai stratégia kialakítása az érintett szervezeti egységekkel szorosan együttműködve, illetve azok betartatása, betartásának ellenőrzése,
- b. több terméket érintő release-, illetve tesztmenedzsment feladatok ellátása, koordinációja a termékfejlesztési csapatok közreműködésével,
- c. K+F tevékenységek szakmai koordinálása.

A Központi technológiai divízióvezető felel az alábbi feladatok ellátásáért, melyben a vezető architekték szakmailag támogatják:

- a. technológiai stratégiai fórum vezetése,
- b. Architect board vezetése,
- c. a technológiai stack vezetése.

A divízióba tartozó vezető architekt-ek a hozzájuk rendelt termékcsoportok tekintetében az alábbi feladatokat látják el kiemelten:

- a. technológiai, technikai tervezési alap minták elkészítése és terjesztése,
- b. közreműködés a tervezésében,
- c. az elkészült tervek jóváhagyása, valamint azok megvalósulásának nyomon követése a fejlesztés során,
- d. a divízióvezető támogatása a szakmai feladatok ellátásában.

6.4.1.1. *Technológiai kompetenciafelelős*

A Technológiai kompetenciafelelősök a Társaság adott technológiával / tevékenységi körrel foglalkozó munkavállalóinak Közösségeit közvetve vagy közvetlenül fogják össze.

6.4.1.2. *Központi teszteléstámogató csapat*

A Társaság tesztautomatizálással és tesztmenedzsmenttel kapcsolatos feladatainak támogatása, ellátása érdekében a Központi teszteléstámogató csapat az alábbi tevékenységeket végzi:

- a. tesztesetek tesztkészletekbe szervezése, rögzítése,
- b. partner oldali teszteléshez szükséges tesztadatok automatizált előállítása,
- c. automatizált tesztesetek készítésének támogatása, automatikus tesztek futásának biztosítása, automatizált tesztesetek futtatása, az ehhez szükséges erőforrás becslése, ütemezése,
- d. terheléses tesztek írásának, futtatásának, elemzésének támogatása, a vezető architekt-ek közreműködésével,
- e. automatizált tesztesetek minőségellenőrzése, rendszerezése, véglegesítése,
- f. tesztdokumentumok (forgatókönyv, napló) készítése,
- g. a csapatokban automata tesztírással foglalkozó munkavállalók folyamatos tanulási feltételeinek kialakítása, konferenciák, szakirodalom, továbbképzési lehetőségek promótálása, előadások és kerekasztal-beszélgetések, valamint oktatások szervezése, a tudásmegosztás támogatása, ösztönzése, szervezése,
- h. tesztmenedzsment feladatok ellátása, komplex, több csapaton átívelő feladatok esetén,
- i. felel a feladatköréhez tartozó ajánlatok szakmai részének (műszaki ajánlat) elkészítésében.

6.4.1.3. *Platform fejlesztési csapat*

A Platform fejlesztési csapat 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 csapat 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 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 területektől, 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 területek 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 a Központi IT biztonsági divízió közreműködésével,
- l. közreműködés az ÁAFP rendszerszintű üzemeltetésében a Szolgáltatásüzemeltetés divízióval,
- m. az ÁAFP működési környezet hibaelhárítása, a hibabejelentés befogadása a HelpDesk csapat 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.

6.4.2. Szolgáltatásüzemeltetés divízió

A Szolgáltatásüzemeltetés divízió a Társaság által szolgáltatott rendszerek üzemeltetési feladatait ellátó szervezeti egység. Tevékenységét a divízióvezető koordinációja és irányítása mellett látja el a Technológiai és 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:

6.4.2.1. Operációs rendszer csapat, Middleware csapat, Adatbázis üzemeltetés csapat

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

Általános üzemeltetési tevékenységek:

- 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. SLA biztosítása a szolgáltatási megállapodás, közszolgáltatási szerződés szerint,
- c. alvállalkozói kapcsolattartás a működtetés az üzemeltetés tekintetében felmerülő feladatokban,
- d. fejlesztési, tesztelési és üzemeltetési környezet kialakítása és üzemeltetése az adott termékért felelős szervezeti egység igényeinek figyelembe vételével,
- e. biztonságos működési környezet kialakítása, az incidensek jelentési rend szerinti eszkalációja, javaslatok kidolgozása a biztonság fokozása érdekében,
- f. szolgáltatásokhoz kapcsolódó hibabejelentések L3 szintű fogadása és termék támogatása,
- g. rendszerek speciális konfigurációs igényeinek végrehajtása,
- h. monitoring rendszerek folyamatos figyelése, proaktív hibaelhárítás.

Dokumentációs tevékenységek:

- i. a feladatkörébe tartozó dokumentációk (pl.: üzemeltetési kézikönyv) elkészítése, ill. az elkészítés támogatása, majd annak folyamatos karbantartása, kezelése,
- j. monitoring riportok készítése,
- k. havi riport készítése a környezetek használatáról és az incidensekről,
- l. a rendszerek infrastruktúra és szoftver elemek nyilvántartásának vezetése.

Támogató tevékenységek:

- m. operátori tevékenység ellenőrzése, támogatása és irányítása,
- n. a Belső IT üzemeltetés divízió részére tanácsadás, javaslatok kidolgozása a Társaság belső informatikai működésével kapcsolatban,
- o. javaslattétel az üzemeltetett rendszerek, alkalmazások fejlesztésére a jobb működés érdekében,
- p. projektek támogatása, technológiai javaslattétel, közreműködés a szakmai megvalósításban, infrastruktúra tervezés támogatása,
- q. a területek támogatása a platform és szolgáltatásainak használatában,
- r. a felelősségi körébe rendelt, termékek előállításához nyújtott szolgáltatások minőségének biztosítása, ennek során felel a folyamatba épített minőségi kontrolloknak és kritériumoknak való megfelelésért,
- s. sérülékenységi vizsgálatok során feltárt, a feladatkörébe tartozó hiányosságok kezelése,
- t. adatszolgáltatási kérések végrehajtásában közreműködés,
- u. felhasználó kezelésben közreműködés,

- v. a termékfejlesztési feladatok során a fejlesztési projektbe a fejlesztés időtartamára biztosít delegált tagokat a termékfejlesztési csapatokba,
- w. éves, havi és heti üzemeltetési terv elkészítése.

6.4.2.2. Alkalmazás Üzemeltetési Központ

Az Alkalmazás Üzemeltetési Központ az a csapat, amely a Társaság által üzemeltetett informatikai rendszerek napi felügyeletét végzi. Munkáját a Szolgáltatásüzemeltetés divízióvezető iránymutatásával, a csapatvezető 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, valamint vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat:

- a. eseményfelügyelet és kezelése,
- b. incidensek, rendszerhibák kezelése, melynek során:
 - ba. szolgáltatásokhoz kapcsolódó hibabejelentések L2 szintű fogadása és termék támogatása, riasztás esetén,
 - bb. tudásbázis alapján történő hibaelhárítás,
 - bc. tudásbázisban nem szereplő hiba esetén a hiba eskalációja,
- c. változáskezelés (pl.: RBK folyamat),
- d. kérelemkezelés,
- e. kiadáskezelés,
- f. konfigurációkezelés,
- g. probléma kezelés.

6.4.3. Belső IT üzemeltetés divízió

A Belső IT üzemeltetés divízió a Társaság belső használatú rendszereinek üzemeltetési, valamint a Társaságnál felmerülő összes belső IT biztonsággal kapcsolatos üzemeltetési feladatot ellátó szervezeti egysége a Központi IT biztonsági divízióval együttműködve. Tevékenységét a divízióvezető koordinációja és irányítása mellett látja el a Technológiai és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes utasításának és irányításának megfelelően.

A Társaság munkavállalói részére a Társaság belső működését kiszolgáló rendszerek tekintetében az alábbi feladatokat látják el:

- a. biztonságos üzemeltetés feltételeinek megteremtése és folyamatos biztosítása szükség esetén a többi üzemeltetési csapat közreműködésével,
- b. javaslatétel a Belső IT üzemeltetés divízió 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 csapat közreműködésével,
- d. IP telefonok műszaki témájú feladatainak ellátása,
- e. a fejlesztési, tesztelési és üzemeltetési környezetek kialakítása és üzemeltetése a tevékenységet végző szervezeti egység igényeinek és a társasági irányelveknek megfelelően a többi üzemeltetési csapat 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 csapat közreműködésével,
- g. a szoftvereszköz gazdálkodó menedzseri szerepkört betöltő munkavállaló felel a Társaság munkavállalói által használt eszközök és szoftverek nyilvántartásának vezetéséért, a licencek érvényességi idejének követéséért, szükség szerint hosszabbításuk megfelelő időben történő kezdeményezéséért, a felhasználók eszközeinek monitorozásáért az illetéktelen szoftverhasználat elkerülésének érdekében,
- h. feladatkörükbe tartozó rendszerek incidenseinek kezelése, súlyos hiba esetén eszkaláció, és proaktív hibaelhárítás,
- 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. feladatköréhez kapcsolódó raktározási tevékenység ellátása,
- o. Társaság telephelyein tartott képzések lebonyolításának technikai támogatása,
- p. a feladatkörébe tartozó esetekben a tudásbázisban nem szereplő hiba esetén a hiba eszkalációja,
- q. a Társaság belső helpdesk feladatainak ellátása,
- r. feladatkörén belül ütemezett feladatok végrehajtása az általános szakmai irányelvek szerint.

6.4.4. Szolgáltatásmenedzsment divízió

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

A Szolgáltatásmenedzsment divízió az alábbi általános tevékenységeket látja el:

- a. a szervezeti egység belső és külső ügyfeleivel és partnereivel kapcsolatosan a hatáskörébe rendelt tevékenységek tekintetében:
 - folyamatos kapcsolattartást végez,
 - összehangolt, ügyfélorientált megközelítésű kommunikációt végez és koordinál,
 - támogatja az eszkalált probléma kezelés hatékonyabb megoldását, szükség esetén közvetít, mediál,
- b. koordinálja a Társaság és a hatáskörébe rendelt szolgáltatói tevékenységének koncepcionális tervezését, támogatja annak végrehajtását és rendszeres felülvizsgálatát,
- c. menedzseli a szolgáltatási területen átívelő munkafolyamatokat, beleértve a kapcsolattartást társszervezetekkel, külső partnerekkel, beszállítókkal és az anyavállalattal,
- d. 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,

- e. figyelemmel követi és támogatja a Társaság informatikai fejlesztéseit,
- f. részt vesz a szolgáltatás portfólió menedzsmentjében, a társasági szintű szolgáltatás katalógus kialakításában, karbantartásában és felügyeletében.

A Szolgáltatásmenedzsment divízió az általános feladatokon túl az alábbi tevékenységeket látja el:

- a. részt vesz a Társaság szolgáltatási stratégiájának kialakításában, és támogatja a szolgáltatások pénzügyi, gazdasági menedzsmentjét, a következőkön keresztül:
 - aa. 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,
- b. részt vesz a kijánlott szolgáltatások menedzsmentjében, továbbá részt vesz a társasági szintű Feladattérkép, Szolgáltatáskatalógus, Terméklista, Alkalmazás Térkép kialakításában, karbantartásában és felügyeletében,
- c. a tevékenységével kapcsolatos hibajegyek elemzése, monitorozása.

A Szolgáltatásmenedzsment divízió az alábbi IT szolgáltatásmenedzsment tevékenységeket látja el:

- d. közreműködik a fejlesztési adatlapok infrastruktúra tartalmának ellenőrzésében – egyeztetve az érintett belső és külső területekkel – valamint azok jóváhagyásában,
- e. támogatja az infrastruktúra és hálózati architektúra (HLD, LLD) tervezését, megvalósíthatósági javaslatokat nyújt, valamint szervezi az ezzel kapcsolatos műszaki egyeztetéseket,
- f. szervezeten belül keletkező külső infrastruktúra- és hálózatigények, valamint a létesítések koordinációja az anyavállalattal,
- g. részt vesz új rendszerek bevezetésének, fejlesztésének folyamatában,
- h. részt vesz külső rendszerek üzemeltetésre történő átvételi folyamatában,
- i. rendszer beavatkozások támogatása,
- j. igénybe vett infrastruktúrával kapcsolatos erőforrás-gazdálkodás támogatása.

A Szolgáltatásmenedzsment divízió közreműködik az előbbieken felsorolt tevékenységek mellett minden lényeges, az ügyfél elégedettséget növelő aktivitás elősegítésében, katalizálásában.

6.4.5. Központi IT biztonsági divízió

A Központi IT biztonsági divízió feladata, hogy vegyen részt a Szervezet által kezelt vagy feldolgozott információk kockázatokkal arányos védelmének biztosításában.

A divízió elsődlegesen az információbiztonság információtechnológiai vonatkozásaiért, azaz a következő bekezdésben felsorolt feladatok ellátásáért felel:

- a. az elkészült tervek jóváhagyása, valamint azok megvalósulásának nyomonkövetése a fejlesztés során,
- b. a belső működéshez szükséges IT biztonsági rendszerek tervezésének, telepítésének és üzemeltetésének támogatása, részvétel a biztonsági szabályrendszer definiálásában és konfigurálásában,

- c. IT biztonsági események monitorozása, belső incidensek azonosítása, elemzése és kezelése, javaslattétel a kontrollkörnyezet fejlesztésére, külső biztonsági események elemzése, eskalációja, kezelése,
- d. információs rendszerek fejlesztése és üzemeltetése kapcsán felmerülő információbiztonsági kockázatok azonosítása, értékelése és javaslattétel a kockázat kezelésére, az információbiztonsági kockázatok életciklusának követése,
- e. az IT biztonságtudatosság növelése belső képzések és gyakorlatok szervezése révén,
- f. a vállalat által alkalmazott vagy alkalmazásra javasolt új technológiák biztonsági képességeinek megismerése és adott feladatra való alkalmasságának megítélése,
- g. a vállalat által felügyelt kommunikációs hálózatok biztonságának kialakítása/felügyelete,
- h. közreműködés a technológiai stack karbantartásában, naprakész vezetésében,
- i. biztonsági tesztek tervezése, végrehajtása, eredmények, javítások nyomon követése.

A Központi IT biztonsági divízióvezető egyben az *6.1.7 Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy* feladatait is ellátja (lásd *6.1.7 Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy* fejezet).

7. A Társaság működése

7.1. 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.

7.2. A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

7.2.1. 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.

7.2.2. 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 munkafadatai ellátásához szükséges képesítést megszerezni,
- k. a munkafadatai ellátásához rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetésszerűen használni.

7.3. Vagyonnyilatkozattételre kötelezettek köre

A 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről (Tv.) 3. § (3) bekezdés e) ea) pontja szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult a többségi állami tulajdonban lévő gazdasági társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban.

A Társaság alább megjelölt munkavállalói munkavégzésük során kötelesek a Társaság által indított közbeszerzési eljárásban a fenti törvényi rendelkezés szerinti feladatokat ellátni, és erre tekintettel vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek:

- vezető állású munkavállalók,
- vezető beosztású munkavállalók
- a Jogi és beszerzési divízió valamennyi munkatársa
- valamint az **IS-E-7 Beszerzési és közbeszerzési eljárási utasítás** és az **IS-SZ-29 Vagyonnyilatkozattételi szabályzat** szerint megjelölt további személyek.

7.4. Helyettesítések rendje

A Vezérigazgatót helyettesítő vezérigazgató-helyettes a helyettesítés során cégjegyzési jogát – a helyettesítés tényétől függetlenül – csak az **3.2 Képviselés és cégjegyzés, kötelezettségvállalás** fejezetben meghatározottak szerint gyakorolhatja.

Amennyiben a Vezérigazgató akadályoztatása esetén objektív körülmények miatt nem került sor helyettes kijelölésére, úgy a kötelezettségvállalásról szóló döntést bármely két vezérigazgató-helyettes együttesen jogosult meghozni.

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

8. A Társaság munkaszervezetének operatív irányítása

8.1. 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 divízió közreműködésével látja el.

8.2. 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.) kérdéseket vitatják meg. Az ülésen részt vesz:

- a. Vezérigazgató
- b. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy
- c. Biztonsági vezető
- d. Adatvédelmi tisztviselő
- e. Belső ellenőrzési divízióvezető
- f. IIR menedzser
- g. Stratégiai és koordinációs divízióvezető
- h. Megfelelési divízióvezető

Az ülésen az aktuális témától függően további eseti meghívottak is részt vehetnek. Témát a kabinetülésre a Stratégiai és koordinációs divízióvezető útján bármely munkavállaló felterjeszhet.

A vezető jogtanácsos havonta legalább egy alkalommal Jogi kabinet ülést tart, melyen a Társaság szintű jogi kérdéseket vitatják meg. Az ülésen részt vesz:

- a. vezető jogtanácsos
- b. Jogi és beszerzési divízióvezető
- c. Portfólióért felelős divízióvezető
- d. Adatvédelmi tisztviselő

Az ülésen az aktuális témától függően további eseti meghívottak is részt vehetnek. Témát a kabinetülésre a vezető jogtanácsos útján bármely munkavállaló felterjeszhet.

A Portfólióért felelős divízióvezető legalább negyedévente egy alkalommal Portfólió board ülést tart, melyen áttekintésre és prioritizálásra kerülnek a Társaság feladatai.

Az ülésen részt vesz:

- a. vezérigazgató-helyettesek
- b. Portfólióért felelős divízióvezető
- c. Projektmenedzsment divízióvezető
- d. Központi technológiai divízióvezető

Az ülésen az aktuális témától függően további eseti meghívottak is részt vehetnek.

A Szervezetfejlesztési és HR divízióvezető legalább havonta egy alkalommal Szervezetfejlesztési board ülést hív össze, melyen a Társaság szervezetfejlesztéssel kapcsolatos témái kerülnek egyeztetésre.

Az ülésen állandó tagként meghívásra kerül:

- a. Vezérigazgató
- b. vezérigazgató-helyettesek
- c. Szervezetfejlesztők
- d. érintett szakmai koordinátorok

Az ülésen az aktuális témától függően további eseti meghívottak is részt vehetnek.

Értekezleti rend, mely a termékfejlesztési 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 termékfejlesztési 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.

8.3. Munkaértekezlet

Üzleti évenként legalább egy alkalommal, illetőleg szükség szerint a Vezérigazgató összehívja a Társaság munkavállalóinak munkaértekezletét. 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.

8.4. Munkavégzés és ellenőrzés elvei

A Társaság munkavállalóival 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 gazdálkodjon, 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 elkerülhető legyenek az olyan jelenségek, amelyek a rendet sértik, a gazdálkodás hatékonyságát rontják, illetve a Társaság és ügyfelei vagyonának biztonságát veszélyeztetik.

A munkavégzés részletszabályait alacsonyabb szintű szabályozók szabályozzák, melyek betartása kötelező érvényű a Társaság munkavállalói számára.

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 Társaság víziója, küldetése és értékei szerinti munkavégzésért. A munkafeladatok meghatározása a munkaköri leírásokban történik. Valamely jogkör gyakorlásának átruházása bármikor, indokolás nélkül írásban visszavonható.

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 szervezeti egységek irányítói ellenőrzést végeznek, melynek 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 ellenőrzési kötelezettségüknek az érintettek helyszíni ellenőrzéssel, beszámoltatással, az ügyiratok konkrét felülvizsgálásával tesznek eleget.

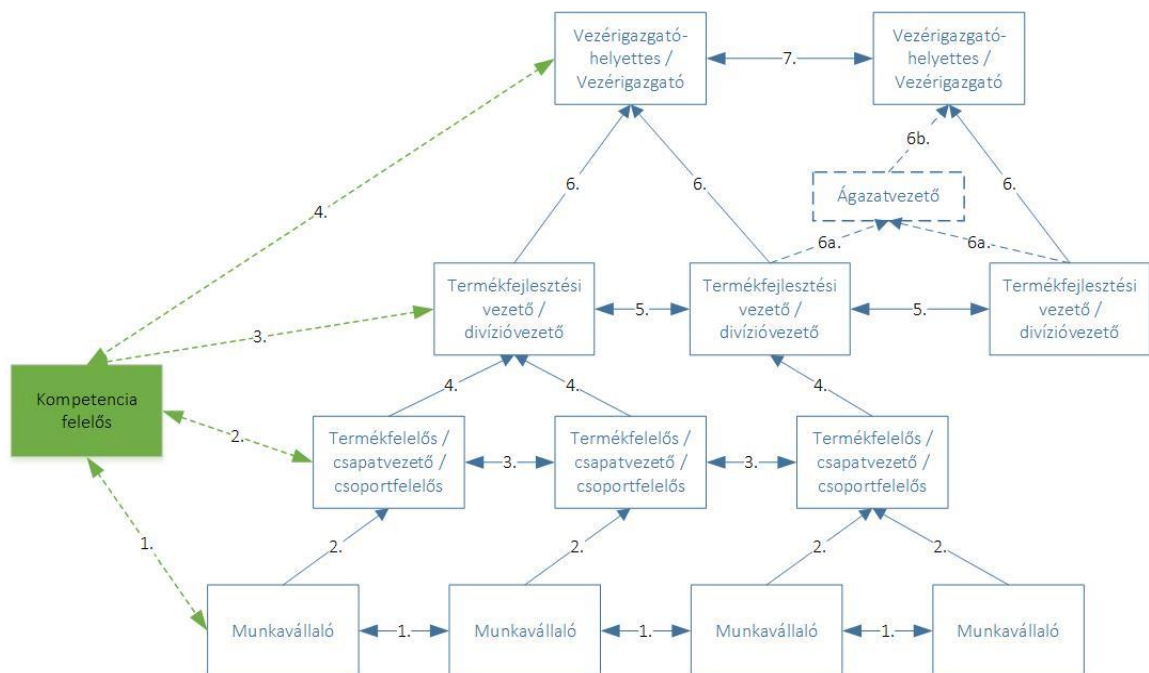
8.5. Új munkavállaló kiválasztása

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 divízió, a leendő közvetlen felettes, aki kérheti vezetője támogatását, valamint az érintett kompetenciafelelős és a Scrum master is.

8.6. Szakmai eskalációs rend

A szakmai eskalációs rend az ábrán bemutatottak szerint működik a Társaságnál. Főszabály szerint az eskalálás 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 eskalációs 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.



8.7. A Társaság érdekeltégi 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 alapláb 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.

8.8. A munkakapcsolatok rendszere, együttműködési és egyeztetési kötelezettség

A feladatok ellátása során a Társaság valamennyi munkavállalóját együttműködési kötelezettség, és – ha az adott feladat jellege ezt indokoltá 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, az akadály ismertté válásakor, de mindenképpen 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 ügyintézészt biztosítson.

A közvetlen felettes és beosztottja között az e-mail útján történő közlés egy tekintet alá esik az írásbeli utasítással.

8.9. 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 (*IS-A-6 Munkáltatói joggyakorlás és hatáskör delegálás rendje*) szerint gyakorolja.

8.10. 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 (*IS-E-1 Dokumentált információk kezelése*) 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 alkalmazásuk elrendelésének rendjét belső szabályozó tartalmazza.

8.11. Szolgálati út

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező. A beosztottnak a feladatok végrehajtása, illetve a munkavégzés során felmerülő problémák megoldása érdekében állásfoglalás, döntés végett közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk, a *8.6 Szakmai eskalációs 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 feletttest is meg kell hallgatnia, és a döntéséről tájékoztatnia kell.

8.12. 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 pénzügyintézetekhez.

8.13. Pénzügyi utalás, utalványozás

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

8.14. Bélyegzők használata, nyilvántartása

A Bélyegzők használatát, nyilvántartását a Vezérigazgató belső szabályozóban szabályozza.

9. Vegyes rendelkezések

9.1. 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 munkaszerződésai és a munkavállalók által aláírt titoktartási nyilatkozatok tartalmazzák.

9.2. Kapcsolattartás a médiával

Az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozattételnek minősül, melyre a Vezérigazgató jogosult. A Vezérigazgatót kijelölése alapján a vezérigazgató-helyettesek, továbbá a Stratégiai és koordinációs divízióvezető, a Stratégiai és kommunikációs csapatvezető, kivételes esetben pedig más személy helyettesíti a nyilatkozattételben. A Vezérigazgató, vagy a nyilatkozatra kijelölt helyettese a nyilatkozathoz szükséges tájékoztatást az adott területtel foglalkozó szervezeti egység vezetőjétől kéri be.

A Társaság munkavállalója kizárólag a Stratégiai és koordinációs divízióvezető előzetes tájékoztatásával és engedélyével, valamint 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 kizárólag a Stratégiai és koordinációs divízióvezető előzetes tájékoztatásával és engedélyével, valamint csak a 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 nyilatkozattételre jogosult kötelezettsége, hogy a média által műsorba adni kívánt riport kész anyagát a közlés előtt ő, valamint a Stratégiai és koordinációs divízióvezető és a Kommunikációs csapatvezető megismerje és jóváhagyja, valamint hogy azt a Társaság részére archiválható formában átadja. Jelen pontban foglalt munkavállalói kötelezettség alól a Vezérigazgató felmentést adhat.

9.3. 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.

9.4. Érdekvédelem, érdekképviselés

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.

10. Mellékletek

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra



IS-A-2

01m_organigram_v14.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített