



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: 18.0
Oldalszám: 83

Jelen szabályzat hatályba lép

2022.november 1-jén

elektronikusan aláírva

Both András
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:	18.0
Szabályozott főfolyamat:	II.1 Stratégiai folyamatok
Szabályozott alfolyamat:	-
Felelős szervezeti egység:	Vezérigazgató
Állapot:	Jóváhagyott
Kiadás kelte:	Jóváhagyás dátuma
Utolsó mentés kelte:	2022. 10. 27.
Felelős folyamatszervező:	Hajdu Ildikó megbízott Folyamatszervezési divízióvezető, IIR menedzser
Ellenőrizte (Megfelelés):	Dr. Szatmári Lajos Károly Megfelelési divízióvezető
Ellenőrizte (Folyamatszervezés, ISO):	Semlyényi Dániel folyamatszervező
Ellenőrizte (Stratégia):	Lencsés Enikó Titkárságvezető a Stratégiai és koordinációs divízió vezető helyett.
Jóváhagyta:	Both András Vezérigazgató
Fájlnév:	IS_A_2_SzMSz_v18.0
Dokumentum célja:	Az IdomSoft Zrt. működési szabályainak összefoglalása
Oldalak száma:	83

Módosítások jegyzéke

Kiadás	Dátum	Változtatás rövid leírása, módosítás elvégzője
1.0	2011. 01. 01.	Az IdomSoft Zrt. működési szabályainak összefoglalása
2.0	2011. 02. 15.	Szervezeti változtatások átvezetése
3.0	2012. 04. 04.	Szervezeti változtatások átvezetése
4.0	2013. 07. 03.	Szervezeti változtatások átvezetése
5.0	2013. 12. 05.	Szervezeti és egyéb változások átvezetése
6.0	2015. 06. 26.	Szervezeti struktúra átalakítása
7.0	2017. 06. 27.	Szervezeti struktúra átalakítása
8.0	2018. 01. 17.	Új Alapszabályhoz illesztés, szervezeti és egyéb változások átvezetése
9.0	2018. 08. 01.	Szervezeti struktúra átalakítása
10.0	2018. 08. 16.	Szervezeti változtatások átvezetése
11. 0	2019. 03. 01.	Szervezeti változtatások átvezetése
12.0	2019.09.01.	Szervezeti változtatások átvezetése
13.0	2020.03.01.	Szervezeti, illetve a jogszabályi követelmények miatti változások átvezetése
14.0	2020.12.01	Székhelyváltozás, továbbá szervezeti, illetve jogszabályi követelmények miatti változások átvezetése
15.0	2021.07.01.	A munkaszervezés változása, új szervezeti egységek létrehozása és szervezeti egységek névváltozása miatti átvezetések Módosítás elvégzője: Kristóf Kinga, Folyamatszervezési csapatvezető
16.0	2021.12.01.	Szervezeti egységek összevonása, új szervezeti egységek létrehozása és a munkaszervezés változása miatti átvezetések történtek. Módosítás elvégzője: Kristóf Kinga, Folyamatszervezési csapatvezető
16.1	2022.03.01.	Új ágazat létrehozása, szervezeti egység változások és a munkaszervezés változása miatti átvezetések történtek. Módosítás elvégzője: Kristóf Kinga, Folyamatszervezési csapatvezető
17.0	2022.07.01.	A Fejlesztési ágazat, valamint a Termék és projekt ágazat átalakítása, továbbá szervezeti egységek áthelyezése és új szervezeti egységek alakulása miatti változtatások átvezetése Módosítás elvégzője: Hajdu Ildikó folyamatszervező
18.0	2022.11.01.	A Fejlesztési ágazat és a Technológiai ágazat egyesítése, az Operatív ágazat megalakulása, továbbá szervezeti egységek áthelyezése és új szervezeti egységek alakulása miatti változtatások átvezetése. Módosítás elvégzője: Hajdu Ildikó, megbízott Folyamatszervezési divízióvezető, IIR menedzser.

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. Képviselet 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. <i>A Társaság vezérigazgató-helyetteseinek feladatai</i>	13
5.1.2. <i>A Társaság ágazati igazgatóinak feladatai</i>	14
5.2. Vezető beosztású és felettesi munkakört betöltő munkavállalók	15
5.2.1. <i>Kompetenciafelelősök általános feladatai</i>	15
5.2.2. <i>A Társaság vezető beosztású és felettesi munkakört betöltő munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei</i>	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 alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek	23
6.1.1. <i>Megfelelési divízió</i>	23
6.1.2. <i>Belső ellenőrzési divízió</i>	23
6.1.3. <i>Biztonsági divízió</i>	24
6.1.4. <i>Titkárság</i>	25
6.1.5. <i>Adatvédelmi tisztviselő</i>	27
6.1.6. <i>Vezető jogtanácsos</i>	27
6.2. A Digitális megoldások vezérigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek.....	28
6.2.1. <i>Központi IT biztonsági divízió</i>	28
6.2.2. <i>ÁAFK divízió</i>	29
6.2.3. <i>Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy</i>	30
6.2.4. <i>Termék és projekt ágazat</i>	31
6.2.5. <i>Fejlesztési és technológiai ágazat</i>	37
6.2.6. <i>Szolgáltatási ágazat</i>	41
6.3. Az Általános vezérigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek.....	48
6.3.1. <i>Projekt elszámolási divízió</i>	49
6.3.2. <i>Jogi és beszerzési divízió</i>	51
6.3.3. <i>Gazdasági divízió</i>	52

6.3.4.	<i>A Létesítmény- és flottamenedzsment divízió</i>	55
6.3.5.	<i>Operatív ágazat</i>	56
6.3.6.	<i>Rendvédelmi fejlesztési ágazat</i>	62
7.	A Társaság működése	73
7.1.	A Társaság, mint munkaszervezet	73
7.2.	A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei	73
7.2.1.	<i>Munkavállalók jogai</i>	73
7.2.2.	<i>Munkavállalók kötelezettségei</i>	74
7.3.	Vagyonnyilatkozattételre kötelezettek köre	74
7.4.	Helyettesítések rendje	75
8.	A Társaság munkaszervezetének operatív irányítása	75
8.1.	Anyavállalattal való együttműködés és kapcsolattartás	75
8.2.	Operatív működés	76
8.3.	Munkaértekezlet	77
8.4.	Munkavégzés és ellenőrzés elvei	77
8.5.	Új munkavállaló kiválasztása	78
8.6.	Szakmai eskalációs rend	78
8.7.	A Társaság érdekeltségi rendszere	79
8.8.	A munkakapcsolatok rendszere, együttműködési és egyeztetési kötelezettség	79
8.9.	Munkáltatói jogok gyakorlása	80
8.10.	A Társaság belső irányításának eszközei	80
8.11.	Szolgálati út	81
8.12.	Bankszámla feletti rendelkezés	81
8.13.	Pénzügyi utalás, utalványozás	81
8.14.	Bélyegzők használata, nyilvántartása	81
9.	Vegyes rendelkezések	81
9.1.	Titokvédelem	81
9.2.	Kapcsolattartás a médiával	82
9.3.	A vagyoni jogok	82
9.4.	Érdekvédelem, érdekképviselő	82
10.	Mellékletek	83
1.	sz. melléklet: Szervezeti ábra	83

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 Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), az adótörvények, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint az IdomSoft Zrt. Alapszabályának rendelkezéseivel összhangban kell értelmezni, a fent említett jogszabályokban körülírt fogalom meghatározások alapulvételével.

A Társaság víziója:

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

A Társaság küldetése:

*Mindent megteszünk azért, **hogy együtt**, a köz szolgálatában **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:	6723 Szeged, József Attila sugárút 115. 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 iratain 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 képviseletére (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.

Jogszabály, 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 fejlesztési 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.
- **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 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.
- **Termékcsoport:** a hasonló jellemzőkkel bíró termékek termékcsoportot alkothatnak.
- **Termékfelelős:** egy adott termék egyszemélyi felelőse annak teljes életciklusa során.
- **Vezető beosztású munkavállaló:** a divízióvezetők, akik a Vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek vagy az ágazati igazgatók közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetői.
- **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 – „Képviseld 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, képviselte 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, ideértve 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.

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

5.1.1. A Társaság vezérigazgató-helyetteseinek feladatai

A vezérigazgató-helyettesek az alábbi egyedi feladatokat látják el:

- a. Általános 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. Digitális megoldások vezérigazgató-helyettes:
 - irányítja a Társaság stratégiai céljainak megfogalmazását, valamint azok végrehajtását,
 - irányítja a szakmapolitikai javaslatok kidolgozását,
 - irányítja és felügyeli a Társaság által a projektek és rendes ügymenet keretében megvalósítandó feladatok – területét érintő – szakmai vonatkozású részeinek ellátását,
 - felügyeli a Társasági projekt-, illetve portfólió menedzsment területén használt módszertanokat és használatukat,
 - meghatározza és összehangolja a technológiai és IT biztonsági irányelveket és az alkalmazott fejlesztési és üzemeltetési módszertanokat.

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 felelősségek tartoznak az egyes ágazati igazgatókhoz:

- a. Termék és projekt ágazati igazgató:
 - felügyeli a Társaság által feljesztett rendszerek folyamatos fejlesztésével kapcsolatos fejlesztési igénykezelést, valamint ehhez kapcsolódva a termék oldali követelmények meghatározását,
 - felügyeli az egyes termékeket érintő fejlesztési feladatok prioritizálását, a leszállítandó fejlesztési feladatok tekintetében portfólió menedzsmentet működtet,
 - felügyeli a Társaság által végrehajtandó projektek megvalósítását az előkészítéstől az utánkövetésig,
 - felügyeli a Társaság kutatási és innovációs tevékenységét.
- b. Fejlesztési és technológiai ágazati igazgató:
 - felügyeli a Társaság műszaki fejlesztési feladatainak ellátását a technológiai irányelvek betartása mellett figyelemmel a rendszerek fejlesztésére irányadó termék oldali követelményekre és határidőkre,
 - felügyeli a tesztelési és műszaki szempontú termék ellenőrzési-, és támogatási feladatok ellátását,
 - felügyeli és támogatja a Fejlesztési és technológiai ágazatban használt módszertanok bevezetését és működtetését, felel azok összhangjáért a Szolgáltatási ágazat irányelveivel,
 - felügyeli a Társaság központi alkalmazás-szolgáltatói és alkalmazás-integrátori szerepéhez kapcsolódó igazgatási és technológiai támogatási feladatok ellátását.
- c. 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 és technológiai ágazati igazgatóval együttműködve.
- d. Az Operatív ágazati igazgató:
 - felügyeli a Társaság humán erőforrás menedzsment és szervezetfejlesztési feladatait,
 - felügyeli a Társaság működési folyamatainak kialakítását és hatékonyságuk növelésével kapcsolatos tevékenységet,
 - felügyeli a marketing-, kommunikációs és PR tevékenységet,
 - people management tevékenységet végez a Vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tekintetében,

- felügyeli és koordinálja az üzletmenetfolytonossággal és katasztrófa helyreállítással kapcsolatos tevékenységet.
- e. 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 divízióvezetők.

Rajtuk kívül felettesi feladatokat látnak el a csapatvezetők, a csoportfelelősök 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 utasításainak 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 promotálása, előadások és kerekasztal-beszélgetések, valamint egyes oktatások szervezése, tervezése,
- g. gondoskodik a kompetencia Közösségbe 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 Közösségbe tartozó munkavállalók értékelésében,
- l. a csapatok munkájának, a csapatvezetői és termékfelelősi döntéshozatalnak a támogatása a termék életciklusa során, elsősorban az adott kompetenciakörbe tartozó problémák tisztázásával,
- m. a csapat prioritizált feladatlistájába új feladat felvétele, a feladathoz kapcsolódó határidő egyeztetése a csapatvezetővel,
- n. kompetenciakörbe tartozó beszerzések/ajánlatadások szakmai szempontú felügyelete,
- o. részt vesz az erőforrásgazdálkodás hatékonyá tételében.

A kompetenciafelelős egyes feladatait a csapatvezetővel és 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. felettesei utasításait végrehajtani és végrehajtatni,
- i. a felelősségére bízott eszközök rendeltetésszerű használatát biztosítani, gondoskodni a Társaság tulajdonának védelméről,
- j. képviseleti, aláírási, utalványozási jogával az **IS-A-6 A munkáltatói joggyakorlás és hatáskör delegálás rendje** szabályozóban megfogalmazott kereteken belül élni,
- k. biztosítani az általa irányított szervezeti egység(ek) munkatevékenysége során kialakított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- l. az iratok gondos kezelését, előírás szerű tárolását, megőrzését, selejtezését a belső utasításoknak megfelelően végrehajtani,
- m. a szigorú számadású okmányok, iratok, dokumentumok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, annak végrehajtását megszervezni és ellenőrizni,
- n. a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan használatát megakadályozni,
- o. intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- p. részt venni és véleményét kifejteni azokon a megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdéseket érintenek.

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

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

Amennyiben egy vezetői vagy felettesi pozíció átmenetileg betöltetlen, akkor azokat egyéb rendelkezés hiányában a betöltetlen pozíció közvetlen felettese látja el.

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

#	Feladatok	Vezérigazgató, vezérigazgató- helyettesek	Ágazati igazgató	Divízióvezető	Termék- felelős	Csapatvezető és csoport-felelős	Kompetencia- felelős
<i>Általános feladatok</i>							
a.	a megrendelőkkel és a partnerekkel folytatott tárgyalások szakmai előkészítése, kapcsolattartás, külső személyekkel történő műszaki-technológiai és gazdasági tárgyalások során a Társaság érdekeinek képviselője a Vezérigazgató által irányított stratégiai és a jóváhagyott szakmapolitikai célkitűzéseknek megfelelő módon	✓	✓	✓	✓	✓	✓
b.	a Társaság tevékenységi körében felmerülő projektek sikeres projektmegvalósítása	felelős érte	✓	✓	✓	✓	✓
c.	felsővezetői hatáskörbe tartozó döntések, utasítások megfelelő színvonalú és szakmailag megalapozott előkészítése a szakterületet érintő kérdésekben	-	✓	✓	✓	✓	✓
d.	a termékéletrajz alatt a minőségi és szakmapolitikai követelmények meghatározása	felelős érte	✓	-	✓	-	✓
e.	a belső szolgáltatásai kialakításakor a minőségi és szakmapolitikai követelmények meghatározása	felelős érte	✓	✓	-	✓	-
f.	területéről érkező információk szintetizálása, az információk továbbadása a felettese és szervezeti egysége felé, haladéktalan eskalálás a vezetők és az érintett szervezeti egységek felé	✓	✓	✓	✓	✓	✓

#	Feladatok	Vezérigazgató, vezérigazgató- helyettesek	Ágazati igazgató	Divízióvezető	Termék- felelős	Csapatvezető és csoport-felelős	Kompetencia- felelős
	– a 8.6 Szakmai eszkalációs rend figyelembevételével –, amennyiben bármilyen vállalásban súlyos vagy megoldhatatlan problémát észlelnek, a külső és belső érintettek értesítése, amennyiben ilyen irányú döntés születik						
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	✓	✓	✓	✓	✓	✓

#	Feladatok	Vezérigazgató, vezérigazgató- helyettesek	Ágazati igazgató	Divízióvezető	Termék- felelős	Csapatvezető és csoport-felelős	Kompetencia- felelős
	szervezeti egységek közötti együttműködések során az Értékek és a Társaság víziója szerinti munkavégzésért, aktívan részt vesz a céges célok szervezeti egység szintű lebontásában és megvalósításában						
l.	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak priorizálása 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	✓	✓	✓	végrehaj- tó	végrehajtó	✓
n.	az általa összefogott Közösség/ irányított szervezeti egység tevékenységének szakmai felügyelete	✓	✓	✓	támogató	✓	✓
o.	a termékélelciklus alatt a minőségi és szakmapolitikai követelmények betartása és betartatása, beleértve a szükséges dokumentációk szakmai minőségbiztosítását	-	✓	támogató	✓	✓	támogató a Közösség tekintetében
p.	a közvetlen alárendeltségükben lévő szervezeti egységek munkájának irányítása, összehangolása, csapat működésével kapcsolatos előírt és egyedi mérések rendelkezésre állásának biztosítása, eredmények elemzése	✓	✓	✓	-	✓	-

#	Feladatok	Vezérigazgató, vezérigazgató- helyettesek	Ágazati igazgató	Divízióvezető	Termék- felelős	Csapatvezető és csoport-felelős	Kompetencia- felelős
q.	az érintett szervezeti egység tevékenységének továbbfejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinálási, szervezési, egyeztetési munkájának irányítása	-	✓	✓	támogató	✓	a Közösség tekintetében
r.	az általa irányított szervezeti egységbe, Közösségbe új munkavállaló kiválasztása és integrálása	✓	✓	✓	-	✓	✓
s.	az alárendelt munkavállalók és szervezeti egységek munkavállalóinak munkaköri leírásának elkészítése, elkészíttetése és karbantartása	✓	✓	✓	támogató	✓	✓
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, kompetenciák feltérképezéséért, szakmai támogatás nyújtásáért, „one-on-one” beszélgetések tartásáért, rendszeres visszajelzés adásáért a munkavállaló munkájáról, a jutalmazásokra történő javaslattételért, szükséges információk átadásáért	✓	✓	✓	-	✓ ¹	a Közösség tekintetében
v.	az érintett szervezeti egységhez kapcsolódó feladatok erőforrásbecslése és a kontrolling információk begyűjtése	-	✓	✓	-	✓	-

¹ Fejlesztési ágazatban a Scrum master és az illetékes kompetenciafelelős támogatásával

#	Feladatok	Vezérigazgató, vezérigazgató- helyettesek	Ágazati igazgató	Divízióvezető	Termék- felelős	Csapatvezető 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 alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek

A Vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik a Megfelelési divízió, a Belső ellenőrzési divízió a Biztonsági divízió, valamint a Titkárság. Az Adatvédelmi tisztviselő és a Vezető jogtanácsos közvetlenül a Vezérigazgatónak számol be tevékenységéről. A Vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységekkel és munkavállalókkal kapcsolatos people management tevékenységet az Operatív ágazati igazgató látja el.

A Vezérigazgató közvetlenül irányíthatja a szakmai főtanácsadók munkáját.

6.1.1. 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.

6.1.2. 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 megfelelésségét, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

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

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

A belső ellenőr a bizonyosságot adó tevékenységen (ideértve a soron kívüli vizsgálatokat is) és tanácsadási tevékenységen kívül a gazdasági társaság más tevékenysége végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt annak operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rend. 13. § (4) bekezdés a) -f) pontjaiban meghatározottakba, melyek az alábbiak:

- a) a belső ellenőrzési egységre vonatkozó döntések kivételével a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésével kapcsolatos döntések meghozatalában,
- b) a köztulajdonban álló gazdasági társaság bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében,
- c) a belső ellenőrzési szervezetre vonatkozó pénzügyi tranzakciók kivételével pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében vagy jóváhagyásában, valamint kötelezettségek vállalásában,
- d) a köztulajdonban álló gazdasági társaság bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányításában, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőrzést végző személyt vagy szervezeti egységet,
- e) a belső ellenőrzésre vonatkozó belső szabályzatok kivételével a belső szabályzatok elkészítésében,
- f) a belső ellenőrzésre vonatkozó intézkedési terv kivételével a köztulajdonban álló gazdasági társaság intézkedési terveinek elkészítésében.

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.

6.1.3. 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, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvényben az első számú vezető számára meghatározott feladatokat a Vezérigazgató megbízásból a biztonsági divízióvezetőre átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja.

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.
- c. a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott feladatok ellátása és az ezekben megfogalmazott jogosítványok gyakorlása.

A Biztonsági divízió tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el:

- a. a Szervezet székhelyeül és telephelyeiül szolgáló ingatlanok (objektumok) vagyónvédelmi és objektumnvédelmi 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,
- n. az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvénynek (továbbiakban: Vnytv.) a Szervezetnél történő végrehajtásáról szóló szabályzatban foglaltak szerint a vagyonyilatkozatok összegyűjtése, átvétele, nyilvántartása, őrzése, az ehhez kapcsolódó értesítések megtétele, szankciókra történő figyelem felhívása, részvétel a Vnytv. 14. § (1) bekezdése szerinti eljárásban.

6.1.4. Titkárság

A Titkárságot a Titkárság csapatvezető irányítja, aki ellátja a Szervezet iratkezelésének felügyeletét a vonatkozó szabályozóban meghatározottak szerint.

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 iratsejtezés, 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. gondoskodás 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 stratégiai értekezleteinek tárgyi feltételeinek biztosítása az Általános vezérigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységekkel és a Szolgáltatásüzemeltetés 1. csapattal együttműködésben,
- n. kiemelt jelentőséggel bíró tárgyalásokhoz a szükséges ellátmány biztosítása az Általános vezérigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységekkel és a Szolgáltatásüzemeltetés 1. csapattal együttműködésben.

6.1.5. 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.

6.1.6. Vezető jogtanácsos

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

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

- a. a Szervezet működtetésének jogi támogatása, cégbírósági 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 képviselőkkel,
- 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.

6.2. A Digitális megoldások vezérigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek

A Digitális megoldások vezérigazgató-helyettes az alárendeltségébe tartozó terület keretein belül irányítja a Termék és projekt ágazatba, a Fejlesztési és technológiai ágazatba és a Szolgáltatási ágazatba tartozó szervezeti egységek, valamint a Központi IT biztonsági divízió és az ÁAFK divízió vezetőinek, továbbá az Elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy tevékenységét; összehangolja az alá tartozó vezetők és szervezeti egységek munkáját. A Digitális megoldások vezérigazgató-helyettes munkáját közvetlenül segíthetik tanácsadók.

A Digitális megoldások vezérigazgató-helyettes tekintettel van az Általános vezérigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek által végzett feladatok Szervezetre vonatkozó egységes szakmai szempontok szerinti ellátására, illeszkedve az egységes működési és technológiai módszertanokhoz.

Az Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy közvetlenül a Digitális megoldások vezérigazgató-helyettesnek számol be tevékenységéről.

6.2.1. 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 nyomon követése 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 (beleértve a felhasználók eszközeit is az illetéktelen szoftverhasználat elkerülésének érdekében), belső incidensek azonosítása, elemzése és kezelése, javaslattétel a kontrollkörnyezet fejlesztésére, külső biztonsági események elemzése, eskalációja, kezelése,

- d. információs rendszerek fejlesztése és üzemeltetése kapcsán felmerülő információbiztonsági kockázatok azonosítása, értékelése és javaslattevés a kockázat kezelésére, az információbiztonsági kockázatok életciklusának követése,
- e. az IT biztonság tudatosság 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 divízió vezető egyben az **Hiba! A hivatkozási forrás nem található.** feladatait is ellátja (lásd 6.2.3 **Hiba! A hivatkozási forrás nem található.** fejezet).

6.2.2. ÁAFK divízió

Az ÁAFK divízió az ÁAFK szolgáltatási rendszerével összefüggő, a Szervezet központi alkalmazásslavizgaltatói 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 Digitális megoldások vezérigazgató-helyettes utasításainak megfelelően a divízió vezető koordinációja és irányítása mellett végzi. A divízió ÁAFK igazgatási csapatra és ÁAFK technológiai csapatra bontva látja el feladatait.

6.2.2.1. ÁAFK igazgatási csapat

Az ÁAFK igazgatási csapat az alábbi feladatokat látja el:

Ellátja az ÁAFK és ÁAK működtetésével kapcsolatos igazgatási folyamatok támogatását, amelynek 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.

6.2.2.2. *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.

6.2.3. **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 Digitális megoldások vezérgazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik és neki tartozik felelősséggel. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel a Szervezetnél előforduló valamennyi, a 2013. évi L. törvény tárgyi hatálya alá eső elektronikus információs rendszer védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért.

6.2.4. Termék és projekt ágazat

A Termék és projekt ágazat felel a Szervezet által fejlesztett termékekhez kapcsolódó és a projektmenedzsment feladatok ellátásáért. A Termék és projekt ágazati igazgató a Digitális vezérigazgató-helyettes utasításainak megfelelően irányítja a Termékstratégiai divízió, a Termékdivíziók, valamint a Projekt- és portfóliómenedzsment divízió vezetőinek, továbbá az Innovációs és kutatási csapatvezető munkáját.

6.2.4.1. Termékstratégiai divízió

A Termékstratégiai divízióvezető irányítása alá tartozik a Jogi és igazgatási elemző csapat, a vezető termékfelelős, a UX/UI csapat, valamint a Termék-minőségbiztosítási csapat továbbá munkáját közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók támogathatják. A divízió tevékenységét a divízióvezető koordinációja és irányítása alapján látja el a Termék és projekt ágazati igazgató utasításainak megfelelően.

A Termékstratégiai divízió az alábbi feladatokat látja el:

Stratégiai szakértői feladatok:

- a. megoldási alternatívák és magas szintű koncepció kidolgozása a konkrét termékcsoporthoz egyértelműen nem rendelhető jövőbeni feladatok tekintetében a szükséges kompetenciák és az érintett szervezeti egységek bevonásával,
- b. szakértői részvétel -elsősorban- tervezési workshopokon, valamint a projektek tervezése, megvalósítása érdekében létrejövő munkacsoportok munkájában,
- c. részvétel a nagyméretű projektek, programok kisebb egységekre bontásában, a megvalósítás ütemezésének kidolgozásában.
- d. a Szervezet feladatrendszerével kapcsolatos szakpolitikai véleményezések készítése, szakpolitikai és belső koncepciók kidolgozása,
- e. az ágazati feladatellátásban keletkező szöveges eredménytermékek stratégiai szintű dokumentummá való összefésülése és koherenssé tétele

A Szervezet jogszabályalkotással kapcsolatos feladatainak támogatása érdekében a Termékstratégiai divízióvezetőhöz közvetlenül tartozó szakértők az alábbi tevékenységeket végzik:

- a. a Szervezet által fejlesztett és üzemeltetett rendszereket érintő jogszabályi változások jelzése az érintett termékfelelős(ök)nek, csapatvezető(k)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 Jogi és üzleti elemző csapatok és a rendszerszervező Közösség érintett tagjainak bevonásával.

6.2.4.1.1. Jogi és igazgatási elemző csapat

A Jogi és igazgatási elemző csapat látja el a fejlesztéshez kapcsolódó igazgatásszervezési, és jogi elemzési feladatokat a csapatvezető irányítása és Termékstratégiai divízióvezető felügyelete alatt.

A Jogi és igazgatási elemző csapat munkatársai a fejlesztési feladatokhoz rendeltén látják el feladataikat, melynek keretein belül fő feladatuk a termékekre vonatkozó dokumentumokban, az ügyféllel kötött szerződésekben megfogalmazottaknak megfelelő - a szakterületet érintő - igényeknek, valamint a változó jogszabályi környezetnek megfelelő igazgatásszervezési és jogi elemzés, továbbá az ezekhez kapcsolódó dokumentációk elkészítésének támogatása.

A Jogi és igazgatási elemző csapatvezető felelős azért, hogy a termékfelelősök jelzése alapján a (tovább)fejlesztendő rendszerek minőségének javítása érdekében javaslatot tegyen jogszabályok megalkotására, illetve módosítására.

6.2.4.1.2. 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 felülettervezési és -kialakítási feladatok összehangolásáról, kiemelt figyelemmel a felhasználói ergonómiára.

A csapat közreműködik a Szervezet által használt designirányelvek és -elemek kidolgozásában.

6.2.4.1.3. Termék-minőségbiztosítási csapat

A Termék-minőségbiztosítási csapat a Szervezet által szállított termékek, nyújtott szolgáltatások minőségének folyamatos javítása érdekében végzi tevékenységét. Ennek érdekében módszertanokat dolgoz ki és támogatja azok bevezetését, valamint esetileg meghatározott termékek, illetve projektek tekintetében támogatja a termékfelelősök és a projektmenedzsment munkáját a tervezéstől az átadásig. Ezen tevékenysége keretében feladata különösen:

- a. minőségbiztosítási módszertan kialakítása és naprakészen tartása, folyamatos finomhangolása az érintett szervezeti egységek bevonásával;
- b. egyes kijelölt több terméket érintő, komplex, több csapaton átívelő fejlesztések tesztmenedzsment feladatainak ellátása,
- c. az elkészült termékek és a kapcsolódó dokumentáció minőségellenőrzése és minőségbiztosítása a kijelölt projektek tekintetében;

részvétel a szervezeti minőségcélok és minőségbiztosítási stratégiák meghatározásában és megvalósításában.

6.2.4.1.4. Vezető termékfelelős

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

6.2.4.2. Termékdivíziók

A termékdivíziók a tevékenységüket a divízióvezetők koordinációja és irányítása alapján látják el a Termék és projekt ágazati igazgató utasításainak megfelelően. A divízióvezetők által irányított termékdivíziók kiemelt feladata annak biztosítása, hogy a hatáskörükbe rendelt termékek műszaki

fejlesztését ellátó fejlesztési csapatok a rendelkezésre álló időben és költségekből a lehető legjobb termékeket állítsák elő, ezen kívül az alábbi feladatokat látják el:

- a. személyes és szakmai kapcsolatok építése a szervezetbeli és a megrendelő oldali kulcsszereplőkkel;
- b. a felelősségi körébe rendelt termék önálló képviselője a megrendelők felé a termék aspektusában a Szervezet szakmapolitikai és stratégiai célkitűzései keretein belül és irányának megtartásával, a csapatvezető, a fejlesztési divízióvezető támogatásával,
- c. a felelősségi körébe rendelt termékekkel kapcsolatos megrendelői igények fogadása, elemzése, a megvalósítás szakmai tervezése, megrendelővel való egyeztetése, az igény megvalósításával kapcsolatos ármeghatározás szakmai támogatása;
- d. a felelősségi körébe rendelt termékekkel kapcsolatos fejlesztési vállalások, leszállítandók nyilvántartása,
- e. proaktív, a megrendelői igényeket szem előtt tartó és azokat támogató termék fejlesztési terv kidolgozása, a megvalósításhoz szükséges érintettek azonosítása, a megrendelői elvárások rendszerezése és kezelése;
- f. érdekeltek felderítése, érdekeltek igényeinek és befolyásának felmérése, menedzselése (interjúk, egyeztetések, workshopok);
- g. prioritizált feladatlista létrejöttének biztosítása és naprakészen tartása a fejlesztési csapatok bevonásával (követelményelemzés, modellezés; sztorik megírása; érdekeltekkel való egyeztetés);
- h. az illetékes fejlesztési csapatvezetővel együttműködve a felelősségi körébe rendelt termékkel kapcsolatban vállalt határidők betartása érdekében megfelelő szköpmeghatározás biztosítása;
- i. a fejlesztési csapat prioritizált feladatlistájába új feladat felvétele, a feladathoz kapcsolódó határidő egyeztetése a fejlesztési csapatvezetővel;
- j. a termékekkel kapcsolatos feladatrendszer erőforrásigényeinek tervezése és ütemezése, belső erőforrásokkal nem lefedhető kapacitás feltárása, külső erőforrások bevonására vonatkozó javaslat kidolgozása az illetékes kompetenciafelelős bevonásával
- k. a felelősségi körébe tartozó termékcsoporthoz tekintetében összehangolja a fejlesztési csapatvezetők által készített erőforrásterveket és ütemezéseket, valamint szükség esetén a függőségek mentén egyezteteti azok tartalmát a többi érintett fejlesztési divízióvezetővel és projektvezetővel;
- l. a hozzá rendelt termékcsoporthoz eredményeinek karbantartása és folyamatos kommunikálása a felsővezetés és a megrendelők felé;
- m. a felelősségi körébe rendelt termékkel kapcsolatban vállalt szolgáltatás minőségének biztosítása, ennek részeként az illetékes fejlesztési csapattal közösen felel az elkészült termékek előállításánál teljesítendő folyamatba épített minőségi kontrolloknak és kritériumoknak való megfelelésért, a Minőségbiztosítási csapatnak történő átadást megelőzően;
- n. figyelemmel kíséri a felelősségi körébe rendelt termékekhez tartozó szerződések lejáratát, és kezdeményezi a meghosszabbítás/újraletétel időbeni megkezdését;
- o. kapcsolatot tart a felelősségi körébe rendelt termékekhez viszonyítva beszerzett termékek nyújtó alvállalkozókkal, az alvállalkozói teljesítéseket ellenőrzi, minősíti és szükség szerint integrálja;

- p. termék megrendeléssel 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;
- q. részvétel a követelmények validálásában a megrendelővel közösen;
- r. fejlesztési csapat támogatása a követelményekre irányuló kérdéseikben,
- s. szükség esetén a feladatok ellátásához további kompetenciák bevonása az illetékes csapatoktól, a belső szolgáltatást nyújtó szervezeti egységektől, különösen az igazgatási valamint az üzleti elemzési kompetencia tekintetében,
- t. a fejlesztési csapatvezető támogatása a feladatok elvégzéséhez szükséges munka időzítésében, ütemezésében, erőforrás becslés készítésében, valamint gondoskodás a határidők betartásáról;
- u. a termékekkel kapcsolatos oktatási tevékenység;
- v. a megrendelők felé történő átadás-átvételi eljárások szakmai támogatása;

A termékdivíziók egyes feladatait a kompetenciafelelősökkel, fejlesztési csapatvezetővel, fejlesztési divízióvezetővel közösen, összehangoltan látja el.

6.2.4.2.1. Üzleti elemző csapatok

Az üzleti elemző csapatok feladataikat a csapatvezető irányítása alapján, a fejlesztési csapatokkal együttműködve látják el az alábbiak szerint:

- a) megrendelő üzleti igényeinek elemzése és dokumentálása;
- b) részt vesz a követelmények illetve azok hierarchiájának feltérképezésében, a feltárt jogszabályi előírások be- és átvezetésében, a legfontosabb célkitűzésekre koncentráció megoldási lehetőségek kidolgozásában;
- c) a termék(ek) életútjának megtervezése, a változások nyomon követése, illetve a folyamat támogatása;
- d) az üzleti folyamatok megtervezése és a szerepkörök definiálása;
- e) az ügyfél prioritások pontos meghatározása;
- f) user storyk elkészítése (specifikációk);
- g) az elkészült rendszerekben az igazgatási és informatikai rendszertervekben foglalt követelmények rendszereken belüli megvalósulásának ellenőrzése;
- h) részvétel a release menedzsmentben;
- i) az elkészült és készülőben lévő alkalmazások tesztelése, hibajavítások nyomon követése;
- j) közreműködés a minőségbiztosítási feladatok lebonyolításában, minőségellenőrzésre való átadás előkészítése;
- k) éles rendszerek bevezetése;
- l) a megrendelői oldalról érkező észrevételek, visszajelzések kezelése.

6.2.4.3. Projekt- és portfóliómenedzsment divízió

A Projekt- és portfóliómenedzsment divízióvezető irányítása alá tartozik a Kiemelt projektek csapat, a portfólió koordinátorok, továbbá munkáját közvetlen irányítása alatt álló további munkavállalók

támogathatják. A divízió tevékenységét a divízióvezető koordinációja és irányítása alapján látja el a Termék és projekt ágazati igazgató utasításainak megfelelően.

A Projekt- és portfóliómenedzsment divízió az alábbi feladatokat látja el:

Projektmenedzsment feladatok:

Projektmenedzsment feladatkörében felel a Szervezet által megvalósított – a divízióhoz delegált – projektek sikeres megvalósulásáért támogatva és koordinálva az érintett területek munkáját, együttműködésben a Projektelszámolási divízióval. Feladatköre 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. Tevékenységét a Szervezet szervezeti és környezeti sajátosságaira alakított projektmenedzsment módszertan szerint végzi. Összefogja azokat a kompetencia alapon szerveződő Közösségeket, akik a Szervezet termékeivel kapcsolatos projektmenedzsment feladatait látják el.

Portfóliómenedzsment feladatok:

A Projekt- és portfóliómenedzsment divízió részt vesz az igénykezelési folyamat kialakításában és fejlesztésében, szakmailag közreműködik annak informatikai támogatásában. Nyilvántartást vezet a termékdivízióktól érkező igények alapján a Társaság feladat portfóliójáról, szükség esetén azok összevetése és elemzése után azok prioritizálásra vonatkozó döntéselőkészítő anyagokat készít. Ellátja az ágazati szintű tervezést, nyilvántartást igénylő információk rendszerezését, azok naprakészen tartását. Koordinálja a vonatkozó tervezési, adatgyűjtési és monitoring folyamatokat.

6.2.4.3.1. Kiemelt projektek csapat

A Kiemelt projektek csapat tagjai az Európai Unió fejlesztési forrásokból megvalósuló projektek és a kiemelt projektek esetében projektmenedzsment feladatokat látják el.

- a. kialakítja a projektmenedzsment módszertant és azt folyamatosan karbantartja,
- b. felelős a projektek kezdeti-, majd gördülő tervezéséért, koordinálja a szükséges szakmai-, költség-, beszerzés tervezést,
- c. a kiemelt projektekhez kapcsolódó beszerzési eljárások kezdeményezése, a kapcsolódó műszaki specifikáció elkészítésének koordinációja, közreműködés az ajánlati felhívás és a szerződéstervezet előkészítésében, a beszerzési eljárás lebonyolításában,
- d. 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,
- e. támogatja a projektszempont (műszaki vállalkozások) teljesülését olyan módon, hogy folyamatosan követi a szükséges fejlesztések állapotát a prioritizált feladatlisták alapján, illetve folyamatos teljesülési státuszt ad a felsővezetés felé a fejlesztési csapatvezetőkkel, a termékfelelősökkel és/vagy a fejlesztési divízióvezetőkkel egyeztetve, kiemelve a kockázatok elemzését, kezelési alternatívák kidolgozását, változáskezelési folyamatok működtetését, ezzel elősegítve a feladatok prioritizálását,
- f. megteremti a projekt gördülékeny működéséhez 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,
- g. együttműködik a projekt szereplőivel a feladatok minél hatékonyabb teljesítését elősegítve, olyan módon, hogy felügyeli, illetve közreműködik a projektszópban 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,
 - h. a projektben létrejövő termékért felelős csapat prioritált feladatlistájába új feladat felvételét kezdeményezheti, a feladathoz kapcsolódó határidőt egyeztetve a csapatvezetővel, prioritási javaslatot tehet,
 - i. a projektekben szükséges eredménytermékek, valamint az elszámolást alátámasztó dokumentumok előállításában való közreműködés és megrendelő oldali szabályok szerinti megfelelés vizsgálatára, együttműködésben a Projekt elszámolási divízióval,
 - j. a Szervezet saját és központi költségvetésből finanszírozott projektjeinek lezárását követően azok eredményeinek saját szervezeti üzemeltetésbe történő átadásában történő közreműködés, együttműködésben a szakmai területek vezetőivel,
 - k. nagy projektek és programok esetén, célok és termékvízió meghatározásához megfelelő workshopok szervezése a megrendelői és a Szervezeten belüli érdekeltek bevonásával,
 - l. a projektek egymással való összhangjának megteremtése, erőforrás-, kapacitás-, szóp- és határidőmenedzsment összehangolása,
 - m. a Szervezet által kiadott ajánlatok, pályázatok, továbbá beszerzésekhez kapcsolódó indikatív ajánlatok elkészítése, valamint a kiemelt projektekhez tartozó alvállalkozói szerződések véleményezése, szerződéskötés támogatása, megkötött szerződések állapotának nyomon követése, teljesítés igazolásának koordinációja, szükség szerint szerződésmódosítások kezdeményezése, a projektek által ellátott feladatok megvalósítására vonatkozó erőforrás-alapú előkalkulációhoz adatok szolgáltatása, utókalkulációk ellenőrzése, átadása a Projekt elszámolási divízió számára,
 - n. a projekt utókövetési időszakának adminisztrációja, Európai Uniói forrásból finanszírozott projektek esetében fenntartási jelentések összeállítása és benyújtása,
 - o. a honlapon található, projektekkel kapcsolatos anyagok naprakészen tartásához adatszolgáltatás a Kommunikációs csapat divízió számára.

6.2.4.4. *Innovációs és kutatási csapat*

Az Innovációs és kutatási csapatvezető irányítása alatt álló Innovációs és kutatási csapat innovációs és kutatási 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,
- ah. a Termék és projekt ágazati igazgató döntése alapján bizonyos projektek szakmai irányítása a Projekt- és portfóliómenedzsment divízió által meghatározott irányelvek alapján.

6.2.5. Fejlesztési és technológiai ágazat

A területet a Fejlesztési és technológiai ágazati igazgató irányítja, aki a Digitális vezérigazgató-helyettes utasításainak megfelelően összefogja és koordinálja a fejlesztési divízióvezetők, valamint a Központi technológiai divízióvezető munkáját.

6.2.5.1. Fejlesztési divíziók

A fejlesztési divízióvezetők irányítása alatt álló fejlesztési divíziók a felelősségi körükbe rendelt termékcsoportok műszaki fejlesztési feladatait fogják össze.

A fejlesztési divíziók feladata a termékeken belül a fejlesztési csapatok által külön fejlesztett funkciók egységességének, egybevágóságának, konzisztenciájának biztosítása az egyes csapatok közötti együttműködés ösztönzése által. A fejlesztési divízióvezetők a Fejlesztési és technológiai ágazati igazgató utasításainak és iránymutatásának megfelelően koordinálják és irányítják a hozzájuk tartozó csapatvezetők munkáját.

Amennyiben a megrendelő vagy a felhasználók oldalán felmerülő új igények hozzá jutnak el először, továbbítja az(oka)t az érintett termékfelelősökhöz, a Termékdivízió vezetőjéhez, valamint a Termékstratégiai divízióvezetőhöz.

Fejlesztési csapatok

A fejlesztési feladatok végrehajtását a fejlesztési divízióvezetők által irányított fejlesztési divíziókba rendeződő fejlesztési csapatok végzik, akik a feladatellátás során az agilis módszereket tranzíciós szintjüknek megfelelően használják. A fejlesztési csapatokat fejlesztési csapatvezetők vezetik, akik feladatvégrehajtásuk során szorosan együttműködnek az illetékes termékfelelősökkel. A fejlesztési csapatok tagjai kompetenciájuknak megfelelően Közösségekbe szerveződnek.

A fejlesztési csapatok állandó tagjai a felelősségi körükbe rendelt termékek tekintetében az alábbi feladatokat látják el a termék műszaki fejlesztése során:

Általános tevékenységek:

- a. az illetékes termékdivízióval együttműködnek a vállalt határidők betartása érdekében a megfelelő szköpmeghatározás biztosításában (különös tekintettel a projekt mérföldköveinek teljesítésére);

- b. a felelősségi körükbe rendelt termékkel kapcsolatban vállalt szolgáltatás minőségének biztosítása, ennek részeként az illetékes termékdívióval közösen felelnek az elkészült termékek előállításának során teljesítendő folyamatba épített minőségi kontrollok és kritériumoknak való megfelelésért, a Minőségbiztosítási csapatnak történő átadást megelőzően;
- c. a műszaki fejlesztési erőforrásokat érintő alvállalkozói teljesítések ellenőrzése, minősítése, szükség szerinti integrálása,
- d. technikai 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;

Előkészítési tevékenységek:

- e. műszaki erőforrás 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;

Fejlesztési és tesztelési tevékenységek:

- f. termékek fejlesztése, ennek során a szervezetben elfogadott szakpolitikai elvek, technológiai irányelvek és -stack alkalmazása, folyamatba épített minőségi kontrollok és kritériumok teljesítése;
- g. rendszerek biztonsági igényeinek felmérése, meghatározása, a rendszer- és rendszerbiztonsági dokumentumjavaslatok elkészítése, együttműködve a Központi IT biztonsági dívióval;
- h. a műszaki fejlesztéshez kapcsolódó 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;
- i. általuk fejlesztett termék(ek)et érintő tesztmenedzsment feladatok ellátása, megvalósult szoftverkomponensek minőségének ellenőrzése, tesztelése, manuális tesztek végrehajtása, a felfedett hibák javítása, javítások ellenőrzése;
- j. követelményekhez kapcsolódó tesztgyűjtemények, tesztesetek szervezése, rögzítése,
- k. fejlesztéshez kapcsolódó tesztadatok (automatizált) előállítás;
- l. automatizált és terheléses tesztek írása, futtatása, elemzése, a Központi teszteléstámogató csapat irányításával és támogatásával;
- m. közreműködés a minőségbiztosítási feladatok lebonyolításában, a felfedett hibák javítása, közreműködés a javítások ellenőrzésében;
- n. a belső sérülékenységvizsgálatok lefolytatásának támogatása, a feltárt sérülékenységek javítása, közreműködés a javítások ellenőrzésében.

Üzemeltetésre átadási tevékenység:

- o. változáskezelés kezdeményezése, összehangolása, release-menedzsment feladatok ellátása, szükség esetén a Központi technológiai dívió közreműködésével;

- p. közreműködés a rendszerek élesbe állási forgatókönyvének készítésében a Szolgáltatásüzemeltetés divízió közreműködésével, hogy az elvárt szolgáltatásszintet a rendszer biztosítani tudja;
- q. rendszerfrissítés esetén, a rendszerek migrálására való felkészülés és annak támogatása;
- r. a fejlesztett rendszerek üzemeltetésre átadása – a fejlesztésben közreműködő alvállalkozó esetén is - a Szolgáltatásüzemeltetés divízió és a Központi alkalmazásfelügyeleti divízió számára;
- s. rendszerpróbák, próbaüzem és az éles szolgáltatások működésének (műszaki fejlesztési) támogatása a termékek teljes életciklusa alatt.

6.2.5.2. 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 Termékstratégia divízióval, érintettség esetén bevonja a döntésekbe. A Központi technológiai divízióvezető a Fejlesztési és technológiai ágazati igazgató utasításainak és iránymutatásának megfelelően koordinálja és irányítja az Architekt csapatot, a Központi teszteléstámogató csapatot, a Platform fejlesztési csapatot, a Monitoring és adatelemzés csapatot, valamint a közvetlenül hozzá tartozó technológiai kompetenciafelelősöket és vezető 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. a vezető architekték a csapatokon átnyúló, stratégiai projekteknél technikai irányító szerepkörben támogatják a projektmenedzserek és a csapatok munkáját,
- c. K+F tevékenységek szakmai koordinálása.

A Központi technológiai divízióvezető felel az alábbi feladatok ellátásáért, melyekben az Architekt csapat szakmailag támogatja:

- a. Architekt board vezetése,
- b. a technológiai stack vezetése.

6.2.5.2.1. Architekt csapat

Az Architekt csapat a hozzá rendelt termékcsoporthoz tekintetében az alábbi feladatokat látja el kiemelten:

- a. technológiai, technikai tervezési alapminták elkészítése és terjesztése,
- b. az ügyféllel kötött szerződésekben megfogalmazottaknak megfelelő igényeknek megfelelő architektúra- és infrastruktúra-tervezés,
- 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.

6.2.5.2.2. Technológiai kompetenciafelelős

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

6.2.5.2.3. Központi teszteléstámogató csapat

A Szervezet tesztautomatizálással 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 architekték 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 promotálása, előadások és kerekasztal-beszélgetések, valamint oktatások szervezése, a tudásmegosztás támogatása, ösztönzése, szervezése,
- h. felel a feladatköréhez tartozó ajánlatok szakmai részének (műszaki ajánlat) elkészítésében.

6.2.5.2.4. Platform fejlesztési csapat

A Platform fejlesztési csapat látja el az Állami Alkalmazás-fejlesztési Platform (továbbiakban: ÁAFP) működtetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő, a Szervezet alkalmazásslátszolgáltatói 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 a hozzákapcsolódó szoftverelemek fejlesztési és üzemeltetési folyamatának felülvizsgálata, megújítása,
- d. a Platform technológiai dokumentációinak rendszeres felülvizsgálata, megújítása,
- e. alkalmazott komponensek, szoftverek felülvizsgálata, megújítása, továbbfejlesztése, integrációja,
- f. a 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 ÁAFK divízió támogatása, képzése a Platform használatában,
- o. a Szervezet szoftver eszközeinek technikai és módszertani kialakítása.

6.2.5.2.5. 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.

6.2.6. 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 és a Központi alkalmazásfelügyeleti divízió vezetőinek munkáját.

6.2.6.1. Szolgáltatásüzemeltetés divízió

A Szolgáltatásüzemeltetés divízió által a Szervezet számára nyújtott belső rendszerek tekintetében L1 - L3 szintű, valamint a Szervezet által szolgáltatott külső rendszerek tekintetében mérnöki szintű (L3) üzemeltetési feladatait, illetve a felmerülő összes belső IT biztonsággal kapcsolatos üzemeltetési feladatot ellátó szervezeti egység. Tevékenységét a divízióvezető koordinációja és irányítása mellett látja el a Szolgáltatási ágazati igazgató utasításainak 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:

6.2.6.1.1. Szolgáltatásüzemeltetés csapatok 2-5.

A Szolgáltatásüzemeltetési csapatvezetők irányítása alatt álló Szolgáltatásüzemeltetés csapatok a mérnöki szintű üzemeltetési tevékenységen belül a további feladatokat végzik el a belső és külső ügyfelek részére nyújtott, rájuk bízott rendszerszolgáltatások vonatkozásában:

- Operációs rendszer feladatok – a Windows, a Linux és az AIX alapú operációs rendszer környezetek, valamint annak virtualizációs környezetei tekintetében az adott csapat által nyújtott rendszerszolgáltatások üzemeltetési feladatainak ellátása.
- Middleware feladatok - a rendszerek middleware, platform, alkalmazáserver környezetek, valamint alkalmazások tekintetében az adott csapat által nyújtott rendszerszolgáltatások üzemeltetési feladatainak ellátása.
- Adatbázis-üzemeltetés csapat - a rendszerek adatbázisai tekintetében az adott csapat által nyújtott rendszerszolgáltatások üzemeltetési feladatainak ellátása.

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. a Szervezet belső informatikai rendszerének és az ahhoz szükséges infrastruktúrájának kialakítása és üzemeltetése, a működés folyamatos monitorozása,
- c. SLA biztosítása a szolgáltatási megállapodás, közszolgáltatási szerződés szerint,
- d. alvállalkozói kapcsolattartás az üzemeltetés tekintetében felmerülő feladatokban,
- e. a fejlesztési, tesztelési és üzemeltetési környezetek kialakítása és üzemeltetése a tevékenységet végző szervezeti egység igényeinek és a szervezeti irányelveknek megfelelően, igény szerint havi riport készítése a használatról és az incidensekről,
- f. biztonságos működési környezet kialakítása, az incidensek jelentési rend szerinti eskalációja, javaslatok kidolgozása a biztonság fokozása érdekében,
- g. szolgáltatásokhoz kapcsolódó hibabejelentések L2-L3 szintű fogadása és az incidensek elhárítása,
- h. a hatáskörébe rendelt rendszer-beavatkozási kérelmek műszaki vizsgálata és végrehajtása,
- i. rendszerek speciális konfigurációs igényeinek végrehajtása,
- j. monitoring rendszerekből származó jelzések figyelése, proaktív hibaelhárítás.

Dokumentációs tevékenységek:

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

Támogató tevékenységek:

- m. az Alkalmazásüzemeltetési központ IT operátori tevékenységének támogatása és irányítása,
- n. a Szolgáltatásüzemeltetés 1. csapat részére tanácsadás, javaslatok kidolgozása a Szervezet belső informatikai működésével kapcsolatban,
- o. javaslattétel az üzemeltetett rendszerek, alkalmazások fejlesztésére a jobb működés érdekében,
- p. projektek támogatása, technológiai javaslattétel, közreműködés a szakmai megvalósításban, infrastruktúratervezés támogatása,
- q. a területek támogatása a platform és szolgáltatásainak használatában,
- r. a felelősségi körébe rendelt, termékek előállításához nyújtott szolgáltatások minőségének biztosítása, ennek során felel a folyamatba épített minőségi kontrolloknak és kritériumoknak való megfelelésért,
- s. sérülékenységvizsgálatok során feltárt, a feladatkörébe tartozó hiányosságok kezelése,
- t. adatszolgáltatási kérések végrehajtásában közreműködés,
- u. felhasználókezelésben közreműködés,
- v. a fejlesztési feladatok során a fejlesztési projektbe a fejlesztés időtartamára biztosít delegált tagokat a fejlesztési csapatokba,
- w. éves és negyedéves üzemeltetési terv elkészítése.

6.2.6.1.2. Szolgáltatásüzemeltetés 1. csapat

A Szolgáltatásüzemeltetés 1. csapat a Szervezet belső működését biztosító eszközpark, illetve a belső hálózat menedzselését és üzemeltetését látja el, valamint a Szervezetnél felmerülő összes belső IT biztonsággal kapcsolatos üzemeltetési feladatot a Központi IT biztonsági divízióval együttműködve, a többi üzemeltetési csapat közreműködésével.

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

- a. biztonságos üzemeltetés feltételeinek megteremtése és folyamatos biztosítása,
- b. javaslattétel az általa üzemeltetett rendszerek, alkalmazások fejlesztésére a jobb működés érdekében,
- c. a Szervezet belső informatikai rendszerének és az ahhoz szükséges infrastruktúrának kialakítása és üzemeltetése, a működés folyamatos monitorozása, igény szerint havi riportok készítése a használatról és az incidensekről,
- d. IP telefonok műszaki témájú feladatainak ellátása,
- e. a Szervezet biztonságos működése során használt valamennyi hibajegykezelő és forráskódkezelő, valamint a Szervezet szervezeti egységeinek munkájához tartozó rendszer kialakítása, üzemeltetése és felügyelete,
- f. feladatkörükbe tartozó rendszerek incidenseinek kezelése, súlyos hiba esetén eszkaláció, és proaktív hibaelhárítás,
- g. a feladatkörükbe tartozó szolgáltatások használatában segítségnyújtás,
- h. a feladatkörükbe tartozó rendszerek speciális konfigurációs igényeinek végrehajtása,
- i. felhasználókezelés a belső rendszerekre vonatkozóan,
- j. a Szervezet által felügyelt, a szervezeti belső működést biztosító eszközpark meghibásodása esetén távsegítségnyújtás, esetlegesen helyszíni kiszállás,

- k. feladatköréhez kapcsolódó raktározási és leltározási tevékenység ellátása,
- l. a Szervezet telephelyein tartott események (pl.: képzések, rendezvények, stb.) lebonyolításának technikai támogatása,
- m. a feladatkörébe tartozó esetekben a tudásbázisban nem szereplő hiba esetén a hiba eszkalációja,
- n. a Szervezet belső helpdesk-feladatainak ellátása,
- o. feladatkörén belül ütemezett feladatok végrehajtása az általános szakmai irányelvek szerint.

6.2.6.2. 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 utasításainak 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 divízióvezető irányítja az Alkalmazásüzemeltetési központ és az Ügyfélértékelés csapat munkáját.

A Központi alkalmazásfelügyeleti divízió az alábbi tevékenységeket látja el:

6.2.6.2.1. 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 eszkalációja,
- 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 eszkalációja,

- 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.

6.2.6.2.2. Ügyféltámogatás csapat

A Szervezet által külső megrendelők, partnerek és felhasználók részére szolgáltatott rendszerek tekintetében az Ügyféltámogatás csapat feladatai az alábbiak:

- a. ügyfélszolgálati feladatokat lát el a rábízott rendszerek tekintetében,
- b. a felhasználói hibabejelentések fogadására szolgáló elsődleges kommunikációs csatornák biztosítása,
- c. az ügyfélportálon, ticketing rendszerben, telefonon, e-mailen, postai úton, fórumon érkező bejelentések fogadása, kezelése, prioritizálása és nyilvántartása,
- d. adminisztrációt követően a bejelentések illetékes területhez történő továbbítása: Szervezeten belül műszaki (L2 - IT operátor), alkalmazástámogatói, vagy fejlesztői csapatok felé, Szervezeten kívül infrastruktúra szolgáltató, illetve szerződéses partnereink felé,
- e. nyomon követi a bejelentések teljes életútját és gondoskodik minden bejelentés megoldásáról és/vagy lezárásáról,
- f. bejelentő tájékoztatása az incidens kezelésének vonatkozásában.

Az Ügyféltámogatás csapat 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 rendszerhibák, problémák fogadása, kezelése és nyilvántartása,
 - ac. rendszerhibák során az elhárításhoz szükséges erőforrások bevonása, szükség esetén eskalációja,
 - ad. rendszerhiba riportok készítése
- b. változáskezelés koordinálása,
- c. kiadáskezelés,
- d. problémakezelés,
- e. SLA biztosítása a szolgáltatási megállapodás, közszolgáltatási szerződés szerint,
- f. havi riportok készítése az üzemeltetett rendszereken bekövetkezett incidensekről, tervezett beavatkozásokról, valamint kapcsolódó probléma jegyekről.

6.2.6.3. Szolgáltatásmenedzsment divízió

A Szolgáltatásmenedzsment divízió a Szervezet szolgáltatásmenedzsment feladatokat ellátó szervezeti egysége. Tevékenységét a Szolgáltatási ágazati igazgató utasításainak megfelelően a divízióvezető koordinációja és irányítása mellett végzi. A divízió Szolgáltatástámogatás csapatra, IT szolgáltatásmenedzsment csapatra, Ügyfélmenedzsment csapatra és Alkalmazástámogatás 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 csapatvezetővel, a termékfelelőssel és projektértettség esetén a projektmenedzserrel,
- b. a szervezeti egység belső és külső partnereivel kapcsolatosan a hatáskörébe rendelt tevékenységek tekintetében összehangolt, ügyfélorientált megközelítésű kommunikációt végez, támogatja az eszkálat problémakezelés hatékonyabb megoldását, szükség esetén közvetít, mediál,
- c. a Szervezet által biztosított elektronikus termékekkel és szolgáltatásokkal összefüggő, modern technológiákon alapuló belső és külső edukációs feladatok ellátásának támogatása, oktatási és e-learning anyagok készítésének koordinációja, oktatások szervezése, együttműködve a fejlesztési csapatokkal, a Projekt- és portfóliómenedzsment divízióval,
- d. közreműködik termékek és azokhoz kapcsolódó szolgáltatási folyamatok tervezésében, kialakításában, a szolgáltatási koncepciók kidolgozásában, valamint új támogató eszközök bevezetésében,
- e. előkészíti és lefolytatja a megrendelői elégedettségmérést,
- f. figyelemmel követi és támogatja a Szervezet informatikai fejlesztéseit, valamint részt vesz a Szervezet projektjeinek megvalósításában,
- g. részt vesz a szolgáltatás portfóliómenedzsmentjében.

6.2.6.3.1. 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,
- d. felel a Szervezet munkavállalói által használt eszközök és szoftverek nyilvántartásának vezetéséért, a licencek érvényességi idejének követéséért, szükség szerint hosszabbításuk megfelelő időben történő kezdeményezéséért.

6.2.6.3.2. 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 Szervezeten 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.

6.2.6.3.3. Ügyfélmenedzsment csapat

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

- a. részt vesz a Szervezet szolgáltatói tevékenységének koncepcionális tervezésében, támogatja annak végrehajtását és rendszeres felülvizsgálatát,
- b. részvétel az egyes termékek, szolgáltatások és azokhoz kapcsolódó szolgáltatási folyamatok tervezésében, kialakításában, a szolgáltatási koncepciók kidolgozásában,
- c. kapcsolattartás partnerekkel, ügyfelekkel, együttműködve, a termékfelelőssel és projektérintettség esetén a projektmenedzserrel,
- d. az ügyféltámogatási tevékenység keretében az alábbi feladatokat látja el:
 - da. 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,
 - db. a Szervezet termékeit és szolgáltatásait igénybe vevő partnerek és ügyfelek integrált fejlesztési és tesztelési feladatainak technikai, valamint a csatlakozások adminisztratív támogatása,
 - dc. informatikai fejlesztések figyelemmel kísérése és támogatása, gondoskodás azok szolgáltatóorientált finomhangolásáról a felhasználói visszajelzések alapján,
 - dd. 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,
 - de. az egyes fejlesztésekhez kapcsolódó igazgatási és informatikai rendszertervek, valamint egyéb, igazgatási jellegű dokumentációk szakmai véleményezése,
 - df. gondoskodás a Szervezet által biztosított elektronikus termékek és szolgáltatások bevezetési feladatainak ellátásáról és folyamatos tartalomkezeléséről, illetve a feladatok ellátásában a termékért felelős csapat támogatása,
 - dg. részvétel az elektronikus termékek és szolgáltatások végfelhasználói szemléletű rendszeres felülvizsgálatában,
 - dh. a termékeknek és szolgáltatásoknak a partnerek által történő igénybevételét elősegítő módszertani segédletek / Gyakran Ismételt Kérdések gyűjteményének elkészítése,
 - di. gondoskodás az egyes elektronikus termékekkel és szolgáltatásokkal összefüggő bejelentés-kezelési folyamatok kialakításáról, felülvizsgálatáról, a folyamatokból

származó felhasználói visszajelzések fejlesztői becsatornázásáról, a bejelentések kivizsgálásáról, a javító intézkedések nyomon követéséről, a megfelelő ügyfélkommunikációról,

- dj. a tevékenységi körébe utalt termékek és szolgáltatások működésével összefüggő monitoring tevékenység támogatása, többek között statisztikák készítése,
- e. a nem fejlesztéshez köthető, partner oldali teszteléshez szükséges tesztadat igények koordinálása az igénylő és a Központi teszteléstámogató csapat között.

6.2.6.3.4. Alkalmazástámogatás csapat

Az Alkalmazástámogatás csapat feladatai a Szervezet által külső megrendelők, partnerek és felhasználók részére szolgáltatott rendszerek tekintetében az alábbiak:

- a. alkalmazástámogatási feladatokat lát el a rábízott rendszerek vonatkozásában,
- b. a ticketing rendszerben, telefonon, e-mailen, postai úton a hatáskörébe utaltbejelentések fogadása, kezelése, prioritizálása és nyilvántartása,
- c. kapcsolatot tart a külső al- és társvállalkozó partnerekkel,
- d. • végigköveti a hatáskörébe utalt bejelentések teljes életútját és gondoskodik minden bejelentés megoldásáról és/vagy lezárásáról,
- e. véleményezi a szakterületéhez tartozó alkalmazások szakmai anyagait,
- f. új alkalmazás/szakrendszer bevezetésekor összegyűjti a felhasználók tapasztalatait és továbbítja azokat a fejlesztők felé,
- g. ellátja a szervezeti egység feladatkörébe tartozó alkalmazások támogatását,
- h. gondoskodik a fórumok, illetve egyéb kommunikációs felületek naprakészen tartásáról a felhasználók minél teljesebb tájékoztatása érdekében,
- i. részt vesz a felhasználók oktatásában,
- j. részt vesz a felhasználók számára készülő oktatóanyagok készítésében,
- k. támogatja a rendszer-beavatkozások elvégzését, majd annak végrehajtása után elvégzi a szükséges hatáskörében utalt tesztelési feladatokat.

6.3. Az Általános vezérigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek

Az Általános 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 az Általános vezérigazgató-helyettes jóváhagyásával, ill. ellenjegyzésével történhet meg.

Az Általános vezérigazgató-helyettes közvetlenül irányítja az Operatív ágazati igazgató, valamint a Projekt elszámolási divízió, a Gazdasági divízió, a Jogi és beszerzési divízió, és a Létesítmény- és flottamenedzsment divízió vezetőinek tevékenységét, továbbá összehangolja az alá tartozó vezetők és szervezeti egységek munkáját. Az Általános vezérigazgató-helyettes 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.

6.3.1. Projekt elszámolási divízió

A Projekt elszámolási divízió feladata a projektekhez kapcsolódó projektcontrolling, 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 az Általános vezérigazgató-helyettes utasításainak megfelelően.

A Projekt elszámolási divízió Projektcontrolling és -elszámolási, Projektdokumentációs, valamint Gazdasági koordinációs csapatokra bontva látja el feladatait, támogatva és koordinálva a szakmai területek munkáját, együttműködésben a Projekt- és portfóliómenedzsment divízióval.

6.3.1.1. *Projektcontrolling 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 Projekt- és portfóliómenedzsment divízióval a projektmenedzser irányítása mellett,
- g. a projektek elszámolásához kapcsolódó pénzügyi dokumentumok előállítás, 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 Projekt- és portfóliómenedzsment divízióval a projektmenedzser irányítása mellett,

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

6.3.1.2. Projektdokumentációs csapat

- a. projektek adminisztrációs rendjének kialakítása a projektmenedzserrel együttműködve, fenntartásának támogatása, a dokumentáltság (iktatás, rendszerezés, nyilvántartás, iratőrzés) biztosítása,
- b. a feladatkörébe rendelt szerződések felvitele a Szerződéstárba,
- c. a projektekben elkészült eredménytermékek, elszámolást alátámasztó dokumentumok meglétének ellenőrzése, ellenőrző listák készítése, vezetése,
- d. a 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 Projekt- és portfóliómenedzsment divízió, illetve a Termékstratégiai 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 Projekt- és portfóliómenedzsment divízióval együttműködve,
- i. 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.

6.3.1.3. Gazdasági koordinációs csapat

- a. jogszabályi előterjesztések és költségbecslések kapcsán a finanszírozási szempontok vizsgálata, érvényesítése, monitorozása a Termékstratégiai divízióval együttműködve,
- b. folyamatos kapcsolattartás a fejlesztési 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.

6.3.2. Jogi és beszerzési divízió

A Jogi és beszerzési divízió az Általános vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében 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 az Általános vezérigazgató-helyettes utasításainak 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 csapatra és Beszerzési csapatra bontva látja el feladatait.

6.3.2.1. 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 az Általános 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.

6.3.2.2. *Beszerezési 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 az Operatív ágazat számára,
- m. a vonatkozó szabályozókban meghatározottak szerint kezeli a Szervezet Szerződéstárát és abból adatszolgáltatást teljesít,
- n. felviszi a feladatkörébe tartozó szerződéseket a Szerződéstárba.

6.3.3. *Gazdasági divízió*

A Gazdasági divízió a Szervezet pénzügyi, számviteli, valamint adózási és kontrolling feladatait ellátó, szervezeti egység. Tevékenységét a divízióvezető koordinációja és irányítása mellett látja el az Általános vezérigazgató-helyettes utasításainak megfelelően.

A Gazdasági divízió Pénzügyi és számviteli csapatra, illetve Kontrolling csapatra bontva látja el feladatait.

6.3.3.1. 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. közreműködés a naprakész szerződés-nyilvántartás vezetésében, szerződések és kapcsolódó módosításainak, ill. más ehhez kapcsolódó dokumentációk eredeti példányának nyilvántartása, őrzése és kezelése,
- d. részvétel a Szervezet közbeszerzési és beszerzési eljárásaiban, az ezekhez szükséges pénzügyi szakértelem biztosítása,
- e. a Szervezet gazdasági eseményeinek könyvelése,
- f. az SAP vállalatirányítási rendszerben való feladatellátást támogató feladatok ellátása,
- g. a Szervezet adózási tevékenységének ellátása,
- h. eszköznyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- i. évközi és év végi leltározások megszervezése, lebonyolításának irányítása, ellenőrzése, kiértékelése és az eredmények lekönyvelése,
- j. a Szervezet által befogadott és iktatott papír alapú és elektronikus számlák tárolása, megőrzése,
- k. Szervezet kimenő számláinak és előlegbekérőinek elkészítése,
- l. adott és kapott biztosítékok ellenőrzése, naprakész nyilvántartása,
- m. munkavállalókkal kapcsolatos egyéb elszámolások naprakész nyilvántartása,
- n. belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásában történő részvétel,
- o. pénzügyi és számviteli műveletek irányítása, végrehajtása és ellenőrzése,
- p. az aláírási, teljesítésigazolási és utalványozási jogok gyakorlásának folyamatos ellenőrzése, teljesítésigazolásra jogosultak aláírásmintáinak nyilvántartása,
- q. a Szervezet bankszámláinak és bankkártyáinak kezelése, kártyalimitek ellenőrzése,
- r. banki utalások elektronikus úton történő előkészítése, ellenőrzése és végrehajtása,
- s. pénzforgalmi műveletek végrehajtása, a számlavezető pénzintézettel és a Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás és ügyintézés,
- t. közreműködés a Szervezet rövid és hosszú lejáratú hiteleinek igénylésében, kezelésében, nyilvántartásaiban,
- u. a Szervezet számviteli törvény szerinti beszámolójának elkészítése,
- v. gazdálkodással kapcsolatos heti, havi és éves pénzügyi tervek, cash-flow-k, adatszolgáltatások, jelentések készítése,
- w. közreműködés a projektek elszámolásához szükséges dokumentumok elkészítésében,
- x. a gazdálkodási feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- y. hatósági előírások figyelemmel kísérése, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- z. a Szervezet gazdasági tevékenységi körét érintő jogszabályok, rendelkezések változásainak követése,
- aa. a gazdasági tevékenységre vonatkozó pénzügyi, számviteli és adózási szabályozók kidolgozása,
- bb. a Szervezet működéséhez szükséges gazdasági tanácsadás,

- cc. kimutatások, riportok készítése a Szervezet működésével kapcsolatosan az Általános vezérigazgató-helyettes és a Vezérigazgató kérésének megfelelően,
- dd. közreműködés adóhatósági ellenőrzésekben, könyvvizsgálatokban, belső ellenőrzésekben, projekteket érintő ellenőrzésekben,
- ee. kapcsolattartás és együttműködés a Szervezet könyvvizsgálójával,
- ff. a Szervezet honlapján található pénzüggel kapcsolatos anyagok naprakészen tartásához adatszolgáltatás a Kommunikációs csapat számára.

6.3.3.2. *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. szerződéskötések figyelemmel kísérése az üzleti terv és a fedezet tekintetében,
- h. beszerzések, szerződéskötések ellenőrzése, jóváhagyása az elfogadott üzleti tervnek megfelelő költségkeretek betartását figyelembe véve,
- i. HR kontrolling feladatok kialakítása és havi szintű működtetése,
- j. Önköltségszámítási szabályzat elkészítése, aktualizálása, figyelembe véve a Közzolgáltatási Szerződéseket, projekteket és minden egyéb feladatot,
- k. Önköltségszámítási szabályzat szerinti előkalkuláció és utókalkuláció elkészítése,
- l. közreműködés a munkaerő-ráfordítás visszamérési rendszerének, módjának kialakításában, a visszamérések eredményének elemzése,
- m. Önköltségszámítási szabályzatnak megfelelő 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 az Általános vezérigazgató-helyettes és a Vezérigazgató kérésének megfelelően,
- s. közreműködés adóhatósági ellenőrzésekben, könyvvizsgálatokban, belső ellenőrzésekben, EU projekteket érintő ellenőrzésekben.

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

6.3.4. A Létesítmény- és flottamenedzsment divízió

A Létesítmény- és flottamenedzsment divízió a tevékenységét a divízióvezető koordinációja és irányítása mellett látja el, az Általános vezérigazgató-helyettes utasításainak megfelelően. A divízió feladatait a divízióvezető közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók látják el.

A divízióvezető közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók feladatai:

- a. bérleti szerződések nyomon követése, lejárat előtt javaslattétel a jövőbeni megoldásra,
- b. a Szervezet által bérelt ingatlanok belső tereinek és bútorozásának kialakítása,
- c. a Biztonsági divízióvezető támogatása az ingatlanok objektum- és vagyonvédelmi szolgáltatásainak, valamint a beléptető rendszerrel kapcsolatos feladatai tekintetében,
- d. kapcsolattartás a szerződő partnerekkel,
- e. a Tűz- és munkavédelmi felelős támogatása a Szervezet valamennyi saját tulajdonú, illetve bérelt ingatlana tekintetében a vonatkozó szabályozónak megfelelően a Biztonsági divízióvezetővel együttműködésben,
- f. hatóságokkal való kapcsolattartás,
- g. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolattartás az anyavállalat érintett szervezeti egységeivel,
- h. a gépjárműflotta-szerződés nyomon követése, lejárat előtt megfelelő időben javaslattétel a jövőbeni megoldásra,
- i. új gépjármű beszerzésének teljes körű ügyintézése a Jogi és beszerzési divízió közreműködésével,
- j. üzemanyag-szolgáltató szerződésének nyomon követése, lejárat előtt javaslattétel a jövőbeni megoldásra,
- k. taxiszolgáltatás stratégiai szintű ügyintézése,
- l. mobiltelefon-flotta szolgáltatói szerződés nyomon követése, lejárat előtt javaslattétel a jövőbeni megoldásra,

A Szervezet tulajdonában álló vagy a Szervezet által bérelt ingatlanok tekintetében a létesítményüzemeltetési feladatok ellátását végzi, amelynek keretében a feladata:

- m. az ingatlanok üzemeltetési és karbantartási tevékenységeinek elvégzése, illetve szakmai felügyelete,
- n. a Szervezet által bérelt ingatlanok belső tereinek és bútorozásának folyamatos karbantartása, szükség esetén bővítése,
- o. feladatköréhez kapcsolódó eszköz és készletgazdálkodással kapcsolatos teljes körű ügyintézés ellátása,
- p. takarítási szolgáltatás biztosítása,
- q. részvétel a leltározás végrehajtásában a Gazdasági divízióval együttműködésben,

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

- r. gépjárműflotta adminisztratív ügyeinek intézése: biztosítási, kárrendezési ügyek, szervezek megszervezése, javítások nyilvántartása, autópálya-matrica, műszaki vizsga, üzemanyagkártya érvényességének figyelése, okmányirodákban intézendő feladatok, egyéb kapcsolódó feladatok,
- s. gépjárművek műszaki állapotának folyamatos nyomon követése, üzembiztos rendelkezésre álláshoz szükséges feladatok elvégzése, gépjárművek tisztítása,
- t. gépjárművek és üzemanyagkártyák kiadása, visszavétele, vonatkozó nyilvántartások vezetése,
- u. személyszállítási feladatok ellátása a felsővezetők részére,
- v. a Szervezet működéséhez szükséges szállítási feladatok ellátása, futárszolgálat biztosítása, különleges körülményt igénylő küldemények postázása,

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

- z. szolgáltatások megrendelése, lemondása, készülékek szervizeltetése, kapcsolattartás a szolgáltatóval,
- aa. mobiltelefon-használattal kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások készítése, munkavállalók számára számlakivonatok interpretálása,
- bb. a munkavállalók mobiltelefon-használattal kapcsolatos ügyintézésének támogatása.

6.3.5. Operatív ágazat

Az Operatív terület feladata a Szervezet munkavállalóinak (köztük a vezető beosztású munkavállalók kiemelt szintű) támogatása, a Szervezet hatékonyságának és életképességének növelése a szervezeti folyamatokba való tervszerű beavatkozás útján, valamint a Szervezet kommunikációs tevékenységének és a közadatok közzétételével kapcsolatos feladatok felügyelete. Az ágazatot, az Általános vezérigazgató-helyettes utasításainak megfelelően, az Operatív ágazati igazgató irányítja.

6.3.5.1. HR divízió

A HR divízió a Szervezet munkavállalóinak támogatása, során humán erőforrásokkal kapcsolatos feladatokat lát el. Tevékenységét a divízió vezetőjének koordinációja és irányítása mellett látja el, az Operatív ágazati igazgató utasításainak 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.

A HR divízióvezető közvetlen irányítása tartozó HRBP-k az alábbi feladatokat látják el:

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 javaslattétel,
- b. interjúztatási feladatok ellátása a hiányos erőforrást észlelő szervezeti egység vezetőjének közreműködésével, a *8.5 Új munkavállaló kiválasztása* fejezet figyelembe vételével a Toborzási csapattal együttműködve.

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. javadalmazási és premizálási rendszer kialakításában közreműködés,
- c. munkavállalók dolgozói-elégedettség mérése, a mérési rendszer kialakítása és folyamatos fejlesztése, változtatási javaslatok egységesítése, vezetőség felé rendszeres kommunikálása,
- d. HR tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése és naprakészen tartása a Toborzási csapattal együttműködve,
- e. a honlapon és az intraneten található HR anyagok naprakészen tartásához adatszolgáltatás a Kommunikációs csapat számára a Toborzási csapattal együttműködve,
- f. közreműködés a Szervezet belső kommunikációjában a Kommunikációs csapattal és a Toborzási csapattal együttműködésben.

6.3.5.1.1. Toborzási csapat

- a. hiányos erőforrás feltöltésével kapcsolatos feladatok ellátása a munkáltatói jogokat gyakorló jóváhagyását követően,
- b. a megfelelő toborzási csatornák azonosítása és működtetése,

- c. hiányos erőforrást észlelő szervezeti egység vezetőjétől kapott profil alapján a toborzási és a kiválasztási folyamat megindítása,
- d. interjúztatási feladatok ellátása a hiányos erőforrást észlelő szervezeti egység vezetőjének közreműködésével, a *8.5 Új munkavállaló kiválasztása* fejezet figyelembe vételével a HRBP-kkel együttműködve,
- e. a toborzás és kiválasztás során keletkezett dokumentumok kezelése,
- f. HR tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése és naprakészen tartása a HRBP-kkel együttműködve,
- g. a honlapon és az intraneten található HR anyagok naprakészen tartásához adatszolgáltatás a Kommunikációs csapat számára a HRBP-kkel együttműködve,
- h. közreműködés a Szervezet belső kommunikációjában a Kommunikációs csapattal és a HRBP-kkel együttműködésben.

6.3.5.1.2. 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 Társaság részvényese részére,
- b. személyi jövedelemadó bevallások elkészítéséhez szükséges dokumentumok és nyilatkozatok gyűjtése és közlekedtetése a Társaság részvényese 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 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 Rézvényes HR szolgáltatásokat nyújtó és HR feladatokat ellátó szervezeti egységével.

6.3.5.2. 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 Módszertani csapatra, illetve szervezetfejlesztőkre bontva látja el feladatait.

A szervezetfejlesztők feladata, hogy segítse a Szervezetet a szervezeti átalakulások 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. felel javadalmazási és premizálási rendszer HR divízióval együttműködésben történő kialakításáért, közreműködik a működtetésben,
- h. részt vesz a szervezeti szintű szakmai- és vezetőképzések megtervezésében és elősegíti a végrehajtást,
- i. felel a szervezetfejlesztési projektek operatív megvalósításáért,
- j. támogatja a HRBP és toborzási csapatot a szervezetfejlesztési módszertanok, eszközök implementálásában, bevezetésében,
- k. a Kommunikációs csapat munkatársaival szorosan együttműködve felel a szervezetfejlesztési tevékenységek céges szintű transzparens kommunikációjáért,
- l. érettségi felmérések elvégzése a felsővezetés iránymutatása alapján, javaslatként a Szervezet működésével kapcsolatos folyamatok hatékonyabbá tételére.

6.3.5.2.1. Módszertani csapat

A módszertani csapat tagjai Scrum Masterek, trénerek, szervezetfejlesztők és agilis coachok lehetnek. Tevékenységük az agilis tranzícióban való teljeskörű – a tervezéstől a feladatok operatív megvalósításáig – részvételre, valamint a fejlesztési csapatok munkájának támogatásra terjed ki.

Ennek keretein belül az alábbi feladatot látják el:

- 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 teamcoaching);
 - d. szükség esetén az érintett csapatok/divíziók tagjainak és vezetőinek feladatorientált coacholása;
- a fejlesztési csapatokhoz rendelt feladatok:
- e. az agilis alapelvek betartásának biztosítása és az agilis működéshez szükséges szervezeti kultúra érvényesítése az együttműködő szervezeti egységekben is;
 - f. a csapat eseményeinek moderálása, facilitálása, szervezése;
 - g. csapattagok közötti konfliktusok felismerése, megelőzése, kezelése, szükség esetén a csapatvezető tájékoztatása,
 - h. csapatakadályok felismerése, elhárításának támogatása, szervezése,
 - i. csapat működésének, előrehaladásának vizualizációja,
 - j. csapat működésével kapcsolatos mérések (teljesítmény, elégedettség) készítése,
 - k. egyének motivációinak, céljainak felmérése, egyének személyes támogatása, rendszeres négy szemközti megbeszélések a tagokkal, személyes vagy szakmai problémák feltárása, megoldás támogatása,
 - l. a Scrum és az agilitás értékeinek és jó gyakorlatainak oktatása és terjesztése a csapaton belül és kívül,

- m. a csapat tevékenységének továbbfejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinálási, szervezési, egyeztetési munkájának irányítása.

6.3.5.3. *Folyamatszervezési csapat*

A Folyamatszervezési csapat a felsővezetés, 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 Folyamatszervezési csapatvezető koordinációja és irányítása mellett látja el az Operatív ágazati igazgató utasításainak megfelelően.

A Folyamatszervezési csapat az alábbi feladatokat látja el:

- 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 eszkalálása 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 teljesítménymutatók meghatározása a folyamatgazdával közösen, a folyamatok mérésének koordinációja,
- g. a kialakított folyamatok, illetve a kiadott szabályozók időszakonkénti felülvizsgálata, naprakészen tartása a visszajelzések, visszamérések eredményének figyelembevételével,
- h. együttműködés az IIR menedzserrel, gondoskodás a tanúsítványok megszerzéséhez, fenntartásához szükséges feladatok elvégzéséről.

6.3.5.4. *Kommunikációs csapat*

A Kommunikációs csapat tevékenységét a Kommunikációs csapatvezető koordinációja és irányítása mellett látja el az Operatív ágazati igazgató utasításainak megfelelően.

A Kommunikációs csapat feladatai:

- a. az Operatív ágazati igazgató 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 Társaság részvényesével,
- 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,
- i. felel a külsős megjelenések és sajtókiadványok elkészítéséért,
- j. ellátja a Szervezet informatikai fejlesztéseéhez kapcsolódó, felhasználói felületekkel összefüggő grafikai feladatait;
- k. megjeleníti a Szervezet víziójából és küldetéséből fakadó alapelveket a Szervezet partnerei irányában történő kapcsolattartásban és kommunikációban,
- l. a Szervezet rendezvényeinek szervezése,
- m. belső közlemények, a Szervezet munkavállalói felé irányuló elektronikus levelek közzétételének koordinálása, a humán erőforrás adminisztrációhoz, valamint az informatikai működéshez kapcsolódó közlemények és tájékoztatók kivételével,
- n. a közadatszabályzatban meghatározott adatok változása esetén gondoskodik az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatásáról,
- o. 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,
- p. névjegykártyaigény szervezeti szintű összegyűjtése, rendelése.

6.3.6. Rendvédelmi fejlesztési ágazat

A Rendvédelmi fejlesztési ágazat közvetlenül az Általános 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 az Általános 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 szoftverlicenckek 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. közzéteszi a Rendvédelmi fejlesztési ágazat által kifejlesztett, kifejlesztetett alkalmazásokat az azokat alkalmazó szervek részére, végzi az új szoftver modulok bevezetésének, valamint alkalmazásának helyszíni támogatását,
- s. a fejlesztést végző szervezeti egységek az Infrastruktúrafejlesztési csoport összefogásával a kijelölt termékeket átadják üzemeltetésre a Szolgáltatási ágazati igazgatónak, valamint a folyamatos üzemeltetéshez szükséges fejlesztői támogatást biztosítják,

- t. végzi a Rendvédelmi fejlesztési ágazat fejlesztő-tesztelő eszközei kiszolgálóinak, tesztelő szervereinek, tárolóinak, mentő egységeinek, hálózati eszközeinek, munkaállomásainak közvetlen üzemeltetését, az azokhoz szükséges eszközök, szoftverek, szoftverlicencek beszerzésében közreműködik, kezeli azok amortizációját, tartalék eszközöket biztosít,
- u. végzi a kifejlesztett alkalmazásokhoz, rendszermodulokhoz, azok alkalmazhatóságának vizsgálatához szükséges információtechnológiai eszközök tesztelését, közreműködik azok beszerzésében,
- v. támogatja a Robotzsaru rendszert alkalmazó szervek, különösen az Országos Rendőr-főkapitányság és irányítása alá tartozó szervek által üzemeltetett és tartalék kiszolgáló szerverek, infrastruktúra üzemeltetését,
- w. 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.

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

6.3.6.1. 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.

6.3.6.2. Rendszerkoordinációs és adatszolgáltatási divízió

A Rendszerkoordinációs és adatszolgáltatási divíziót divízióvezető vezeti, mint a Rendvédelmi fejlesztési ágazat közvetlen alárendeltségében álló szervezeti egységet az irányítása alá tartozó 4 csoporttal együtt. A csoportok az Általános 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 társvivíziókkal,
- 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).

6.3.6.2.1. 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.

6.3.6.2.2. 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 újra ellenőrzésében,
- d. a megrendelők felé történő átadás-átvételi eljárások szakmai támogatása,
- e. a termékekre vonatkozó a projektdokumentumokban, az ügyféllel kötött szerződésekben megfogalmazottaknak megfelelő igényeknek, valamint a változó jogszabályi környezetnek megfelelő igazgatásszervezés, architektúra- és infrastruktúra-tervezés, rendszerszervezés, ezekhez kapcsolódó dokumentációk készítése,
- f. a követelmények hierarchiájának feltérképezése, a feltárt jogszabályi előírások be- és átvezetése, a legfontosabb célkitűzésekre koncentráció megoldási lehetőségek kidolgozása, prioritizálása, a követelmények validálása a megrendelővel együttműködve,
- g. a termékekhez tartozó prioritizált 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.

6.3.6.2.3. Igazgatásszervezési csoport

- a. a Rendvédelmi fejlesztési ágazatra vonatkozó szabályozók véleményezése, kiegészítése, módosítási javaslat előkészítése, koordinálása,
- b. a kiadott szabályozók szervezeti szintű bevezetése érdekében divíziósintű oktatás tartása az érintett szervezeti egységeknek,
- c. a Rendvédelmi fejlesztési ágazat feladatkörébe tartozó szerződések előkészítése, véleményezése,
- d. közreműködés a 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 képviselője,
- l. a Rendvédelmi fejlesztési ágazat által fejlesztett rendszerek koherenciájának érdekében a kapcsolódó jogszabálytervezetek véleményezése,
- m. kapcsolattartás az irányító minisztérium hatósági és jogalkotási területeivel a Rendvédelmi fejlesztési ágazathoz tartozó feladatkörök tekintetében,
- n. ellátja a divízióra vonatkozó titkársági feladatokat,
- o. jogszabályok, jogszabálytervezetek elemzése, véleményezése, jogszabályi környezet feltárása.

6.3.6.3. 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 az Általános 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. alvállalkozói feladatok beszerzésére szakmai javaslattevés,
- f. alvállalkozói teljesítések összevetése, tartalmi ellenőrzése, igazolása,
- g. határidőre elkészíti az ágazati igazgató által elvárt, a divízió feladatellátásához kapcsolódó időszaki jelentéseket,
- h. közreműködik az incidensek kezelésében és elhárításában,
- i. kommunikálja az ügyfél és partnerek irányában a megtervezett IT szolgáltatásra vonatkozó követelményeket (migráció, frissítés, visszavonás),
- j. gondoskodik a Rendvédelmi fejlesztési ágazat által fejlesztett elektronikus termékek és szolgáltatások bevezetési feladatainak ellátásáról.

6.3.6.4. Rendszerintegrációs divízió

A Rendszerintegrációs divízió a Szervezet Rendvédelmi fejlesztési ágazatának egyes szervezési, tesztelési, fejlesztéstámogatási, fejlesztésintegrációs, alkalmazásüzemeltetési és alkalmazástámogatási feladatokat végző szervezeti egysége. Tevékenységét az Általános vezérigazgató-helyettes utasításainak megfelelően az ágazati igazgató és a divízióvezető koordinációja és irányítása mellett végzi az alárendeltségébe tartozó négy csoporttal együtt. A csoportok az Általános 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, tesztelési, 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 bontva látja el tevékenységét.

6.3.6.4.1. 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, feladatkiosztását,
- 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, funkcionalitások továbbfejlesztésére,
- q. közreműködik az ágazatot érintő koordinációkban, normaszabályozási, véleményezési feladatokban.

6.3.6.4.2. 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.

6.3.6.4.3. 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 eskalációja,
- 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 előállítása, meghatározása,
- aa. közreműködés a fejlesztői környezetek üzemeltetésében,
- bb. forráskódok mentése, archiválása,
- cc. bejelentések monitorozása, a felettes vezetője által elvárt riportok elkészítése.

6.3.6.4.4. 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 eskalációjáról, 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 eskaláció végrehajtása,
- l. a Rendvédelmi fejlesztési ágazat felelősségébe 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.

6.3.6.4.5. 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.

6.3.6.5. Alaprendszer tervezési és fejlesztési divíziót

Az Alaprendszer tervezési és fejlesztési divíziót (továbbiakban: ATFD) divízióvezető vezeti, mint a Rendvédelmi fejlesztési ágazat közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységet. Az ATFD a Rendvédelmi fejlesztési ágazat által fejlesztett informatikai rendszerek tervezéséhez, alapozásához, továbbfejlesztéséhez, átfejlesztéséhez nyújt támogatást. A divízió feladata olyan technológiai és módszertani eszközkészlet kialakítása és naprakészen tartása, amely fejlesztői keretrendszerként biztosítja az ágazat számára a gyors, költséghatékony és egységes platformon történő alkalmazásfejlesztést.

Az ATFD az alábbi tevékenységeket látja el:

- a) fejlesztői keretrendszer tervezése, fejlesztése;
- b) architektúra tervezési és módszertani támogatás;
- c) keretrendszeri szabványok kialakítása, fejlesztése;
- d) keretrendszeri alapkompone ns könyvtár kialakítása;
- e) általános és ágazati alapszolgáltatások keretrendszerbe integrálása;
- f) a Robotzsaru rendszerek ütemezett átfejlesztésének tervezése, koordinálása, fejlesztői támogatása;
- g) az átfejlesztett modulok és az előzményrendszerek együtt használhatóságának, kompatibilitásának biztosítása, hibrid üzemű, integrált működés tervezése, kialakítása.

7. A Társaság működése

7.1. A Társaság, mint munkaszervezet

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

7.2. A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

7.2.1. Munkavállalók jogai

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga van arra, hogy:

- a. megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- b. szabadon kinyilváníthatja véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,

- c. elvégzett munkájáért megkapja a munkabérét, egyéb juttatást, ami az Mt., valamint egyéni munkaszerződése alapján megilleti,
- d. biztosítva legyenek számára munkafeladatai ellátásához az Mt.-ben, valamint a Társaság belső szabályozóiban meghatározott feltételek,
- e. javaslattételi joga van munkavégzését érintő kérdésekben közvetlen felettese útján.

7.2.2. Munkavállalók kötelezettségei

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége:

- a. legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- b. a jogszabályokban, belső szabályozókban és utasításokban a munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani, munkaterületén a törvényes előírásokat betartani,
- c. a munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatok folyamatos és következetes ellátása,
- d. a Társaság tulajdonát megóvni,
- e. baleset vagy anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
- f. bejelenteni, amennyiben vele szemben a munkaviszonya fennállása alatt büntető eljárást indítanak vagy szüntetik 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, rendeltetészerűen használni.

7.3. Vagyonnyilatkozattételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott adattartalommal vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni Szervezettel munkaviszonyban állók közül mindazok, akik az alábbi munkaköröket töltik be, illetve akikkel e munkaköröket kívánják betölteni:

- a. vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes, ágazati igazgató;
- b. Jogi és beszerzési divízióvezető, Gazdasági divízióvezető, Projekt- és portfóliómenedzsment divízióvezető, Projekt elszámolási divízióvezető;

- c. Jogi csapatvezető, Beszerzési csapatvezető, Kontrolling csapatvezető, Pénzügyi csapatvezető, Gazdasági koordinációs csapatvezető, Projekt elszámolási csapatvezető, Kiemelt projektek csapatvezető;
- d. Jogi és beszerzési divízió jogi és/vagy közbeszerzési munkakört betöltő munkavállalók;
- e. vezető jogtanácsos, adatvédelmi tisztviselő;
- f. a projektmenedzser;
- g. az adott közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag.

A fentiekben meghatározott munkaköröket betöltőkön kívül **IS-SZ-29 Vagyonnyilatkozattételi szabályzat** szerint eseti vagy rendszeres jelleggel vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni mindazok, akiket közbeszerzési eljárásban, valamint költségvetési vagy egyéb pénzeszközökkel, további állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan vagy testület tagjaként javaslattételi, döntési vagy ellenőrzési jogosultsággal járó feladattal bíztak meg.

A vagyonnyilatkozat-tétel további szabályait a **IS-SZ-29 Vagyonnyilatkozattételi szabályzat** állapítja meg.

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 Képviselet 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 Képviselet 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, az Operatív ágazati Igazgató és a Titkárság csapat közreműködésével látja el.

8.2. Operatív működés

A Társaság operatív működése az egyéni felelősségvállalás elve alapján működik.

A Vezérigazgató főszabály szerint két heti rendszerességgel tartott stratégiai értekezleten:

- a. értékeli a folyamatban lévő ügyeket,
- b. meghatározza az operatív feladatokat,
- c. lehetőséget biztosít a vezérigazgató-helyetteseknek és az ágazati igazgatóknak a kölcsönös tájékozódásra/tájékoztatásra.

A Vezérigazgató a stratégiai értekezletek közötti heteken kibővített stratégiai értekezletet tart, melyen a stratégiai értekezlet résztvevőin felül részt vesz a HR divízióvezető, a Szervezetfejlesztési és tranzíciós divízióvezető, a Projekt- és portfóliómenedzsment divízióvezető és a Termékstratégiai divízióvezető.

A Vezérigazgató havonta legalább egy alkalommal tartott divízióvezetői értekezleten:

- a. értékeli a folyamatban lévő ügyeket,
- b. a vezérigazgató-helyettesek és ágazati igazgatók támogatásával meghatározza az operatív feladatokat,
- c. lehetőséget biztosít a divízióvezetők részére a kölcsönös tájékozódásra, tájékoztatásra.

Az Operatív ágazati igazgató 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. Operatív ágazati igazgató
- b. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy
- c. Biztonsági vezető
- d. Adatvédelmi tisztviselő
- e. Belső ellenőrzési divízióvezető
- f. Megfelelési 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 fejlesztési 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 fejlesztési 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 észszerűen és célszerűen gazdálkodjon, vevői megelégedésére és környezettudatosan működjön, és közben biztosítsa a saját és ügyfelei adatvagyonának védelmét. Ennek fontos eszköze a folyamatok kockázatainak feltárása, azok kezelésére hozott intézkedések és ezek hatásainak ellenőrzése, amelynek célja, hogy idejében feltáruljanak a működési zavarok, és elkerülhető legyenek az olyan jelenségek, amelyek a rendet sértik, a gazdálkodás hatékonyságát rontják, illetve a Társaság és ügyfelei vagyonának biztonságát veszélyeztetik.

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

A Társaság munkavállalói tevékenységüket – vezetői irányítás mellett – önállóan végzik. Valamennyi munkavállaló felelős a feladatok magas szakmai színvonalú teljesítéséért, a szervezeti egységek közötti

együtműködés 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.

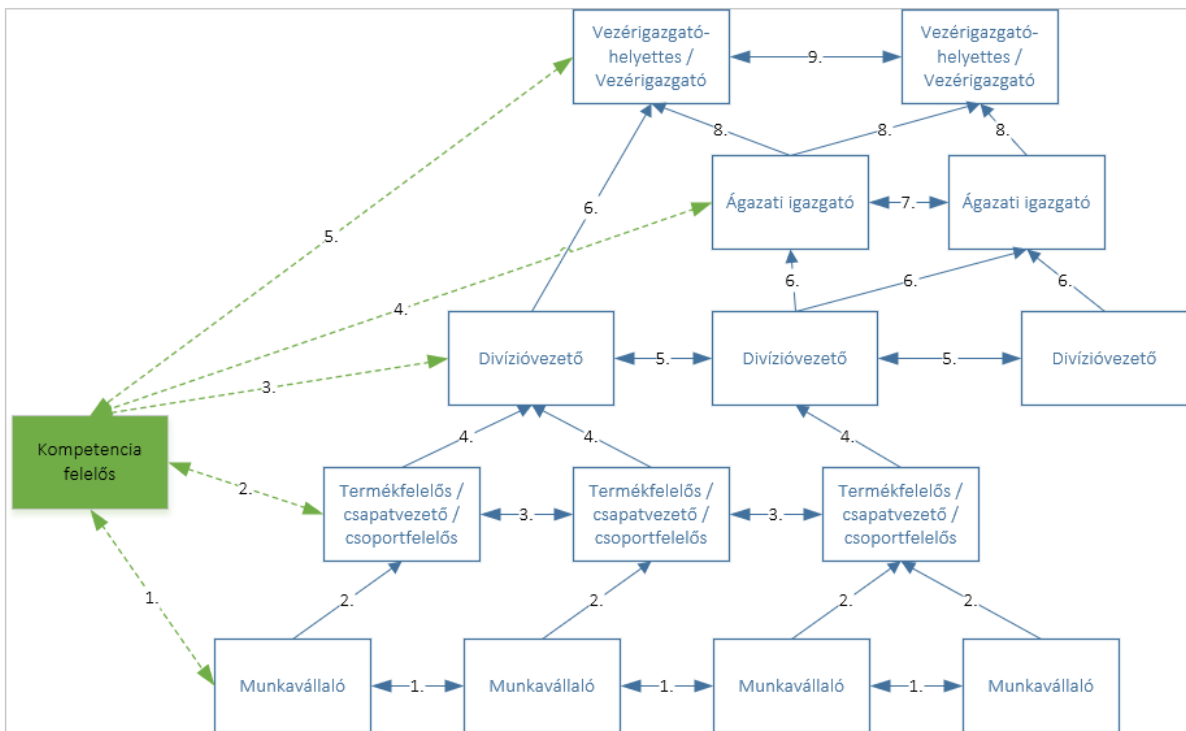
8.5. Új munkavállaló kiválasztása

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 eszkalációs rend

A szakmai eszkalációs rend az ábrán bemutatottak szerint működik a Társaságnál. Főszabály szerint az eszkalálás során a problémát helyben kell megoldani, azaz először mindig az érintettek között kell törekedni a megoldásra, majd ha az nem hoz eredményt, akkor lehet a feletteshez fordulni. Az ábrán is látható, hogy a különböző csapatok / csoportok közötti információáramlás biztosítása elengedhetetlen az eszkalációs rend betartásához, így a Társaság törekszik arra, hogy minél alacsonyabb szinten rendelkezésre álljon a szükséges információ a problémák megoldásához.

Módszertani kérdés esetén a kompetenciafelelőst is be kell vonni a probléma megoldásába, aki magas szintű szakmai ismereteivel tud segítséget nyújtani.



8.7. A Társaság érdekeltségi rendszere

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

A munkavállalók javadalmazási és ösztönzési rendszerének elvei:

- 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 eszkalációs rend* figyelembevételével.

Ha a munkavállaló közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, jogosult a felsőbb vezetőhöz fordulni. E szándékáról a közvetlen felettesét tájékoztatni köteles, ennek azonban az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs.

A felsőbb szintű vezetőnek ezekben az esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen felettest is meg kell hallgatnia, és a döntéséről tájékoztatnia kell.

8.12. Bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezésre, banki utalványozásra jogosultak személyéről a Vezérigazgató dönt. Személyükre – a Vezérigazgató kérésére – az Általános 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, 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 az Operatív ágazati igazgató és rajta keresztül a Digitális Magyarország Ügynökség 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 az Operatív ágazati igazgató és rajta keresztül a Digitális Magyarország Ügynökség előzetes tájékoztatásával és engedélyével 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 az Operatív ágazati igazgató 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 szoftverképzés, -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 képviselésére hivatott szervezeteket válasszanak. A választott szervezetek működésére az Mt. valamint az egyéb jogszabályok vonatkozó szabályai az irányadóak.

A Társaságnál kollektív szerződés nincs hatályban.

10. Mellékletek

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra