



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: 15.0
Oldalszám: 84

Jelen szabályzat hatályba lép

2021. július 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:	15.0
Szabályozott főfolyamat:	II.1 Stratégiai folyamatok
Szabályozott alfolyamat:	-
Felelős szervezeti egység:	Vezérigazgató
Állapot:	Jóváhagyott
Kiadás kelte:	Jóváhagyás dátuma
Utolsó mentés kelte:	2021.06.29.
Készítette:	Kristóf Kinga, Folyamatszervezési csapatvezető
Ellenőrizte (Megfelelés):	Dr. Szatmári Lajos Károly, Megfelelési divízióvezető
Ellenőrizte (Folyamatszervezés, ISO):	Kubinger Ágnes, Folyamatszervezési és minőségbiztosítási divízióvezető, IIR menedzser
Ellenőrizte (Stratégia):	Farkas Péter, Stratégiai és koordinációs divízióvezető
Jóváhagyta:	Dr. Karlócai Balázs, Vezérigazgató
Fájlnév:	IS_A_2_SzMSz_v15.0_végleges
Dokumentum célja:	Az IdomSoft Zrt. működési szabályainak összefoglalása
Oldalak száma:	84

Módosítások jegyzéke

Kiadás	Dátum	Változtatás rövid leírása, módosítás elvégzője
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
15.	2021.07.01.	A munkaszervezés változása, új szervezeti egységek létrehozása és szervezeti egységek névváltozása miatti átvezetések Módosítás elvégzője: Kristóf Kinga, Folyamatszervezési csapatvezető

Tartalom

1. Dokumentumkontroll.....	2
1.1. Dokumentum jellemzők.....	2
2. Bevezető.....	6
3. Általános Rész.....	7
3.1. A Társaság azonosító adatai.....	7
3.2. Képviselőt és cégjegyzés, kötelezettségvállalás.....	7
3.3. Fogalomjegyzék.....	9
3.4. A Társaság működését meghatározó értékek.....	11
4. A Társaság irányítása.....	11
4.1. Részvényes.....	11
4.2. Igazgatóság.....	11
4.3. Vezérigazgató.....	11
5. A Társaság operatív vezetése.....	13
5.1. Vezető állású munkavállalók, felsővezetés.....	13
5.1.1. A Társaság vezérigazgató-helyetteseinek feladatai.....	13
5.1.2. A Társaság ágazati igazgatóinak feladatai.....	13
5.2. Vezető beosztású és felettesi munkakört betöltő munkavállalók.....	15
5.2.1. Kompetenciafelelősök általános feladatai.....	15
5.2.2. A Társaság vezető beosztású és felettesi munkakört betöltő munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei.....	16
5.3. A felsővezetés, a vezető beosztású munkavállalók (együttesen: vezetők), illetve a felettesi munkakört betöltő munkavállalók feladatai.....	18
6. A Szervezet szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörei.....	23
6.1. A Vezérigazgató munkáját közvetlenül támogató munkakörök, valamint közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	23
6.1.1. Stratégiai és koordinációs divízió.....	23
6.1.2. HR divízió.....	26
6.1.3. Szervezetfejlesztési és tranzíciós divízió.....	28
6.1.4. Folyamatszervezési és minőségbiztosítási divízió.....	30
6.1.5. Integrált irányítási rendszer menedzser.....	31
6.1.6. Biztonsági divízió.....	32
6.1.7. Adatvédelmi tisztviselő.....	32
6.1.8. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy.....	33
6.1.9. Belső ellenőrzési divízió.....	33
6.1.10. Vezető jogtanácsos.....	34
6.1.11. Megfelelési divízió.....	34
6.1.12. Innovációs és kutatási vezető.....	35
6.2. A Gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	35
6.2.1. Projekt elszámolási divízió.....	36

6.2.2.	<i>Jogi és beszerzési divízió</i>	38
6.2.3.	<i>Gazdasági divízió</i>	39
6.2.4.	<i>A Létesítmény- és flottamenedzsment divízió</i>	42
6.2.5.	<i>Rendvédelmi fejlesztési ágazat</i>	43
6.3.	Az Operatív vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek	54
6.3.1.	<i>Portfólióért felelős divízió</i>	54
6.3.2.	<i>Projektmenedzsment divízió</i>	56
6.3.3.	<i>Fejlesztési ágazat</i>	58
6.3.4.	<i>Technológiai ágazat</i>	64
6.3.5.	<i>Szolgáltatási ágazat</i>	69
7.	A Társaság működése	74
7.1.	A Társaság, mint munkaszervezet.....	74
7.2.	A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei	74
7.2.1.	<i>Munkavállalók jogai</i>	74
7.2.2.	<i>Munkavállalók kötelezettségei</i>	74
7.3.	Vagyonyilatkozattételre kötelezettek köre	75
7.4.	Helyettesítések rendje	76
8.	A Társaság munkaszervezetének operatív irányítása	76
8.1.	Anyavállalattal való együttműködés és kapcsolattartás	76
8.2.	Operatív működés	76
8.3.	Munkaértekezlet.....	78
8.4.	Munkavégzés és ellenőrzés elvei	78
8.5.	Új munkavállaló kiválasztása.....	79
8.6.	Szakmai eszkalációs rend	79
8.7.	A Társaság érdekeltségi rendszere	80
8.8.	A munkakapcsolatok rendszere, együttműködési és egyeztetési kötelezettség	80
8.9.	Munkáltatói jogok gyakorlása	81
8.10.	A Társaság belső irányításának eszközei	81
8.11.	Szolgálati út.....	82
8.12.	Bankszámla feletti rendelkezés.....	82
8.13.	Pénzügyi utalás, utalványozás.....	82
8.14.	Bélyegzők használata, nyilvántartása.....	82
9.	Vegyes rendelkezések	82
9.1.	Titokvédelem	82
9.2.	Kapcsolattartás a médiával	83
9.3.	A vagyoni jogok.....	83
9.4.	Érdekvédelem, érdekképviselő.....	83
10.	Záró rendelkezések	83
11.	Mellékletek	84
1.	sz. melléklet: Szervezeti ábra	84

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 cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Cégtörvény), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az annak végrehajtására kiadott rendeletek, a Munka 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:	23083185-2-44
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 képviselése a mindenkor hatályos Alapszabálynak és a hiteles aláírási címpéldánynak, aláírásmintának megfelelően történik.

A Társaság képviselésére az Igazgatóság, a Vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, az ágazati igazgatók, az Igazgatóság által erre feljogosított munkavállalók, valamint a meghatalmazott képviselők jogosultak. A képviselés módja önálló vagy együttes.

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

A Társaság **cégjegyzése** a Társaság iratainak az alábbiak szerint történik:

Aláíró megnevezése	aláírás módja
Vezérigazgató	önálló
vezérigazgató-helyettesek és ágazati igazgatók közül bármelyik kettő	együttes
Igazgatóság bármely két tagja	együttes
Igazgatóság bármely tagja és bármelyik vezérigazgató-helyettes vagy bármelyik ágazati igazgató	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-, szolgáltatásvétel, 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 eszközvásárlásra 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 az **IS-A-6 Munkáltatói joggyakorlás és hatáskör delegálás rendje** szabályozóban foglaltak betartásával
 - ba. a Vezérigazgató önállóan jogosult,
 - bb. Vezérigazgatói delegálás alapján nettó 125 millió Ft összeghatárt meg nem haladó kötelezettségvállalásra két vezérigazgató-helyettes együttesen jogosult,
 - bc. Vezérigazgatói delegálás alapján nettó 15 millió Ft összeghatárt meg nem haladó kötelezettségvállalásra bármelyik vezérigazgató-helyettes és bármelyik ágazati igazgató együttesen,
 - bd. 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;
- c. az a-b. pontba nem tartozó esetben a meghatalmazott képviselő meghatalmazásának keretei között önállóan jogosult.

Jogsabály, az Alapszabály 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 szakterületre specializálódott divíziókat fog össze, a szakterület tekintetében komplex feladatcsoportot lát el.
- **Ágazati igazgató:** a Társaság azon vezető állású munkavállalója, aki egy ágazatot vezet.
- **Belső szolgáltató:** a különböző szervezeti egységek 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 a napi munkavégzés során, illetve egy termék életciklusa alatt. A Társaság törekedik arra, hogy egy csapat 7-12 állandó tagból álljon a Fejlesztési ágazatban. Emellett a termékfejlesztési csapathoz rendelt 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 Társaság azon munkavállalója, aki egy csapatot irányít (kivéve a termékfejlesztési csapatokat, mert őket termékfelelős is 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 Társaság azon munkavállalója, aki egy csoportot irányít.
- **Divízió:** az a szervezeti egység, melyben különböző vagy hasonló kompetenciákkal rendelkező munkavállalók szerveződnek, akiknek egy nagyobb tevékenységi kört fed le a munkavégzésük. A divízió több csapatból/csoportból is állhat, és egy divízióvezető irányítja.
- **Divízióvezető:** a Társaság 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, a vezérigazgató-helyettesek és az ágazati igazgatók 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 Társaság azon felettesi munkakört betöltő munkavállalója, aki egy Közösséget fog össze. Szükség esetén a Társaságban azonos Közösségbe tartozókért több kompetenciafelelős is felelhet.
- **Közösség:** azonos kompetenciákkal rendelkező munkavállalók összessége.
- **Közvetlen felettes:** az a személy, aki az adott munkavállalót közvetlenül irányítja.
- **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 egyszeri és komplex feladat elvégzését jelenti, amelynek teljesítési időtartama és költségei meghatározottak, s amely egy definiált cél (eredmény) elérésére irányul.
- **Szervezet:** a Társasággal megegyező fogalom.
- **Szervezeti egység:** az ágazat, divízió, csapat, csoport, közösség összefoglaló elnevezése.
- **Szolgáltatás:** valamilyen érték nyújtása külső vagy belső ügyfélnek, ami lehet eseti vagy rendszeres, automatikus vagy emberi beavatkozást igénylő.
- **Tranzíciós szint:** a Társaság 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 Társaság azon vezető beosztású munkavállalója, aki egy adott termékcsoporthoz felel.
- **Termékfelelős:** egy adott termék egyszemélyi felelőse annak teljes életciklusa során, aki egy csapatot irányít a Fejlesztési ágazatban.
- **Vezető beosztású munkavállaló:** a Vezérigazgató vagy az ágazati igazgatók közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, a középvezetők (divízióvezetők és termékfejlesztési vezetők).
- **Vezető állású munkavállaló:** lásd *felsővezetés*.

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, képviselete bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben,
- c. a Társaság munkaszervezetének kialakítása, hatékony irányítása az Alapszabályban foglaltak szerint,
- d. a Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása, folyamatos biztosítása,
- e. a szervezeti egységek és munkavállalók tevékenységének közvetlen, illetve vezetőiken 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, javaslattétel 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 Társaság működésébe történő integrációjáért, ide értve különösen a szakmai integrációs feladatok végrehajtását.

5. A Társaság operatív vezetése

5.1. Vezető állású munkavállalók, felsővezetés

A Társaság az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalói a Vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek és az ágazati igazgatók.

A Társaság felsővezetését a Vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek és az ágazati igazgatók alkotják. A vezérigazgató-helyettesek jogosultak a Vezérigazgató távollétében a helyettesítési rend szerint helyettesíteni őt.

5.1.1. A Társaság vezérigazgató-helyetteseinek feladatai

A vezérigazgató-helyettesek az alábbi egyedi feladatokat látják el:

- a. Gazdasági vezérigazgató-helyettes:
 - irányítja a Társaság stratégiai céljainak megfogalmazását, valamint azok végrehajtását,
 - irányítja a szakmapolitikai javaslatok kidolgozását,
 - 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.
- b. Operatív vezérigazgató-helyettes:
 - irányítja a Társaság stratégiai céljainak megfogalmazását, valamint azok végrehajtását,
 - irányítja a szakmapolitikai javaslatok kidolgozását, felügyeli a projektmenedzsment területén használt módszertanokat és használatukat,
 - összehangolja a technológiai és IT biztonsági irányelveket és az alkalmazott fejlesztési és üzemeltetési módszertanokat,
 - irányítja és felügyeli a Társaság által a projektek és rendes ügymenet keretében megvalósítandó feladatok – területét érintő – szakmai vonatkozású részeinek ellátását,
 - felel a Társaság portfóliómenedzsment működésére vonatkozó irányelvek meghatározásáért, felügyeli a portfóliómenedzsment működését.

A Vezérigazgató a vezérigazgató-helyetteseket közvetlenül, önállóan irányítja. A vezérigazgató-helyettesek a Vezérigazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

5.1.2. A Társaság ágazati igazgatóinak feladatai

Az ágazati igazgatók az alábbi általános feladatokat látják el:

- összefogják és irányítják a szakmapolitikai javaslatok kidolgozását,
- részt vesznek a Társaság stratégiai céljainak megfogalmazásában, valamint azok végrehajtásában,
- felelnek a Társaság által a projektek és rendes ügymenet keretében megvalósítandó feladatok – területét érintő – szakmai vonatkozású részeinek ellátásáért,
- önállóan képviselik a stratégiai irányvonalakkal összhangban a területükhöz tartozó feladatokat és témákat,
- felügyelik és összehangolják az ágazatukhoz tartozó alvállalkozók munkáját.

Az általános feladatokon túl az alábbi felelőségek tartoznak az egyes ágazati igazgatókhoz:

- a. Szolgáltatási ágazati igazgató:
 - felügyeli a Társaság szolgáltatási, üzemeltetési, szolgáltatásmenedzsment és rendszerfelügyeleti feladatainak ellátását,
 - felügyeli a belső IT szolgáltatások nyújtását,
 - felügyeli a fejlesztett termékeken alapuló szolgáltatások kialakítását a Fejlesztési ágazati igazgatóval együttműködve.
- b. Technológiai ágazati igazgató:
 - felel a Társaság technológiai és IT biztonsági irányelveinek meghatározásáért, felsővezetéssel való elfogadtatásáért,
 - felügyeli a Társaság központi alkalmazás-szolgáltatói és alkalmazás-integrátori szerepéhez kapcsolódó igazgatási és technológiai támogatási feladatok ellátását.
- c. Fejlesztési ágazati igazgató:
 - felügyeli a Társaság termékfejlesztési feladatainak ellátását a technológiai irányelvek betartása mellett, illetve a termék-minőségellenőrzési és -támogatási feladatok ellátását,
 - felügyeli a termékek folyamatos fejlesztésének és a hazai vagy EU-s finanszírozású projektek fejlesztési feladatainak összehangolását a termék teljes életciklusa során,
 - felügyeli és támogatja a Fejlesztési ágazatban használt módszertanok bevezetését és működtetését, felel azok összhangjáért a Szolgáltatási és Technológiai ágazat irányelveivel.
- d. Rendvédelmi fejlesztési ágazati igazgató:
 - felügyeli a rendvédelmi szervek szakterületi, illetőleg ügykezelői informatikai rendszereinek fejlesztését és a kapcsolódó szolgáltatások nyújtását.

A vezérigazgató-helyettesek az irányításuk alá tartozó ágazati igazgatókat önállóan vezetik. Az ágazati igazgatók a vezérigazgató-helyetteseknek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A vezető állású munkavállalók 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).

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 kompetenciaszint biztosítása. A kompetenciafelelősöket az illetékes vezérigazgató-helyettes, az illetékes divízióvezető és a 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 kompetenciaközösségbe 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 az 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, információkat 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, előírászerű 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	Vezérigazgató, vezérigazgató- helyettesek	Ágazati igazgató	Divízióvezető	Termékfej- lesztési vezető	Termék- felelős	Csapatvez ető és csoport- felelős	Kompetencia -felelős
<i>Általános feladatok</i>								
a.	a megrendelőikkel és a partnerekkel folytatott tárgyalások szakmai előkészítése, kapcsolattartás, külső személyekkel történő műszaki-technológiai és gazdasági tárgyalások során a Társaság érdekeinek képviselete a Vezérigazgató által irányított stratégiai és a jóváhagyott szakmapolitikai célkitűzéseknek 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 termékéletről alatt a minőségi és szakmapolitikai követelmények meghatározása	felelős érte	✓	-	-	-	-	✓
e.	a belső szolgáltatásai kialakításakor a minőségi és szakmapolitikai követelmények meghatározása	felelős érte	✓	✓	-	-	✓	-

#	Feladatok	Vezérigazgató, vezérigazgató- helyettesek	Ágazati igazgató	Divízióvezető	Termékfej- lesztési vezető	Termék- felelős	Csapatvez ető és csoport- felelős	Kompetencia -felelős
f.	területéről érkező információk szintetizálása, az információk továbbadása a felettese és szervezeti egysége felé	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
g.	részvétel az éves üzleti terv elkészítésében, szerep- és felelősségvállalás a jóváhagyott üzleti terv eredményes végrehajtásában	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
h.	a Társaság tevékenységi körében felmerülő általános, működéshez köthető, illetve az informatikai alkalmazás- és eszközfejlesztési igények tervezése	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
i.	az érintett szervezeti egységhez kapcsolódó folyamatokhoz szabályozók elkészítésének, valamint szükség esetén változáskezelésnek kezdeményezése az IS-E-1 Dokumentált információk kezelése eljárási utasítás szerint, továbbá a szabályozók elkészítése, módosítása során szoros együttműködés a Folyamatszervezési és minőségbiztosítási divízióval	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
j.	a hatáskörébe rendelt keretszerződésekből való lehívások elvégzése a Jogi és beszerzési divízió és Gazdasági divízió felügyelete mellett	✓	✓	✓	-	-	-	-
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 az Értékek és a Társaság víziója szerinti munkavégzésért, aktívan részt vesz a céges	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

#	Feladatok	Vezérigazgató, vezérigazgató- helyettesek	Ágazati igazgató	Divízióvezető	Termékfej- lesztési vezető	Termék- felelős	Csapatvez ető és csoport- felelős	Kompetencia -felelős
	célok szervezeti egység szintű lebontásában és megvalósításában							
l.	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak prioritizálása és megszervezése a felelős és határidő egyértelmű megjelölésével, információk szintetizálása, feladatok végrehajtása és ellenőrzése, különös figyelemmel a feladatok megfelelő minőségben történő elvégzésére, illetve az elkészült eredménytermékek minőségére, a határidők betartása és betartatása	✓	✓	✓	támogató	✓	✓	-
m.	feladatvégrehajtás ütemezésének támogatása	portfólió- boardként	✓	✓	✓	végrehaj- tó	végrehaj- tó	✓
n.	az általa összefogott Közösség/ irányított szervezeti egység tevékenységének szakmai felügyelete	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓
o.	a termékéletről alatt a minőségi és szakmapolitikai követelmények betartása és betartatása, beleértve a szükséges dokumentációk szakmai minőségbiztosítását	-	✓	támogató	támogató	✓	✓	támogató a Közösség tekintetében
p.	a közvetlen alárendeltségükben lévő szervezeti egységek munkájának irányítása, összehangolása	✓	✓	✓	✓ ¹	✓	✓	-

¹ A rendelkezésére bocsátott erőforrások tekintetében.

#	Feladatok	Vezérigazgató, vezérigazgató- helyettesek	Ágazati igazgató	Divízióvezető	Termékfej- lesztési vezető	Termék- felelős	Csapatvez ető és csoport- felelős	Kompetencia -felelős
q.	az érintett szervezeti egység tevékenységének továbbfejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinálási, szervezési, egyeztetési munkájának irányítása	-	✓	✓	-	támo- gató	✓	a Közösség tekintetében
r.	az általa irányított szervezeti egységbe, Közösségbe új munkavállaló kiválasztása és integrálása	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
s.	az alárendelt munkavállalók és szervezeti egységek munkavállalóinak munkaköri leírásának elkészítése, elkészíttetése és karbantartása	✓	✓	✓	támogató	támoga- tó	✓	✓
t.	munkáltatói jogok gyakorlása a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók és szervezeti egységek valamennyi munkavállalója felett a vonatkozó szabályozókban foglaltak szerint	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
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 kompe- tenciafe- lelőssel közös 2	✓	a termékfele- lőssel közös a Közösség tekintetében
v.	az érintett szervezeti egységhez kapcsolódó feladatok erőforrásbecslése és a kontrolling információk begyűjtése	-	✓	✓	-	✓ ³	✓	-

² Amennyiben van csapatvezető, ez nem feladata.

³ Termék / feladat alapján végzi.

#	Feladatok	Vezérigazgató, vezérigazgató- helyettesek	Ágazati igazgató	Divízióvezető	Termékfej- lesztési vezető	Termék- felelős	Csapatvez ető és csoport- felelős	Kompetencia -felelős
w.	a Társaság szabályozóiban foglaltak betartása és betartatása az alárendeltségükbe tartozó munkatársakkal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
x.	együttműködés és közreműködés személyesen és a szervezeti egységen keresztül a felmerülő projektmunkákban 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 Szervezet szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörei

Szervezeti egységek 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 szervezeti egység működésének tényleges megkezdéséig történő előkészítéséért a vezérigazgató-helyettes, illetve a Vezérigazgató a felelős. Az utasítással meghatározott szervezeti egységeket 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 HR divízió, a Szervezetfejlesztési és tranzíciós 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, a Vezető jogtanácsos és az Innovációs és kutatási vezető közvetlenül a Vezérigazgatónak számol be tevékenységéről.

A Vezérigazgató közvetlenül irányíthatja a szakmai főtanácsadók munkáját, így különösen a választási rendszerfejlesztési 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 Kommunikációs csapatra és Titkárságra bontva látja el feladatait, továbbá a divízióvezető munkáját stratégiai és koordinációs szakértő támogathatja.

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 és személyek 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 Szervezet stratégiai céljainak tervezése, nyomon követése és értékelése,
- d. a Vezérigazgató támogatása a teljesítményértékelési rendszer vezérigazgatói feladatainak ellátásában,

- e. a Vezérigazgató számára a vezérigazgatói jóváhagyást igénylő dokumentumok aláírás előtti véleményezése,
- f. a Vezérigazgató által készített dokumentumok véglegesése, vezetői kérés alapján közreműködés azok elkészítésében,
- g. a Vezérigazgató megbízásából a Szervezet partnereivel személyes kapcsolattartás,
- h. ellátja a Szervezet iratkezelésének felügyeletét a vonatkozó szabályozóban meghatározottak szerint.

A divízió az alábbi feladatokat látja el:

- i. a Szervezet víziójából és küldetéséből fakadó alapelvek megjelenítése a Szervezet partnerei irányában történő kapcsolattartásban és kommunikációban,
- j. tulajdonosi kapcsolattartás, tulajdonosi adatszolgáltatás koordinációja,
- k. a vezetői és a középvezetői értekezletek napirendjének összeállítása, az előkészítő anyagok megfelelőségének biztosítása, szükség szerint előzetes egyeztetések lebonyolításával, gondoskodik az értekezletek emlékeztetőjéről,
- l. a közadatszabályzatban meghatározott adatok változása esetén gondoskodik az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatásáról,
- m. gondoskodik arról, hogy a honlap és intranet tartalmilag frissítésre kerüljön a szervezeti egységektől begyűjtött információk alapján, a közadatszabályzatban meghatározott közérdekű és közérdekből nyilvános adat (közadat) elektronikus közzétételéről, valamint a szükséges frissítések megjelenítéséről a Szervezet honlapján,
- n. a Szervezet rendezvényeinek szervezése,
- o. külső és belső koordinációs feladatok (pl. egyéb szervezetek, a Szervezet szervezeti egységei között),
- p. ellátja a Szervezet más szervezeti egységének kompetenciájába nem tartozó közreműködési és koordinációs feladatokat,
- q. belső közlemények, a Szervezet 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. a Vezérigazgató külső szervezetekkel történő kapcsolattartásának támogatása,
- t. a Vezérigazgató és a munkatársak közötti információáramlás segítése,
- u. személyi asszisztensi feladatok (többek között a Vezérigazgató naptárbejegyzéseinek kezelése, vezetői kérés esetén találkozók szervezése, ütemezése).

6.1.1.1. Kommunikációs csapat

A Kommunikációs csapat az alábbi feladatokat látja el:

- a. a divízióvezető irányítása mellett részvétel a Szervezet 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 döntéselőkészítő anyagok készítése, szakmai adatgyűjtés,
- d. marketing-, kommunikációs és PR-tevékenységek szervezeti szintű koordinálása és ezzel összefüggően kapcsolattartás a NISZ Zrt.-vel,

- e. rendezvények szervezése, lebonyolítás koordinálása,
- f. marketing és kommunikációs szakmai dokumentumok előkészítése és azok koordinálása, menedzselése,
- g. a felsővezetők kommunikációs támogatása (szakmai rendezvényekre felkészülés, prezentációk készítése),
- h. felel a Szervezet által használt design irányelvekért és elemekért, illetve a Szervezet arculati kézikönyvéért, a UX/UI csapat közreműködésével.

6.1.1.2. Titkárság

A Titkárság az alábbi feladatokat látja el:

- a. a Szervezet központi iratkezelési feladatainak ellátása, a beérkező iratok központosított érkeztetése, a kimenő iratok kezelése a vonatkozó szabályozókban meghatározottak szerint,
- b. a Szervezet központi e-mail címének kezelése,
- c. a Titkárságon elhelyezett szervezeti 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 szervezeti szintű és felsővezetői reprezentációs készletek biztosítása,
- g. tárgyalók központi kezelése, tárgyalófoglalások menedzselése (informatikai rendszer által támogatva), tárgyalókban kérés esetén alapszintű ellátmány biztosítása,
- h. a Szervezethez érkező vendégek fogadása és a vendég érkezéséről a felsővezetés értesítése,
- i. gondoskodik a Szervezet munkavállalóinak irodaszerellátásáról,
- j. kapcsolattartás a Szervezet 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 Szervezet igazgatósági, felügyelőbizottsági üléseinek és a Szervezet 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 szervezeti szintű összegyűjtése, rendelése.

6.1.2. HR divízió

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

A 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.

6.1.2.1. HRBP és toborzási csapat

A Szervezet szervezetfejlesztési tevékenységével kapcsolatos feladatainak támogatása

- a. felel a szervezeti és vezetői működés, célkitűzések, a szervezeti kultúra és értékrend folyamatos fejlesztéséért,
- b. közreműködik az egyéni vezetői coachingok, egyéni tanácsadások, továbbá a team-coachingok szervezésében,
- c. közreműködik a Szervezet szervezeti struktúrájának és működésének felülvizsgálatában, és a hatékonyabb működést elősegítő szervezeti felépítésre vonatkozó javaslatok megfogalmazásában.

Emberi erőforrás biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása

- a. a felsővezetés, a vezető beosztású vagy felettesi munkakört betöltő munkavállalók által a HR divízió vezetőjének jelzett vagy a HR divízió által azonosított erőforráshiány felmérése és megvizsgálása, indokolt esetben a hiányzó erőforrás szervezeti HR tervben történő szerepeltetésére javaslatlattétel,
- 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.

Szervezeti képzési rendszer működtetése

- a. éves üzleti tervezés során a szervezeti szintű képzési koncepció 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 szervezeti szintű tevékenység

- a. szervezeti 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 Szervezet belső kommunikációjában a Stratégiai és koordinációs divízióval együttműködésben.

6.1.2.2. *Munkaügy és HR tervezés csapat*

A Szervezet munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése, végrehajtása

- a. munkaviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos szervezeti 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 Szervezet külsős munkajogászával, valamint munkájának irányítása és ellenőrzése.

Bérszámfejtéssel kapcsolatos szervezeti 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 szervezeti feladatok ellátása.

Javadalmazással kapcsolatos szervezeti feladatok ellátása

- a. javadalmazási és premizálási rendszer kialakítása és működtetése,
- b. bérfejlesztéssel kapcsolatos feladatok koordinálása,

- c. munkabérelőleg kérvényezés koordinálása és közreműködés a Gazdasági divízióval együttműködve annak folyósításában és visszafizetésében,
- d. szervezeti cafeteria-rendszer működtetése,
- e. béren kívüli juttatásokkal, eseti segélyezésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

HR tervezés és monitoring

- a. éves üzleti tervezés során a szervezeti szintű létszámterv összeállítása, éves terv teljesülésének nyomon követése,
- b. éves üzleti tervezés során a szervezeti szintű bérek, béren kívüli és egyéb juttatások, valamint azok adóinak, járulékainak 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 szervezeti 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. Szervezet 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. Szervezetfejlesztési és tranzíciós divízió

A Szervezetfejlesztési és tranzíciós divízió feladata a szervezetfejlesztési rendszerek és eszközök, valamint az agilis szoftverfejlesztési kultúra implementálása és bevezetése a Szervezetbe. A Szervezetfejlesztési és tranzíciós divízióvezető egyúttal az agilis tranzíció operatív vezetője is.

A Szervezetfejlesztési és tranzíciós divízió Scrum Master csapatra, illetve szervezetefejlesztőkre és agilis coach-okra bontva látja el feladatait.

A szervezetfejlesztők és agilis coach-ok 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 akciótervet dolgoz ki, majd a Szervezetfejlesztési és tranzíciós divízió, valamint a Szervezet releváns tagjai bevonásával végrehajtja.

Ennek keretein belül a szervezetfejlesztők az alábbi feladatokat, tevékenységeket is ellátják:

- a. részt vesz – a felsővezetéssel és a HR divízióval közösen - a szervezetfejlesztést érintő stratégiai döntések kidolgozásában,
- b. közreműködik a szervezeti és vezetői működés, célkitűzések, a szervezeti kultúra és értékrend folyamatos fejlesztésében,
- c. felel a szervezetfejlesztési feladatok stratégiai tervezéséért (beleértve a folyamatos visszaméréseket is) a céges értékek figyelembevételével,
- d. felel a szervezetfejlesztési eszközök és rendszerek implementálásáért és bevezetéséért, módszertani javaslatokat dolgoz ki ezekkel kapcsolatban,

- e. felel a Szervezet szervezeti struktúrájának és működésének felülvizsgálatáért, a szervezeti struktúrára, a hatékonyabb működésre vonatkozó javaslatok megfogalmazásáért,
- f. felel a megfelelő egyéni, vagy csoportos fejlesztési programok összeállításáért és kivitelezéséért, a külső tanácsadók javaslataiból történő konkrét programtervek kidolgozásáért,
- g. részt vesz a szervezeti szintű szakmai- és vezetőképzések megtervezésében és elősegíti a végrehajtást,
- h. felel a szervezetfejlesztési projektek operatív megvalósításáért,
- i. támogatja a HRBP és toborzási csapatot a szervezetfejlesztési módszertanok, eszközök implementálásában, bevezetésében,
- j. a Stratégiai és koordinációs divízió munkatársaival szorosan együttműködve felel a szervezetfejlesztési tevékenységek céges szintű transzparens kommunikációjáért.

Az agilis coach-ok feladata az agilis tranzícióban való teljeskörű részvétel a tervezéstől kezdődően a feladatok operatív megvalósításáig. Ennek keretein belül az alábbi tevékenységeket végzik:

- a. agilis szemléletmód, értékek és gyakorlatok oktatása a kijelölt csapatoknak, csapattagoknak és vezetőknek,
- b. felelős azért, hogy az agilis keretrendszer úgy legyen kialakítva, hogy hosszútávon is fenntartható legyen,
- c. csapatok mentorálása agilis szoftverfejlesztési gyakorlatokban (oktatás, problémafeltárás, konfliktuskezelés, facilitálás, szükség esetén egyéni vagy csapatcoaching);
- d. szükség esetén az érintett csapatok/divíziók tagjainak és vezetőinek feladatorientált coacholása.

6.1.3.1. *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 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. csapatakadályok 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.

6.1.4. 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 Szervezet 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. 6.1.5 *Integrált irányítási rendszer menedzser* fejezet).

A Folyamatszervezési és minőségbiztosítási divízió az alábbi feladatokat látja el:

6.1.4.1. Folyamatszervezési csapat

- a. a szervezeti 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.

6.1.4.2. Minőségbiztosítási csapat

- a. minőségbiztosítási módszertan kialakítása és naprakészen tartása, folyamatos finomhangolása az érintett szervezeti egységek bevonásával, együttműködve az Ágazati minőségbiztosítási csapattal,
- b. az elkészült termékek és hozzá kapcsolódó dokumentáció minőségellenőrzése és minőségbiztosítása a termékek teljes életciklusa során és a megrendelőnek történő átadás előtt, az a. pont szerint meghatározott módszertan alapján,
- c. minőségbiztosítási megfelelés igazolása, szükség esetén minőségbiztosítási jelentések, egyéb dokumentumok készítése, szorosan együttműködve az IIR menedzserrel,
- d. javaslattétel a Szervezet működésével kapcsolatos folyamatok hatékonyabbá tételére, minőségbiztosítási szempontok érvényesítése a folyamatok kialakítása során,

- e. minőségbiztosítási szempontból részt vesz a szervezeti jövőkép, a minőségcélok és a stratégiák meghatározásában és megvalósításában,
- f. a kijelölt projektek esetén követi az azokhoz tartozó feladatok teljesülését, a projekt haladását, a projekt vezetőivel egyeztetve javaslatokat fogalmaz meg a csúszások kiküszöbölésére és az adódó lehetőségek kihasználására.

6.1.5. Integrált irányítási rendszer menedzser

Az integrált irányítási rendszer menedzser (IIR menedzser) a Szervezet tanúsítványainak folyamatossága érdekében gondoskodik azok – különösen az ISO tanúsítványok - fenntartásáról, 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 javaslattétel 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 Szervezet tevékenységi folyamatainak átvizsgálásának biztosítása a megrendelői igények kielégítése, a megrendelők és saját információk biztonságának védelme és a környezeti ártalmak csökkentése szempontjából,
- i. valamennyi polgári minőség-, környezet- és információbiztonság irányítást érintő tevékenység eseti ISO 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 megfelelőlések 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.

6.1.6. 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 esetileg 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 jogosítványait.

A Biztonsági vezető kiemelten az alábbi feladatokat látja el:

- a. minősített adatokkal kapcsolatos feladatok ellátása, a titkos ügykezelők, a 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 Szervezet székhelyeül és telephelyeül szolgáló ingatlanok (objektumok) vagyonvédelmi és objektumvédelmi szolgáltatásának biztosítása, valamint ezek rendszereinek folyamatos ellenőrzése,
- b. javaslatétel 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 fénykép 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 Szervezet tűzvédelmi, munkavédelmi felelősével,
- k. a biztonsági rendszerek meghibásodása esetén a hibaelhárítás ügyintézése,
- l. előkészíti és vezérigazgatói jóváhagyásra előterjeszti a Szervezet telephely biztonsági tanúsítványához szükséges szabályozókat,
- m. a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkaköröket betöltő munkatársakat érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatásának koordinálása.

6.1.7. 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 Szervezet 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 Szervezet birtokában lévő közadatok kiadásának jogszerűségéről a közzétételi lista legalább évenkénti felülvizsgálatáról,
- h. ellátja a közérdekű adatigénylések teljesítésének koordinálását,
- i. jelentést készít évente a Vezérigazgató számára a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján, a közzétételi lista bővítésének szükségességéről,
- j. előkészíti és vezérigazgatói jóváhagyásra előterjeszti a Szervezet adatvédelmi szabályzatát.

6.1.8. 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 Szervezetenél előforduló valamennyi, a 2013. évi L. törvény tárgyi hatálya alá eső elektronikus információs rendszer védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért.

6.1.9. Belső ellenőrzési divízió

A Belső ellenőrzési divízió tevékenységét a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet szerint végzi. A Belső ellenőrzési divízió tevékenysége kiterjed a Szervezet minden tevékenységére, különösen az árbevétel, 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 megfelelését,
- c. a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,
- d. az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,
- e. a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmenetet 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 Szervezet eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.

6.1.10. Vezető jogtanácsos

A Vezető jogtanácsos felelős a Szervezet működésének jogi támogatásáért, illetve a cégbírószági ügyek kezeléséért. A vezető jogtanácsos munkáját további, a közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók támogathatják.

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el:

- a. a Szervezet működtetésének jogi támogatása, cégbírószági ügyek intézése,
- b. szükség esetén a Szervezet más szervezeti egységei kezdeményezésére az üzleti ajánlatok és a Szervezet szerződéseinek előkészítésében való közreműködés,
- c. a Szervezet jogi képviselésének 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 Szervezet működésével kapcsolatban végzett bármely jogi tevékenység feletti jogi minőségbiztosítás ellátása.

6.1.11. 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. Felel a vállalati integrált kockázatkezelés szervezeti szintű megvalósításáért, ennek

keretein belül 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.

6.1.12. Innovációs és kutatási vezető

Az Innovációs és kutatási vezető felel a Szervezet innovációs és kutatási tevékenységének irányításáért. Az Innovációs és kutatási vezető munkáját további, a közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók támogatják (Innovációs és kutatási csapat).

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el:

- a. innovációs és kutatási tevékenységek, melynek keretén belül az alábbi feladatokat látja el:
 - aa. hazai és nemzetközi stratégiai tervek készítése, különösen innovációs és kutatási területre vonatkozóan,
 - ab. nemzetközi trendek figyelése, releváns termékek / szolgáltatások / jó gyakorlatok felkutatása,
 - ac. potenciális hazai és nemzetközi források, illetve partnerek felkutatása, elérésükre terv készítése,
 - ad. részvétel a projektek tervezésében, implementálásában,
 - ae. hatókörébe rendelt feladatok tekintetében erőforrástervek kapcsán javaslatok készítése,
 - af. szervezetszintű releváns belföldi és nemzetközi kapcsolatrendszer kialakítása,
 - ag. projektek generálása együttműködve a Szervezet érintett szervezeti egységeivel, külső partnerekkel,
- b. a Vezérigazgató döntése alapján bizonyos projektek szakmai irányítása a Projektmenedzsment divízió által meghatározott irányelvek alapján.

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

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes felelős a Szervezet szabályszerű, átlátható és hatékony működésének megvalósításáért, továbbá a költséghatékonyság szem előtt tartásával a Szervezet felelős gazdálkodásának biztosításáért. Ennek megfelelően – értékhatárra tekintet nélkül – a Szervezet 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 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 Szervezetre vonatkozó egységes ellátására is, illeszkedve az egységes működési és technológiai módszertanokhoz.

6.2.1. Projekt elszámolási divízió

A Projekt elszámolási divízió feladata a projektekhez kapcsolódó projektkontrolling, a projektek pénzügyi elszámolásával kapcsolatos előrehaladás nyomon követése és értékelése, a pénzügyi elemzésekkel kapcsolatos döntéselőkészítő feladatok ellátása. Feladata továbbá a pályázatok, projektek pénzügyi tervezési, elszámolási, kifizetési, finanszírozási 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 projektadminisztrációs 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 Szervezet 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 divízió Projektkontrolling és -elszámolási, Projektdokumentációs, valamint Gazdasági koordinációs csapatokra bontva látja el feladatait, támogatva és koordinálva a szakmai területek munkáját, együttműködésben a Projektmenedzsment divízióval.

6.2.1.1. Projektkontrolling és -elszámolási csapat

- a. projekteket érintően a terv, tény és várható költség-, likviditási- és cash flow adatok biztosítása a Gazdasági divízióknak a különböző szervezeti 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, azok 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 a számlák határidő- és 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 előállítása, napra készen tartása, valamint átadása a külső minőségbiztosító (könyvvizsgáló, KIFÜ stb.) felé,
- h. a projektek pénzügyi beszámolójának ellenőrzése során az ellenőrző szervezetekkel való együttműködés, a projektek pénzügyi és dokumentációs ellenőrzésének szervezeti 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.

6.2.1.2. 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 projektdokumentumok, eredménytermékek, alátámasztó dokumentumok rendezett, visszakereshető formában történő vezetése; papíralapon és elektronikus formában egyaránt,
- e. közreműködés a projekt végrehajtására vonatkozó teljesítésigazolások összeállításának és benyújtásának adminisztrációjában,
- f. a projektmegrendelések, 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 Szervezet által vállalt feladatok végrehajtására vonatkozó teljesítési igazolások és elszámolások összeállítása és benyújtása a Projektmenedzsment divízióval együttműködve.

6.2.1.3. Gazdasági koordinációs csapat

- a. jogszabályi előterjesztések és költségbecslések kapcsán a finanszírozási szempontok vizsgálata, érvényesítése, monitorozása a Portfólióért felelős divízióval együttműködve,
- b. folyamatos kapcsolattartás a termékfejlesztési csapatokkal a tervezett és folyamatban lévő feladatok finanszírozási kérdéseiben, javaslatok megfogalmazása, anomáliák feltárása,
- c. forrásigények egyeztetése a finanszírozóval,
- d. a beérkezett fejlesztési igényekhez tartozó megrendelések proaktív nyomon követése, státuszriportok készítése,
- e. a fejlesztési adatlapok aláírásának Szervezeten kívüli koordinációja,
- f. közreműködés a közszolgáltatási szerződések (üzemeltetési és fejlesztési) előkészítésében a kapcsolódó társterületekkel együttműködve és közreműködés a szerződések koordinációjában,
- g. a beérkezett fejlesztési igényekhez tartozó megrendelések alvállalkozói beszerzéseinek és a szerződések hatályba lépési feltételeinek nyomon követése,
- h. a beérkezett fejlesztési igényekhez tartozó megrendelésekhez (szükség esetén üzemeltetési feladatokhoz) kapcsolódó alvállalkozói teljesítésigazolások és szállítói minősítések nyomon követése, koordinációja.

6.2.2. Jogi és beszerzési divízió

A Jogi és beszerzési divízió a Gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység. Felelős a Szervezet működtetését támogató, más szervezeti egység vagy a vezető jogtanácsos feladatkörébe nem tartozó, általános jogi feladatok ellátásáért, valamint a Szervezet 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 Szervezet adott feladattal érintett szervezeti egységeivel. A Jogi és beszerzési divízió Jogi csapat és Beszerzési csapatra bontva látja el feladatait.

6.2.2.1. Jogi csapat

A Jogi csapat az alábbi feladatokat látja el:

- a. előkészíti, véleményezi, leegyezteti és aláírásra felterjeszti a Szervezet 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 Szervezet szervezeti egységei feladatkörét érintő belső szabályozók véleményezésében,
- d. általános jogi támogatást nyújt a Szervezet szervezeti egységeinek, jogi tanácsadással segíti a Szervezet működését, ideértve különösen szerződéses tárgyalások során és a Szervezet 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 Szervezet működését érintő külső és belső jogi kockázatok feltárásában, az azonosításukhoz, hatásuk csökkentéséhez szükséges lépések megtételében,
- h. jogi támogatást és tanácsadást nyújt, dokumentumokat készít a Szervezet működését – többek között a Szervezet projekttevékenységét – érintő ügyekben,
- i. a vonatkozó szabályozókban meghatározottak szerint kezeli a Szervezet 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.

6.2.2.2. Beszerzési csapat

A Beszerzési csapat az alábbi feladatokat látja el:

- a. elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a Szervezet 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,
- b. kezeli a központi közbeszerző szervek által működtetett portálokat, teljesíti a szükséges bejelentéseket, adatszolgáltatásokat,
 - c. kezeli az elektronikus közbeszerzési rendszert,
 - d. lefolytatja a Szervezet közbeszerzési eljárásait, melyhez – szükség esetén – közbeszerzési tanácsadót is bevon,
 - e. lefolytatja a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzéseket,
 - f. az érintett szakterületekkel együttműködésben előkészíti, majd lefolytatja a Szervezet nem közbeszerzés-köteles versenyeztetési eljárásait,
 - g. közbeszerzési értékhatár alatti, kisértékű beszerzéseket bonyolít le, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, végzi a kapcsolódó adatszolgáltatást és adminisztrációt,
 - h. gondoskodik a közbeszerzésekkel és beszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségek teljesítéséről,
 - i. a közbeszerzési eljárások lefolytatása során részt vesz a bírálóbizottság munkájában,
 - j. jogi, közbeszerzési szempontból vizsgálja és véleményezi a Szervezet szervezeti egységei beszerzési igényeit,
 - k. kapcsolatot tart és folyamatosan együttműködik a Szervezet által megbízott közbeszerzési tanácsadóval,
 - l. adatot szolgáltat a honlapon található közbeszerzésekkel kapcsolatos anyagok naprakészen tartásához a Stratégiai és koordinációs divízió számára,
 - m. a vonatkozó szabályozókban meghatározottak szerint kezeli a Szervezet Szerződéstárát és abból adatszolgáltatást teljesít,
 - n. felviszi a feladatkörébe tartozó szerződéseket a Szerződéstárba.

6.2.3. Gazdasági divízió

A Gazdasági divízió a Szervezet számviteli feladatait ellátó, támogató, valamint a Szervezet 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 Pénzügyi és számviteli csapatra, illetve Controlling csapatra bontva látja el feladatait.

6.2.3.1. Pénzügyi és számviteli csapat

A Pénzügyi és számviteli csapat a Szervezet 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 Szervezet 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 Szervezet közbeszerzési és beszerzési eljárásaiban, az ezekhez szükséges pénzügyi szakértelem biztosítása,
- f. közreműködés a Szervezet 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. Szervezet 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, teljesítésigazolási és utalványozási jogok gyakorlásának folyamatos ellenőrzése,
- p. a Szervezet bankszámláinak és bankkártyáinak kezelése, banki utalások előkészítése, ellenőrzése és végrehajtása,
- q. pénzforgalmi műveletek végrehajtása, pénzügyintézzel, Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás,
- r. közreműködés a Szervezet 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 Szervezet gazdasági tevékenységi körét érintő jogszabályok, rendelkezések változásainak követése,
- y. a gazdasági tevékenységre vonatkozó pénzügyi és számviteli szabályozók kidolgozása,
- z. a Szervezet működéséhez szükséges gazdasági tanácsadás,
- aa. kimutatások, riportok készítése a Szervezet 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 Szervezet könyvvizsgálójával,
- dd. a honlapon található pénzügyvel kapcsolatos anyagok naprakészen tartásához adatszolgáltatás a Stratégiai és koordinációs divízió számára.

6.2.3.2. *Kontrolling csapat*

A Kontrolling csapat a Szervezet 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 Szervezet 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 kontrollingriportok elkészítése,
- g. szerződés kötések figyelemmel kísérése az üzleti terv tekintetében,
- h. beszerzések, szerződés kötések ellenőrzése, jóváhagyása az elfogadott üzleti tervnek megfelelő költségkeretek betartását figyelembe véve,
- i. HR kontrolling feladatok kialakítása és havi szintű működtetése,
- j. Önköltség számítási szabályzat elkészítése, aktualizálása, figyelembe véve a Közszolgáltatási Szerződéseket, projekteket és minden egyéb feladatot,
- k. Önköltség számítási szabályzat szerinti előkalkuláció és utókalkuláció elkészítése,
- l. közreműködés a munkaerő-ráfordítás visszamérési rendszerének, módjának kialakításában, a visszamérések eredményének elemzése,
- m. Önköltség számítási szabályzatnak megfelelő költségobjektumokra történő könyvelési rendszer kialakítása és működtetése az SAP vállalatirányítási rendszerben, kulcsfelhasználói szerep ellátása az SAP vállalatirányítási rendszer CO (Kontrolling) moduljában,
- n. a Szervezet tevékenységével kapcsolatos árazási módszertan kialakítása, folyamatos aktualizálása és pontosítása,
- o. részvétel a Szervezet ajánlatadási tevékenységében az árazás részletes kalkulációjának megadásával,
- p. szervezeti szintű üzleti tervek, várhatók, cash-flowk, elemzések, jelentések, adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges projektekkel kapcsolatos információk, adatok bekérése a Projekt elszámolási divíziótól, a megkapott adatok, kalkulációk, elemzések ellenőrzése,
- q. a Szervezet Igazgatósága és Felügyelőbizottsága által a Szervezet gazdálkodásáról kért rendszeres és ad hoc riportok készítése,
- r. kimutatások, riportok, elemzések készítése a Szervezet 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.

6.2.4. 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 Szervezet tulajdonában álló vagy a Szervezet 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, lejárat előtt javaslattétel a jövőbeni megoldásra,
- c. a Szervezet 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 Szervezet 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 Szervezet tulajdonában álló vagy a Szervezet által bérelt gépjárműflottával kapcsolatos teljes körű ügyintézését végzi, amelynek keretében a feladata:

- a. a gépjárműflotta-szerződés nyomon követése, lejárat előtt megfelelő időben javaslattétel a jövőbeni megoldásra,
- b. gépjárműflotta adminisztratív ügyeinek intézése: biztosítási, kárrendezési ügyek, szervizek megszervezése, javítások nyilvántartása, autópálya-matrica, műszaki vizsga, üzemanyagkártya érvényességének 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 tisztíttatása,
- e. üzemanyag-szolgáltató szerződésének nyomon követése, lejárat előtt javaslattétel a jövőbeni megoldásra,
- f. gépjárművek és üzemanyagkártyák kiadása, visszavétele, vonatkozó nyilvántartások vezetése,
- g. személyszállítási feladatok ellátása a felsővezetők részére,

- h. a Szervezet működéséhez szükséges szállítási feladatok ellátása, futárszolgálat biztosítása, különleges körülmények igénylő küldemények postázása,
- i. taxiszolgáltatás stratégiai szintű ügyintézése.

A Szervezet mobiltelefon-flottájával kapcsolatos teljes körű ügyintézés, amelynek keretében:

- a. mobiltelefon-flotta szolgáltatói szerződés nyomon követése, lejárat előtt 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.

6.2.5. 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 ágazati igazgató 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 ágazati igazgató jogosult a Vezérigazgatóval, illetve a Vezérigazgató-helyettesekkel és az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel folytatott közvetlen szakmai konzultációra. Az ágazat különböző kompetenciájú munkavállalói önálló döntésük szerint csatlakozhatnak a Közösségekhez. Az ágazati igazgató a Vezérigazgató nevében és helyett az alábbi ügyekben gyakorol aláírási, ellenjegyzési jogot (kiadmányozás): a Rendvédelmi fejlesztési ágazat feladatkörébe tartozó, harmadik féltől származó megkeresések (pl.: adatszolgáltatási igények/információkérések) teljesítése, megválaszolása.

A Rendvédelmi fejlesztési ágazat ágazati igazgatója a fentiekben meghatározott, delegált hatáskörében tett intézkedésekről, heti rendszerességgel írásban (e-mail) vagy szóban 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, felhasználóktól érkező hibajelzések fogadását, feldolgozását, elemzését, tervezését, megvalósítását,
- b. felelős a rendvédelmi és ügyviteli informatikai alkalmazások és szoftverrendszerek fejlesztéséért és azok üzemeltetésének támogatásáért,
- c. irányítja a rendvédelmi informatikai alkalmazás, szoftverrendszer 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 alkalmazásfejlesztéseket,

- 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 alkalmazásfejlesztés felügyeletét, továbbfejlesztését,
- l. konfigurálja, felügyeli a teljes fejlesztési életciklushoz kapcsolódó szoftveres eszközöket, szabályzatokat készít,
- m. javaslatot tesz a szükséges hardvereszközök és szoftverlicenck 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, rendszermodulok alkalmazásoldali 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 szervezeti részére magas szintű támogatási tevékenységet biztosít, helyszíni segítséget nyújt,
- r. közlésezi 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, szoftverlicenck beszerzésében közreműködik, kezeli azok amortizációját, tartalék eszközöket biztosít,
- t. végzi a kifejlesztett alkalmazásokhoz, rendszermodulokhoz, 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 kapcsolatot tart 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 Szervezet 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 ágazati igazgató felé, amennyiben bármilyen vállalásban súlyos vagy megoldhatatlan problémát észlelnek,
- f. kapcsolattartás, együtt- és közreműködés az adott projektben résztvevő összes munkavállalóval.

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

6.2.5.1. Ágazati minőségbiztosítási csoport

Az Ágazati minőségbiztosítási csoportot (továbbiakban: ÁMCS) a csoportfelelős vezeti az ágazati igazgató 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 Szervezet 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.

6.2.5.2. 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, termékvizíó kidolgozása, a megvalósításhoz szükséges érintettek azonosítása, a megrendelői elvárások rendszerezése, kezelése,
- e. projektjavaslatok felterjesztése, előkészítése a Rendvédelmi fejlesztési ágazati igazgató 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 hardvertermékek 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 ágazati igazgató által elvárt, a divízió feladatellátásához kapcsolódó időszaki jelentéseket,
- o. kommunikálja az ügyfél és partnerek irányában a megtervezett IT szolgáltatásra vonatkozó követelményeket (migráció, frissítés, visszavonás).

6.2.5.2.1. 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 adatbázisban tárolt adatainak tisztítását, javítását,
- g. a rendvédelmi szervek tevékenységéből származó adatok alapján a statisztikai rendszerek tervezése és fejlesztése.

6.2.5.2.2. 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 ajánlatkérések szakmai részének – műszaki ajánlat/ajánlatkérés – 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 újraellenőrzésében,
- 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, rendszerszervezés, ezekhez kapcsolódó dokumentációk készítése,
- f. a követelmények hierarchiájának feltérképezése, a feltárt jogszabályi előírások be- és átvezetése, a legfontosabb célkitűzésekre koncentráló megoldási lehetőségek kidolgozása, prioritizálása, 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 dokumentumjavaslatok 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 szoftverkomponensek 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.

6.2.5.2.3. Igazgatásszervezési csoport

- a. a Rendvédelmi fejlesztési ágazatra vonatkozó szabályozók véleményezése, kiegészítése, módosítási javaslat előkészítése, koordinálása,
- b. a kiadott szabályozók szervezeti szintű bevezetése érdekében divíziószintű oktatás tartása az érintett szervezeti egységeknek,
- c. a Rendvédelmi fejlesztési ágazat feladatkörébe tartozó szerződések előkészítése, véleményezése,
- d. közreműködés a Szervezet 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, javaslattétel az elvégzendő feladatokra,
- k. a jogszabálytervezetek véleményezésének összefogása, elkészítése, a Rendvédelmi fejlesztési ágazat szakmai észrevételeinek a képviselése,
- 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.

6.2.5.3. 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. szoftverimplementáció,
- d. végzi a szoftver integrációját és közreműködik rendszertesztelésében,
- e. a kijelölt termékek átadása üzemeltetésre a Szolgáltatásüzemeltetés divízióknak és a Központi alkalmazásfelügyeleti divízióknak,
- f. alvállalkozói feladatok beszerzésére szakmai javaslattevés,
- g. alvállalkozói teljesítések összevetése, tartalmi ellenőrzése, igazolása,
- h. határidőre elkészíti az ágazati igazgató által elvárt, a divízió feladatellátásához kapcsolódó időszaki jelentéseket,
- i. közreműködik az incidensek kezelésében és elhárításában,
- j. kommunikálja az ügyfél és partnerek irányában a megtervezett IT szolgáltatásra vonatkozó követelményeket (migráció, frissítés, visszavonás),
- k. gondoskodik a Rendvédelmi fejlesztési ágazat által fejlesztett elektronikus termékek és szolgáltatások bevezetési feladatainak ellátásáról.

6.2.5.4. Rendszerintegrációs divízió

A Rendszerintegrációs divízió a Szervezet Rendvédelmi fejlesztési ágazatának egyes szervezési, tesztelési, fejlesztéstámogatási, fejlesztésintegrációs, alkalmazásüzemeltetési és alkalmazástámogatási feladatokat végző szervezeti egysége. Tevékenységét a Gazdasági vezérigazgató-helyettes utasításának és irányításának megfelelően az ágazati igazgató 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 társdivíziókkal,
- c. a Rendvédelmi fejlesztési ágazat felelősségi 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 ágazati igazgató által elvárt, a divízió feladatellátásához kapcsolódó időszaki jelentéseket,
- i. nyilvántartást vezet az Rendvédelmi fejlesztési ágazat eszközeiről.

A Rendszerintegrációs divízió Ágazati tesztelési és képzési csoportra, Ágazati teszteléstámogatási csoportra, Infrastruktúrafejlesztési csoportra, Alkalmazásfelügyeleti csoportra és Fejlesztésintegrációs csoportra bonva látja el tevékenységét.

6.2.5.4.1. Ágazati tesztelési és képzési csoport

- a. közreműködik az erőforrás-menedzsment és előtervezés továbbfejlesztésében,
- 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 infrastruktúraigények 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 teszteléstámogatási 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. tesztadatokat 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 teszteléstámogatási 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, funkcionálisok továbbfejlesztésére,
- q. közreműködik az ágazatot érintő koordinációkban, normaszabályozási, véleményezési feladatokban.

6.2.5.4.2. Ágazati teszteléstámogatási csoport

- a. teszteléshez szükséges informatikai fejlesztésre vonatkozó műszaki ajánlat vagy ajánlatkérés elkészítésével, szakmai kompetencia biztosításával támogatja a beszerzési eljárásokat,
- b. meghatározza a teszteléshez szükséges infrastruktúraigényeket 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. a technikai (automatizált, terheléses, sérülékenységi és mobil) tesztek tervezési és végrehajtási eredményeit 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. tesztadatokat 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 tesztelőeszközök közötti integráció megteremtését,
- l. szervezi a csoport teszteléssel foglalkozó munkatársainak tesztelési szakmai képzését,
- m. végzi a Rendvédelmi fejlesztési ágazat, az igénylők és a megrendelő képzését tesztelési folyamat és teszteléstámogató eszköz használatának szempontjából,
- n. közreműködik az ágazatot érintő koordinációkban, normaszabályozási, véleményezési feladatokban.

6.2.5.4.3. Infrastruktúrafejlesztési 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. alkalmazásüzemeltetést végez, üzemeltetésre történő átadásig a kapcsolódó feladatokat ellátja,
- d. a Belügyminiszter által irányított, felügyelt háttérintézmények számára a Rendvédelmi fejlesztési ágazat felelősség körébe tartozó rendszerek, alrendszerek esetén szakértői támogatás biztosítása,
- e. rendszerfelügyelet karbantartása és üzemeltetése,
- f. automatizált rendszerkarbantartó és kisegítő szolgáltatások kialakítása,

- g. megvalósult szoftverkomponensek teszt-, oktató és éles környezetben való telepítése/menedzselése,
- h. feladatkörükbe rendelt termékek, illetve szolgáltatások számára megfelelő tárhelykapacitás és erőforrás-mennyiség allokálása,
- i. ITIL dokumentáció készítése,
- j. a Rendvédelmi fejlesztési ágazat felelősségébe tartozó rendszerek, alrendszerek, az alkalmazásréteg, illetve minden közvetlenül az üzemeltetett alkalmazás számára szükséges komponens operációs rendszer kapcsán az éles, oktató és tesztkörnyezetek 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. monitoringriasztás esetén tudásbázis alapján történő hibaelhárítás,
- p. nem kezelt hiba esetén a hiba eszkalációja,
- q. architektúra ki- és továbbfejlesztés az üzemeltetett rendszerek, alkalmazások korszerűsítésére,
- r. verzióváltások 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, tapasztalatmegosztás a többi üzemeltetési szinttel,
- z. verzióváltásokhoz, telepítésekhez szükséges szoftvercsomagok előállítás, meghatározása,
- aa. közreműködés a fejlesztői környezetek üzemeltetésében,
- bb. forráskódok mentése, archiválása,
- cc. bejelentések monitorozása, a felettes vezetője által elvárt riportok elkészítése.

6.2.5.4.4. Alkalmazásfelügyeleti csoport

A Szervezet 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 szakterületek szükséges tájékoztatásával,
- b. gondoskodás a csoport által el nem hárított incidensek eszkalációjáról, valamint a vélt incidensek továbbítása az Infrastruktúrafejlesztési csoportnak,
- c. a Bejelentő Portálon található tudásbázis alapján történő hibaelhárítás, a tudásbázis karbantartása,
- d. kapcsolattartás a megrendelőkkel, az alkalmazástervezővel, tesztelőkkel és a szakmai munkában részt vevő valamennyi külső és belső szervezeti egységgel, az ügyfelekkel, együttműködve a belső fejlesztői és egyéb szakterületekkel,
- e. kapcsolattartás, együttműködés a megrendelői, illetve az általuk kijelölt szervezetek munkatársaival, partnerekkel, szakirányítókkal,
- f. információbiztonság területén keletkezett feladatok, frissítések kezelése, közreműködés a biztonságos működési környezet kialakításában, a rendszerek biztonságossá tételében,
- g. részt vesz adott verzió kiadásában, kiadásának felügyeletében,
- h. menedzseli a Robotzsaru rendszert alkalmazó szervek informatikai alkalmazásaival kapcsolatos híreket és időpontokat tartalmazó belső portált,
- i. szolgáltatásokhoz kapcsolódó hibabejelentések L1/L2/L3 szintű fogadása és terméktámogatása,
- j. közreműködés a Szervezet biztonságos működése során használt Bejelentő Portál hibajegykezelő rendszer kialakításában, üzemeltetésében és felügyeletében,
- k. az L3 szintű javítások (tudásbázis hiánya esetén) társdivíziók bevonásához szükséges eszkaláció végrehajtása,
- l. a Rendvédelmi fejlesztési ágazat felelősségre tartozó rendszerek, alrendszerek meghibásodása esetén távsegítségnyújtás, esetlegesen helyszíni segítségnyújtásban közreműködés,
- m. a Rendvédelmi fejlesztési ágazat felelősségi körébe tartozó termékeket és szolgáltatásokat igénybe vevő partnerek és ügyfelek integrált fejlesztési és tesztelési feladatainak technikai támogatása,
- n. részvétel az elektronikus termékek és szolgáltatások végfelhasználói szemléletű rendszeres felülvizsgálatában, együttműködve a társdivíziókkal,
- o. módszertani segédletek publikálása,
- p. támogatja az üzemeltetést a szolgáltatási szintek megbízható ellátásában, fejlesztésében és ennek kommunikálásában, elfogadtatásában az ügyfelek, partnerek irányába,
- q. kapcsolattartás a szolgáltatást igénybe vevőkkel, szükség esetén a szervező, fejlesztő bevonása a szakmai igények tisztázása érdekében,
- r. 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.

6.2.5.4.5. Fejlesztésintegrációs 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 feladatokat jelzi az érintett rendszerekért felelős csoportnak,
- e. ellátja a felelősségi körébe tartozó rendszerek kapcsán az integrációt előkészítő feladatokat.

6.3. Az Operatív vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Az Operatív vezérigazgató-helyettes az irányítása alatt álló terület keretein belül irányítja a Választásért felelős projektvezető, továbbá a Portfólióért felelős divízió, a Projektmenedzsment divízió, a Fejlesztési ágazat, a Technológiai ágazat és a Szolgáltatási ágazat szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét és összehangolja az alá tartozó vezetők és szervezeti egységek munkáját. Az Operatív vezérigazgató-helyettes munkáját közvetlenül segíthetik tanácsadók, akik támogatják az operatív munkavégzést.

Az Operatív vezérigazgató-helyettes tekintettel van a Gazdasági vezérigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységek által végzett feladatok Szervezetre vonatkozó egységes szakmai szempontok szerinti ellátására, illeszkedve az egységes működési és technológiai módszertanokhoz.

6.3.1. Portfólióért felelős divízió

A Portfólióért felelős divízió fogja össze azokat a kompetencia alapon szerveződő közösségeket, szervezeti egységeket, akik a Szervezet termékeinek igazgatásszervezési, rendszerszervezési, termékfelelősi, felhasználóiélmény-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 Portfólióboard számára terjeszt fel, döntéshozatal céljából. A Portfólióért felelős divízióvezető feladata az integrációért felelős személyre való javaslat megtétele, akit a javaslat elfogadása esetén az Operatív vezérigazgató-helyettes jelöl ki. 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 portfóliómenedzsment 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 kezdenek bele a szabad kapacitással rendelkező termékfejlesztési csapatok a következő időszakban,
- k. feladatok értékelési módszereinek és szempontjainak meghatározása a Szervezet víziója szerint úgy, hogy a felsővezetés és a megrendelői területek érintettjei is egyetértsenek azzal,
- l. nagyméretű feladatok, nagy projektek, programok felbontatása 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 ágazat bevonásával,
- n. javaslattétel alacsony prioritású feladatok elvetéséről, annak érdekében, hogy a feladatlista kezelhető méretű legyen,
- o. javaslattétel folyamatban lévő fejlesztések felfüggesztéséről.

6.3.1.1. *Vezető igazgatásszervező*

A vezető igazgatásszervező a Szervezet 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.

6.3.1.2. *Vezető rendszerszervező*

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

6.3.1.3. *Vezető termékfelelős*

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

6.3.1.4. UX/UI csapat

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

A csapat közreműködik a Szervezet által használt designirányelvek és -elemek kidolgozásában, a Szervezet arculati kézikönyvének elkészítésében, illetve a külsős megjelenések és sajtókiadványok elkészítésében.

6.3.1.5. Jogi, igazgatási csapat

A Szervezet jogszabályalkotással kapcsolatos feladatainak támogatása érdekében a Jogi, igazgatási csapat az alábbi tevékenységeket végzi:

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

6.3.2. Projektmenedzsment divízió

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

A Projektmenedzsment divízió vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozik a Kiemelt projektek csapat. A Projektmenedzsment divízió vezetője felel a projektek végrehajtásának koordinációjáért, támogatva és koordinálva az érintett területek munkáját, együttműködésben a Projekt elszámolási divízióval.

A Projektmenedzsment divízió vezetőjének feladatai:

- a. a Szervezet által a szervezeti egységhez delegált projektek összehangolása,
- b. portfóliószintű erőforrás-/kapacitásmenedzsment a Portfólióért felelős divízióval együttműködve,
- c. felel a projektmenedzsment területén használt módszertanok bevezetéséért és működtetéséért,
- d. a projektvezetők tevékenységeinek összehangolása és felügyelése,
- e. a Projektmenedzsment divízióhoz tartozó projektek közötti átfedések monitorozása,

- f. a kiemelt projektek kockázatainak feltárása és értékelése,
- g. a Szervezet kompetenciakörébe tartozóan megvalósítható stratégiai projektfejlesztési lehetőségeinek felmérése,
- h. a Projektmenedzsment divízióhoz delegált projektek előkészítése,
- i. a kormányzati támogatást nyújtó szervezetekkel való kapcsolattartás,
- j. a Projektmenedzsment divízió projektjei és a Szervezet funkcionális területei közötti kapcsolódás biztosítása.

6.3.2.1. *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 csapat által ellátandó feladatok:

- a. biztosítja a projektszerződésben 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 prioritált feladatlisták alapján, illetve folyamatos teljesülési státuszt ad a felsővezetés felé (portfólióboard) 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 papíralapú 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 projekteken szükséges eredménytermékek, valamint az elszámolást alátámasztó dokumentumok előállításában való közreműködés és megrendelőoldali szabályok szerinti megfelelőségének vizsgálata, együttműködésben a Projekt elszámolási divízióval,

- g. a Szervezet 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 termékvízió meghatározásához megfelelő workshopok szervezése a megrendelői és a Szervezeten belüli érdekelt bevonásával,
- i. a projektek egymással való összhangjának megteremtése, erőforrás-, kapacitás-, scope- és határidőmenedzsment összehangolása a Portfólióért felelős divízióvezetővel együttműködve,
- j. a Szervezet által kiadott ajánlatok, pályázatok, továbbá beszerzésekhez kapcsolódó indikatív ajánlatok elkészítése, valamint a kiemelt projektekhez tartozó szerződések véleményezése, szerződéskötés támogatása, megkötött szerződések állapotának nyomon követése, szerződésmódosítások 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.

6.3.3. Fejlesztési ágazat

A Fejlesztési ágazat látja el a Szervezet termékeivel kapcsolatos fejlesztési feladatokat azok teljes életciklusa során, melyért termékenként a termékfejlesztési csapatok felelnek, akik a feladatellátás során az agilis módszereket tranzíciós szintjüknek megfelelően használják. A termékfejlesztési csapatokat Termékfelelősök vagy csapatvezetők, mint egyszemélyi felelősök vezetik. A termékfejlesztési csapatok tagjai kompetenciájuknak megfelelő Közösségekbe szerveződnek. Összetartozó termékek termékfelelőseit Termékfejlesztési vezetők fogják össze, támogatják a munkavégzésük során.

A területet a Fejlesztési ágazati igazgató irányítja, aki összefogja a Termékfejlesztési vezetők és a Termékmenedzsment divízió munkáját.

6.3.3.1. 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. projektjavaslatok 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 ajánlatkérések szakmai részének – műszaki ajánlat/ajánlatkérés – 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 érintett 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 koncentrálnak 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, technológiai irányelvek és -stack alkalmazása, folyamatba épített minőségi kontrollok és kritériumok teljesítése,
- o. rendszerek biztonsági igényeinek felmérése, meghatározása, a rendszer- és rendszerbiztonsági dokumentumjavaslatok 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, Szervezeten belüli jóváhagyatása, az észrevételek alapján a javítások elvégzése,
- q. megvalósult szoftverkomponensek minőségének ellenőrzése, tesztelése, manuális tesztek végrehajtása, a felfedett hibák javítása, javítások ellenőrzése,
- r. követelmények, tesztgyűjtemények, tesztesetek szervezése, rögzítése,

- s. fejlesztéshez kapcsolódó tesztadatok (automatizált) előállítás,
- t. automatizált és terheléses tesztek írása, futtatása, elemzése, a Központi teszteléstámogató csapat iránymutatásával és támogatásával,
- u. az elkészült rendszerekben az igazgatási és informatikai rendszertervekben foglalt követelmények rendszereken belüli megvalósulásának ellenőrzése, a rendszerek érintett jogszabályi tartalomnak történő megfelelésének 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 fejlesztésben közreműködő alvállalkozó esetén is - a Szolgáltatásüzemeltetés divízió és a Központi alkalmazásfelügyeleti divízió számára,
- bb. az oktatási tevékenységek, rendszerpróbák, próbaüzem és az éles szolgáltatások működésének (fejlesztési) támogatása a termékek teljes életciklusa alatt.

6.3.3.1.1. Termékfelelős

A termékéletciklus folyamatában kiemelt szerepet lát el a Termékfelelős, akinek 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 HR divízió bevonásával a Fejlesztési ágazati igazgató terjeszti fel az Operatív vezérigazgató-helyettes és a Vezérigazgató felé kijelölésre.

A termékfelelős az alábbi feladatokat látja el:

- a. termékvizíció létrehozása, termékcélok felderítése,
- b. érdekeltek felderítése, érdekeltek igényeinek és befolyásának felmérése, menedzselése (interjúk, egyeztetések, workshopok),
- c. prioritizált feladatlista létrejöttének biztosítása a csapattagok bevonásával (követelményelemzés, modellezés; sztorik megírása; érdekeltekkel való egyeztetés), folyamatos frissítése, naprakészen tartása,
- d. csapatfeladatok 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 jóváhagyatásáról,
- 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 aspektusában a Szervezet szakmapolitikai és stratégiai célkitűzései keretein belül és irányának megtartásával,
- m. több – a felelősségi körébe rendelt termékeken túlmutató - terméket érintő feladatok esetében az érintett termékfelelősökkel, csapatvezetőkkel, 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, csapatvezetővel közösen, összehangoltan látja el.

6.3.3.2. 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 a hozzájuk tartozó termékfelelősök és csapatvezetők munkáját irányítják, illetve feladatvégzésüket termékkoordinátorok támogatják.

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, csapatvezetők támogatása elakadások elhárításában,

- e. amennyiben a megrendelő vagy a felhasználók oldalán felmerülő új igények hozzá jutnak el először, továbbítja az(oka)t az érintett termékfelelősökhöz és a Portfólióért felelős divízióvezetőhöz,
- f. részt vesz a termékvízió létrehozásában,
- g. proaktív, az üzleti célkitűzéseket szem előtt tartó és azokat támogató megoldási megközelítések, termékcsoporthívó kidolgozása, a megvalósításhoz szükséges érintettek azonosítása, a termékfelelős támogatása a megrendelői elvárások rendszerezésében, kezelésében,
- h. a termékcsoporthívó tekintetében prioritizált feladatlistát vezet a termékfejlesztési csapatok által vezetett prioritizált feladatlisták alapján, nyilvántartva a külső-belső függőségeket,
- i. a termékcsoporthívó tekintetében összehangolja a termékfelelősök, csapatvezetők által készített erőforrásterveket és ütemezéseket, valamint szükség esetén a függőségek mentén egyezteteti azok tartalmát a többi érintett termékfejlesztési vezetővel és projektvezetővel,
- j. a hozzá rendelt termékcsoporthívó 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.

6.3.3.3. Termékmenedzsment divízió

A Termékmenedzsment divízió a Szervezet termékmenedzsment feladatait ellátó szervezeti egység, emellett a hatáskörébe rendelt termékek esetén termékfelelősi feladatkört is ellát.

A Termékmenedzsment divízióvezető a Fejlesztési ágazati igazgató utasításának és irányításának megfelelően koordinálja és irányítja a Terméktámogatás I. és II., a HelpDesk csapatok, illetve a közvetlenül hozzá tartozó termékfelelősök munkáját.

6.3.3.3.1. 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 Szervezet 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 szolgáltatásorientált finomhangolásáról a felhasználói visszajelzések alapján,
 - bd. gondoskodás a Szervezet 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 tájékoztatói tevékenységhez, gondoskodás az egyes tájékoztató tartalmak

szakmailag megalapozott és felhasználóbarát megjelenésről együttműködve a UX/UI csapattal,

- bf. a Szervezet 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 projektérintettség 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 ügyfélkommunikációról,
- 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 Szervezet 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. 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.

6.3.3.3.2. HelpDesk csapat

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

- a. 7x24 órában lát el a rábízott rendszerek tekintetében alkalmazástámogatási 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. gondoskodik a csapat által el nem hárított incidensek eskalációjáról,
- af. a bejelentések teljes életútjának végigkövetése,
- ag. gondoskodik a bejelentő tájékoztatásáról az incidens kezelésének vonatkozásában,
- ah. gondoskodik a bejelentések lezárásáról,
- ai. kapcsolattartás a megrendelő szolgáltatásüzemeltetőjével, a belső szakmai területek szükséges tájékoztatásával,
- aj. SLA biztosítása a szolgáltatási megállapodás szerint az alapszintű hibák elhárításával, illetve az észlelt hibák eskalációjával,
- ak. riportok elkészítése, rendszeres jelentések készítése a bejelentések és incidenskezelések vonatkozásában,
- al. a szolgáltatásokhoz kapcsolódó hibabejelentések fogadása,
- am. súlyos hiba esetén azonnali eskaláció,
- an. a tudásbázis folyamatos bővítése,
- ao. a tudásbázisban nem szereplő hiba esetén a hiba eskalációja, a hiba megoldásáról visszacsatolás biztosítása,
- b. választással kapcsolatban L1 szintű igazgatási és módszertani támogatást nyújt,
- c. az Alkalmazásüzemeltetési központtal együttműködve gondoskodik az incidenskezelési nyilvántartás vezetéséről,
- d. részt vesz a HelpDesk másodlagos, illetve háttérbe vont tevékenységeinek megszervezésében,
- e. RBK-k elvégzését támogatja,
- f. teszteli az RBK-k után újraindult rendszereket.

6.3.4. Technológiai ágazat

A Technológiai ágazat felel a termékek és szolgáltatások vonatkozásában a technológiai és IT biztonsági irányelvek és módszertanok kidolgozásáért, Szervezeten belüli edukációjáért és betartásának ellenőrzéséért, továbbá az Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezet (a továbbiakban: ÁAFK) céljainak házon belüli és teljes közigazgatáson belüli képviseletéért.

A Technológiai ágazati igazgató fogja össze a Központi technológiai divízió, a Központi IT biztonsági divízió és az ÁAFK divízió munkáját.

6.3.4.1. Központi technológiai divízió

A Központi technológiai divízió fogja össze azokat a kompetenciaalapon szerveződő Közösségeket, amelyek a Szervezet termékeinek technológiai kutatási, tervezési, fejlesztési, tesztelési 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 ágazati igazgató 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 koordinációja a termékfejlesztési csapatok közreműködésével,
- c. K+F tevékenységek szakmai koordinálása.

A Központi technológiai divízióvezető felel az alábbi feladatok ellátásáért, melyben az архитеktek szakmailag támogatják:

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

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

- a. technológiai, technikai tervezési alapminták elkészítése és terjesztése,
- b. közreműködés a tervezésben,
- c. az elkészült tervek jóváhagyása, valamint azok megvalósulásának nyomon követése a fejlesztés során,
- d. a divízióvezető támogatása a szakmai feladatok ellátásában.
- e. a Szervezet képviselője a megrendelő és az érintett társ szervezetek felé technológiai kérdésekben

6.3.4.1.1. Technológiai kompetenciafelelős

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

6.3.4.1.2. Központi teszteléstámogató csapat

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

- a. tesztesetek tesztkészletekbe szervezése, rögzítése,
- b. partner oldali teszteléshez szükséges tesztadatok automatizált előállítás,
- 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 архитеktek 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.

6.3.4.1.3. Platform fejlesztési csapat

A Platform fejlesztési csapat látja el az Állami Alkalmazás-fejlesztési Platform (továbbiakban: ÁAFP) működtetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő, a Szervezet alkalmazásszolgáltatói és alkalmazásintegrátori szerepéhez kapcsolódó technológiai típusú feladatokat.

A Platform fejlesztési csapat az alábbi feladatokat látja el:

- a. az ÁAFP folyamatos továbbfejlesztése az új fejlesztési technológiák támogatása, a felmerülő új igények és a magasabb színvonalú szolgáltatás nyújtása érdekében a Fejlesztési ágazattól 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. a területek támogatása a Platform és szolgáltatásainak használatában,
- h. ajánlást készít a Platformon elkészült alkalmazások élesítésére és folyamatosan felülvizsgálja azt,
- i. a Platform kapcsán IT biztonsági szempontok érvényesítése a Központi IT biztonsági divízió közreműködésével,
- j. az ÁAFP és a csapat közreműködésével bevezetett szoftvereszközök rendszerszintű üzemeltetésének harmadik szintű támogatása, közreműködve a Szolgáltatásüzemeltetés divízióval,
- k. az ÁAFP és a csapat közreműködésével bevezetett szoftvereszközök működési környezetének harmadik szintű hibaelhárítása a Szolgáltatásüzemeltetés divízió közreműködésével,
- l. közreműködés az ÁAFP-vel összefüggő üzleti ajánlatok és beszerzések műszaki mellékletének elkészítésében,
- m. az ÁAFP működéséhez szükséges infrastruktúra felülvizsgálata, továbbfejlesztése együttműködésben az infrastruktúra-szolgáltatóval,
- n. az ÁAFP **divízió** támogatása, képzése a Platform használatában,
- o. a Szervezet szoftver eszközeinek technikai és módszertani kialakítása.

6.3.4.2. Központi IT biztonsági divízió

A Központi IT biztonsági divízió feladata, hogy részt vegyen 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 nyomkövetése 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, javaslattevés a kontrollkörnyezet fejlesztésére, külső biztonsági események elemzése, eskalációja, kezelése,
- d. információs rendszerek fejlesztése és üzemeltetése kapcsán felmerülő információbiztonsági kockázatok azonosítása, értékelése és javaslattevés 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, dokumentálása, eredmények, javítások nyomon követése.

A Központi IT biztonsági divízióvezető egyben a *6.1.8 Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy* feladatait is ellátja (lásd *6.1.8 Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy* fejezet).

6.3.4.3. ÁAFK divízió

Az ÁAFK divízió az ÁAFK szolgáltatási rendszerével összefüggő, a Szervezet központi alkalmazásszolgáltatói és alkalmazásintegrátori szerepéhez kapcsolódó igazgatási és technológiai támogatási feladatokat lát el, továbbá az ÁAFK folyamatainak továbbfejlesztését és optimalizálását végzi. Az ÁAFK divízió látja el az Állami Alkalmazás-katalógus (a továbbiakban: ÁAK) működtetését és annak továbbfejlesztésével összefüggő feladatokat. Tevékenységét a Technológiai ágazati igazgató utasításának és irányításának megfelelően a divízióvezető koordinációja és irányítása mellett végzi. A divízió ÁAFK igazgatási csapatra és ÁAFK technológiai csapatra bontva látja el feladatait.

6.3.4.3.1. ÁAFK igazgatási csapat

Az ÁAFK igazgatási csapat az alábbi feladatokat látja el:

Ellátja az ÁAFK és ÁAK működtetésével kapcsolatos igazgatási folyamatok támogatását, amelyek keretében:

- a. gondoskodik az ÁAFK-hoz és ÁAK-hoz kapcsolódó csatlakozási folyamatok elvégzéséről és a csatlakozási dokumentumok kezeléséről,
- b. gondoskodik az ÁAFK eljárásaiban az igazgatási vizsgálatok lefolytatásáról és a kapcsolódó dokumentumok kiállításáról,

- c. gondoskodik az ÁAFK-hoz és ÁAK-hoz kapcsolódó – jogi és igazgatási típusú – megkeresések és -bejelentések kezeléséről,
- d. közreműködik az alkalmazásfejlesztések megvalósításának nyomonkövetésében,
- e. ellátja az ÁAFK-val és ÁAK-kal kapcsolatos jogi és igazgatási-szakértői feladatokat,
- f. gondoskodik az ÁAFK-val és ÁAK-kal összefüggő külső és belső kommunikációs és edukációs tevékenység ellátásáról,
- g. elvégzi az ÁAK feltöltéssel és adattisztítással kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az ÁAFK és ÁAK működésének biztosításával és optimalizálásával kapcsolatos – igazgatási típusú – feladatokat, amelynek keretében:

- a. felel az ÁAFK-hoz és ÁAK-hoz kapcsolódó sablonok, szolgáltatási dokumentáció és szabályzatok elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért, illetve azok naprakészen tartásáért,
- b. közreműködik az ÁAFK-hoz és ÁAK-hoz kapcsolódó szolgáltatási folyamatok tervezésében, kialakításában, felülvizsgálatában,
- c. közreműködik az ÁAFK-hoz és az ÁAK-hoz kapcsolódó tesztelési feladatok végrehajtásában és az ezzel összefüggő dokumentumok elkészítésben.

6.3.4.3.2. ÁAFK technológiai csapat

Az ÁAFK technológiai csapat az alábbi feladatokat látja el:

Ellátja az ÁAFK és ÁAK működtetésével kapcsolatos folyamatok – technológiai típusú – támogatását, amelynek keretében:

- a. felel az ÁAFK-hoz és ÁAK-hoz kapcsolódó csatlakozási és eljárási kérelmek technológiai jellegű kezeléséért,
- b. gondoskodik az ÁAFK eljárásaiban a technológia vizsgálatok lefolytatásáról,
- c. figyelemmel követi és ellenőrzi, valamint támogatja az ÁAFK hatálya alá tartozó alkalmazásfejlesztések megvalósítását,
- d. végzi az alkalmazásfejlesztésekkel kapcsolatos technológiai-szakértői tevékenységet,
- e. gondoskodik az ÁAFK-hoz és ÁAK-hoz kapcsolódó – technológiai típusú – ügyfél- és partnermegkeresések és -bejelentések, valamint műszaki igények kezeléséről,
- f. gondoskodik az ÁAFK-val és ÁAK-kal összefüggő technológiai tárgyú külső és belső kommunikációs és edukációs tevékenység ellátásáról.

Ellátja az ÁAFK és ÁAK működésének biztosításával és továbbfejlesztésével, illetve optimalizálásával kapcsolatos – technológiai típusú – feladatokat, amelynek keretében:

- a. felel az ÁAFK-hoz és ÁAK-hoz kapcsolódó szolgáltatási folyamatok tervezéséért, kialakításáért, felülvizsgálatáért, továbbfejlesztéséért, optimalizálásáért, szolgáltatási koncepciók kidolgozásáért,
- b. figyelemmel követi az ÁAFP működését és szakmailag támogatja annak továbbfejlesztését és technológiai bővítését,
- c. gondoskodik az ÁAFK elemeinek továbbfejlesztéséről,
- d. gondoskodik az ÁAFP továbbfejlesztésével összefüggő technológiai dokumentumok elkészítéséről, felülvizsgálatáról és megújításáról,

- e. koordinálja az ÁAFK-hoz és az ÁAK-hoz kapcsolódó tesztelési feladatok végrehajtását,
- f. gondoskodik az ÁAFK weboldal karbantartásáról és üzemeltetéséről,
- g. gondoskodik a technológiai tárgyú tájékoztató tartalmak szakmailag megalapozott, ugyanakkor felhasználóbarát megjelenéséről.

6.3.5. Szolgáltatási ágazat

A Szolgáltatási ágazat felel a Szervezet szolgáltatási, üzemeltetési, szolgáltatásmenedzsment és rendszerfelügyeleti feladatainak ellátásáért, továbbá a belső IT üzemeltetési szolgáltatások nyújtásáért. A Szolgáltatási ágazati igazgató irányítja a Szolgáltatásüzemeltetés divízió, a Szolgáltatásmenedzsment divízió, a Belső IT üzemeltetés divízió és a Központi alkalmazásfelügyeleti divízió munkáját.

6.3.5.1. Szolgáltatásüzemeltetés divízió

A Szolgáltatásüzemeltetés divízió a Szervezet által szolgáltatott rendszerek mérnöki szintű (L3) üzemeltetési feladatait ellátó szervezeti egység. Tevékenységét a divízióvezető koordinációja és irányítása mellett látja el a Szolgáltatási ágazati igazgató 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:

6.3.5.1.1. 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, platform és alkalmazáserver környezetei, az Adatbázis-üzemeltetés csapat a rendszerek adatbázisai tekintetében a mérnöki szintű üzemeltetési tevékenységen belül az alábbi feladatokat végzi el az ügyfelek részére nyújtott a rábízott rendszerszolgáltatások vonatkozásában:

Általános üzemeltetési tevékenységek:

- a. a biztonságos üzemeltetés feltételeinek megteremtése és folyamatos biztosítása az érintett rendszerek szoftverrétegeinek 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 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 az incidensek elhárítása,

- g. a hatáskörébe rendelt rendszer-beavatkozási kérelmek műszaki vizsgálata és végrehajtása,
- h. rendszerek speciális konfigurációs igényeinek végrehajtása,
- i. monitoring rendszerekből származó jelzések figyelése, proaktív hibaelhárítás.

Dokumentációs tevékenységek:

- j. a feladatkörébe tartozó dokumentációk (pl.: üzemeltetési kézikönyv) elkészítése, ill. az elkészítés támogatása, majd annak folyamatos karbantartása, kezelése,
- k. a rendszerek infrastruktúra- és szoftverelemek nyilvántartásának vezetése.

Támogató tevékenységek:

- l. operátori tevékenység támogatása és irányítása,
- m. a Belső IT üzemeltetés divízió részére tanácsadás, javaslatok kidolgozása a Szervezet belső informatikai működésével kapcsolatban,
- n. javaslattevés az üzemeltetett rendszerek, alkalmazások fejlesztésére a jobb működés érdekében,
- o. projektek támogatása, technológiai javaslattevés, közreműködés a szakmai megvalósításban, infrastruktúratervezés támogatása,
- p. a területek támogatása a platform és szolgáltatásainak használatában,
- q. a felelősségi körébe rendelt, termékek előállításához nyújtott szolgáltatások minőségének biztosítása, ennek során felel a folyamatba épített minőségi kontrolloknak és kritériumoknak való megfelelésért,
- r. sérülékenységi vizsgálatok során feltárt, a feladatkörébe tartozó hiányosságok kezelése,
- s. adatszolgáltatási kérések végrehajtásában közreműködés,
- t. felhasználókezelésben közreműködés,
- u. a termékfejlesztési feladatok során a fejlesztési projektbe a fejlesztés időtartamára biztosít delegált tagokat a termékfejlesztési csapatokba,
- v. éves, havi és heti üzemeltetési terv elkészítése.

6.3.5.2. Központi alkalmazásfelügyeleti divízió

A Központi alkalmazásfelügyeleti divízió a Szervezet által szolgáltatott rendszerek operátori szintű (L2) üzemeltetési feladatait ellátó szervezeti egység. Tevékenységét a divízióvezető koordinációja és irányítása mellett látja el a Szolgáltatási ágazati igazgató 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 Központi alkalmazásfelügyeleti divízió az alábbi tevékenységeket látja el:

6.3.5.2.1. Alkalmazásüzemeltetési központ

Az Alkalmazásüzemeltetési központ az a csapat, amely a Szervezet által üzemeltetett informatikai rendszerek napi felügyeletét, illetve az üzemeltetéshez kapcsolódó koordinációs és adminisztrációs feladatokat végzi. Munkáját a Központi alkalmazásfelügyeleti 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, elvégzi a rábízott rendszerekkel kapcsolatos napi üzemeltetési feladatokat, valamint vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.

Az Alkalmazásüzemeltetési központ a rendszerek napi felügyelete során az alábbi feladatokat látja el:

- a. 7x24 órában lát el a rábízott rendszerek tekintetében esemény- és rendszerfelügyeleti feladatokat, proaktív hibaelhárítást,
- b. a folyamatos és biztonságos üzemeltetés feltételeinek megteremtése és folyamatos biztosítása a rendszerek hibajelzéseinek felügyeletével és hibaelhárításával,
- c. a monitoring rendszerben detektált események megoldása és lezárása, szükség esetén eskalációja,
- d. incidensek, rendszerhibák kezelése, melynek során:
 - da. szolgáltatásokhoz kapcsolódó hibabejelentések L2 szintű fogadása és megoldásának támogatása,
 - db. tudásbázis alapján történő hibaelhárítás,
 - dc. tudásbázis folyamatos bővítése, az abban nem szereplő hiba esetén a hiba eskalációja,
- e. változáskezelés, a hatáskörébe rendelt rendszer-beavatkozási kérelmek műszaki vizsgálata és végrehajtása,
- f. konfigurációkezelés,
- g. az ASP esetén a jogszabályokban meghatározott rendszertámogatási feladatok ellátása,
- h. SLA biztosítása a szolgáltatási megállapodás, közszolgáltatási szerződés szerint,
- i. az üzemelés monitorozása, monitoring rendszerek folyamatos felügyelete,
- j. monitoring riportok készítése,
- k. a Szolgáltatásüzemeltetés divíziótól írásban kapott – a rábízott rendszerekkel kapcsolatos – ütemezett feladatokat végrehajtja.

Az Alkalmazásüzemeltetési központ a rendszerek tervezett változtatásainak és incidensei megoldásának koordinálása és problémamenedzsment során az alábbi feladatokat látja el:

- a. incidensek, rendszerhibák kezelése, melynek során:
 - aa. incidensek és rendszerhibák kezelésének, elhárításának koordinációja,
 - ab. jegykezelő rendszerben érkező bejelentések, informatikai hibák, problémák fogadása, kezelése és nyilvántartása,
 - ac. incidensek regisztrálása és kategorizálása, szükség esetén eskalációja,
- b. változáskezelés koordinálása,
- c. kiadáskezelés,
- d. problémakezelés,
- e. SLA biztosítása a szolgáltatási megállapodás, közszolgáltatási szerződés szerint,
- f. havi riport készítése a környezetek használatáról és az azokon bekövetkezett incidensekről és tervezett beavatkozásokról.

6.3.5.2.2. Monitoring és adatelemzés csapat

A Monitoring és adatelemzés csapat feladata a magasabb minőségű szolgáltatások nyújtása érdekében a Szervezetben használt rendszerfelügyeleti eszközök adminisztrációja és folyamatos fejlesztése, alkalmazások monitoring irányelveinek kidolgozása, üzleti paraméterek bekötése a Fejlesztési ágazat által meghatározott szempontok szerint. Továbbá feladata az üzleti adatokat tartalmazó tájékoztató felületek (dashboard-ok) kialakítása, a keletkezett felügyeleti adatok, illetve alkalmazás logok centralizált kezelése, ezt támogató adatelemző eszközök bevezetése és adminisztrálása, anomália detekció megvalósítása, alkalmazás logok fejlesztőknek történő kijánlásának kidolgozása és a logokhoz hozzáférés biztosítása.

6.3.5.3. Belső IT üzemeltetés divízió

A Belső IT üzemeltetés divízió a Szervezet belső használatú rendszereinek üzemeltetési, valamint a Szervezetnél 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 Szolgáltatási ágazati igazgató utasításának és irányításának megfelelően.

A Szervezet munkavállalói részére a Szervezet 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. javaslattevés a Belső IT üzemeltetés divízió által üzemeltetett rendszerek, alkalmazások fejlesztésére a jobb működés érdekében,
- c. a Szervezet 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 szervezeti irányelveknek megfelelően a többi üzemeltetési csapat közreműködésével, igény szerint havi riport készítése a használatról és az incidensekről,
- f. a Szervezet biztonságos működése során használt valamennyi hibajegykezelő és forráskódkezelő, valamint a Szervezet szervezeti egységeinek munkájához tartozó rendszer kialakítása, üzemeltetése és felügyelete a többi üzemeltetési csapat közreműködésével,
- g. a szoftvereszköz-gazdálkodó menedzseri szerepkört betöltő munkavállaló felel a Szervezet 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 eskaláció, 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 Szervezet által felügyelt, a szervezeti belső működést biztosító eszközpark meghibásodása esetén távsegítségnyújtás, esetlegesen helyszíni kiszállás,
- n. feladatköréhez kapcsolódó raktározási tevékenység ellátása,
- o. a Szervezet telephelyein tartott képzések lebonyolításának technikai támogatása,
- p. a feladatkörébe tartozó esetekben a tudásbázisban nem szereplő hiba esetén a hiba eszkalációja,
- q. a Szervezet belső helpdesk-feladatainak ellátása,
- r. feladatkörén belül ütemezett feladatok végrehajtása az általános szakmai irányelvek szerint.

6.3.5.4. Szolgáltatásmenedzsment divízió

A Szolgáltatásmenedzsment divízió a Szervezet szolgáltatásmenedzsment feladatokat ellátó szervezeti egysége. Tevékenységét a Szolgáltatási ágazati igazgató utasításának és irányításának megfelelően a divízióvezető koordinációja és irányítása mellett végzi. A divízió Szolgáltatástámogatás csapatra és IT szolgáltatásmenedzsment csapatra bontva látja el feladatait.

A Szolgáltatásmenedzsment divízió az alábbi általános tevékenységeket látja el:

- a. a Szolgáltatási ágazatot érintő rendszerátvételi munkafolyamatok koordinációja, valamint kapcsolattartás a megrendelővel, társszervezetekkel, külső partnerekkel, beszállítókkal, szorosan együttműködve a termékfelelőssel és projektérintettség esetén a projektmenedzserrel,
- b. a szervezeti egység belső és külső partnereivel kapcsolatosan a hatáskörébe rendelt tevékenységek tekintetében összehangolt, ügyfélorientált megközelítésű kommunikációt végez, támogatja az eszkalált problémakezelés hatékonyabb megoldását, szükség esetén közvetít, mediál,
- c. közreműködik termékek és azokhoz kapcsolódó szolgáltatási folyamatok tervezésében, kialakításában, a szolgáltatási koncepciók kidolgozásában, valamint új támogató eszközök bevezetésében,
- d. előkészíti és lefolytatja a megrendelői elégedettségmérést,
- e. figyelemmel követi és támogatja a Szervezet informatikai fejlesztéseit, valamint részt vesz a Szervezet projektjeinek megvalósításában,
- f. részt vesz a szolgáltatás portfóliómenedzsmentjében.

6.3.5.4.1. Szolgáltatástámogatás csapat

A Szolgáltatástámogatás csapat az általános feladatokon túl az alábbi tevékenységeket látja el:

- a. részt vesz a szervezeti szintű kijánlott szolgáltatások menedzsmentjében, továbbá részt vesz a szervezeti szintű Feladattérkép, Szolgáltatáskatalógus, Terméklista kialakításában, karbantartásában és felügyeletében,
- b. koordinálja a terület hatáskörébe rendelt szervezeti szintű, szolgáltatásokra vonatkozó szerződések előkészítését (pl. OLA), megkötését,
- c. ellátja a Szervezet termékeivel és szolgáltatásaival összefüggő tanúsítványmenedzsmenttel kapcsolatos feladatokat, illetve ennek koordinációját.

6.3.5.4.2. IT szolgáltatásmenedzsment csapat

Az IT szolgáltatásmenedzsment csapat az alábbi tevékenységeket látja el:

- a. közreműködik a fejlesztési adatlapok infrastruktúratartalmának ellenőrzésében, egyeztetve az érintett belső és külső területekkel,
- b. támogatja az infrastruktúra és hálózati architektúra (HLD, LLD) tervezését, megvalósíthatósági javaslatokat nyújt, valamint szervezi és koordinálja az ezzel kapcsolatos műszaki egyeztetéseket,
- c. koordinálja a Szervezetben belül keletkező külső infrastruktúra- és hálózati igényeket, valamint létesítéseket az infrastruktúra-szolgáltatóval,
- d. rendszer-beavatkozások támogatása,
- e. igénybe vett infrastruktúrával kapcsolatos erőforrás-gazdálkodás támogatása
- f. a tevékenységével kapcsolatos hibajegyek elemzése, monitorozása.

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

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, jogaira 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. javaslattevési 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. bejelenteni, amennyiben vele szemben a munkaviszonya fennállása alatt büntető eljárást indítanak vagy szüntetnek meg,
- g. munkahelyén az előírt időpontokban munkavégzésre képes állapotban megjelenni,
- h. a munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni,
- i. a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen írásban bejelenteni a mellékfoglalkozás illetőleg másodállás létesítésének szándékát, valamint nem nyilvánosan működő Társaságokban történő tulajdonrészszerezést,
- j. a Társaság ügyfeleivel, munkatársaival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani,
- k. az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkafeladatai ellátásához szükséges képesítést megszerezni,
- l. a munkafeladatai 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, illetve ágazati igazgató a helyettesítés során cégjegyzési jogát – a helyettesítés tényétől függetlenül – csak az 3.2 *Képviselő 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 vezérigazgató-helyettes meghozhatja, azonban a kötelezettségvállalást a 3.2 *Képviselő és cégjegyzés, kötelezettségvállalás* fejezet szerint szükséges megtenni.

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 főszabály szerint hetente egy alkalommal tartott vezetői értekezleten:

- a. értékeli a folyamatban lévő ügyeket,
- b. meghatározza az operatív feladatokat,
- c. lehetőséget biztosít a vezérigazgató-helyetteseknek és ágazati igazgatóknak, 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. a vezérigazgató-helyettesek és ágazati igazgatók támogatásával 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 felterjeszthet.

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

Az ülésen részt vesz:

- a. vezérigazgató-helyettesek
- b. ágazati igazgatók
- c. Portfólióért felelős divízióvezető
- d. Projektmenedzser divízióvezető
- e. Központi technológiai divízióvezető

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

A Szervezetfejlesztési és tranzíciós 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. ágazati igazgatók
- d. Szervezetfejlesztési és tranzíciós divízióvezető
- e. HR divízióvezető
- f. szervezetfejlesztők
- g. érintett szakmai koordinátorok

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

A rendszer-beavatkozási kérelmek jóváhagyására legalább hetente rendszeres időpontban Change advisory board (CAB) ülést hívnak össze. Az ülésen eseti, illetve állandó tagok vesznek részt annak érdekében, hogy a változáskezelési folyamat feletti kontroll biztosított legyen.

Az ülésen állandó tagként meghívásra kerül:

- a. Központi alkalmazásfelügyeleti divízióvezető
- b. Szolgáltatásüzemeltetés divízióvezető
- c. Alkalmazásüzemeltetési központ csapatvezető

Az ülésen az aktuálisan tárgyalt rendszer-beavatkozási kérelmekről függően további eseti meghívottak is részt vesznek.

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

- a. Sprinttervezés (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. Sprintfelülvizsgálat (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, szervezetspecifikus 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 elkerülhetők 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.

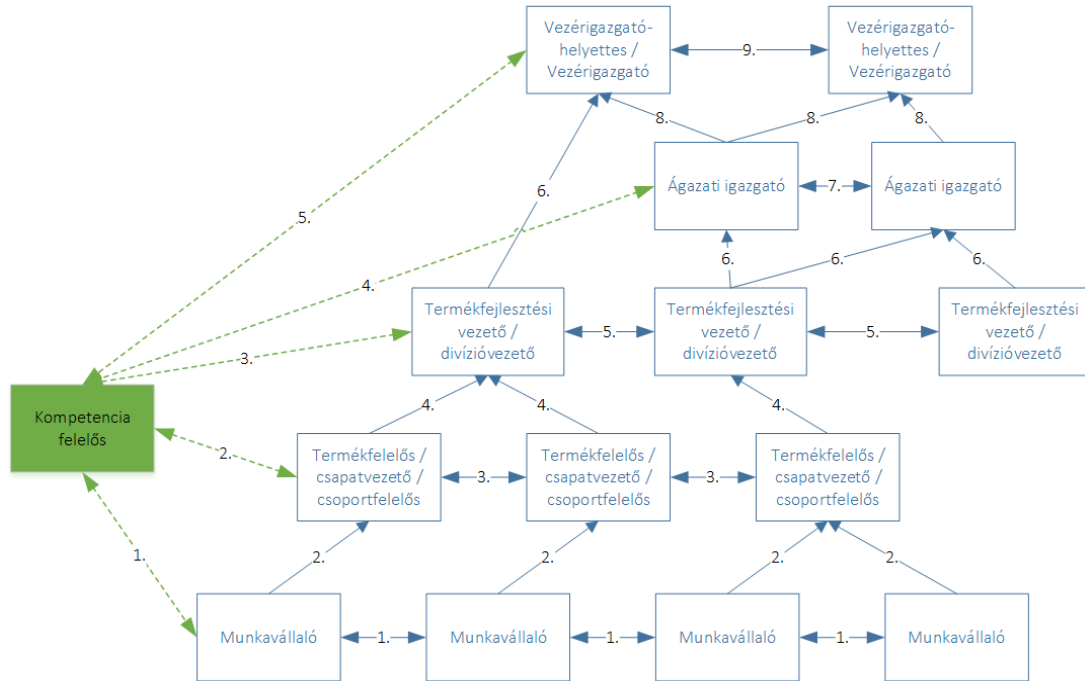
8.5. Új munkavállaló kiválasztása

Főszabály szerint az új munkavállaló felvételét kezdeményezheti a közvetlen felettes, akinél az erőforrásigény jelentkezik. A kiválasztási folyamatban minden esetben részt vesz a 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 érdekeltségi rendszere

A Társaságon belül érvényesülő részvényesi és munkavállalói érdekek összhangjának mindenkor érvényesülnie kell. A részvényesi érdekek 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:

- az alpbér az alapteljesítményhez kapcsolódik, melynek követelménye a minőségi és igényes munkavégzés, a feladatok határidőre történő ellátása,
- 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 felettest 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, az ágazati igazgatók, továbbá a Stratégiai és koordinációs divízióvezető, a 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 szervezeti egység 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/erkölcsi 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. Záró rendelkezések

Az ágazati igazgatók akkortól minősülnek az MT. 208.§ 2. bekezdés szerinti vezető állású munkavállalónak, amikor a Részvényes az erre vonatkozó alapítói határozatát az MT. 207.§ 1. bekezdése alapján kiadja.

11. Mellékletek

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra



IS-A-2

01m_organigram_v1!

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített