Közzétételi lista

A Társaság teljes neve: IdomSoft Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság (IdomSoft Zrt.)

Telephelyek

- 1081 Budapest, Csokonai utca 3.
- 1081 Budapest, Csokonai utca 6.
- 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 11.
- 4400 Nyíregyháza, Bujtos utca 2.
- 6723 Szeged, József Attila sugárút 115.
- 4025 Debrecen, Miklós utca 20. Fsz. 2. ajtó
- 8600 Siófok, Babits Mihály utca 57.

Postacím: 1394 Budapest, Pf.: 390

Telefonszám: +36 1 795 7800

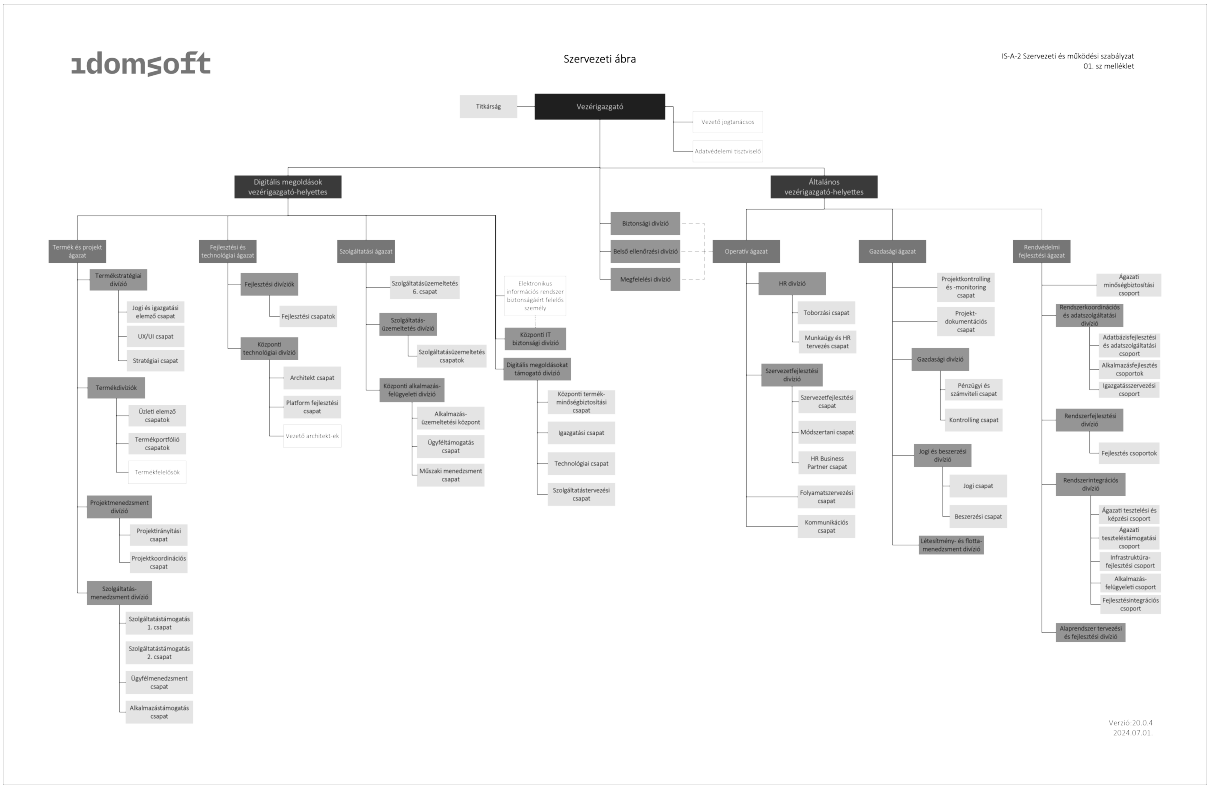
Központi elektronikus levélcím: kapcsolat@idomsoft.hu

A honlap URL-je: www.idomsoft.hu

Közönségkapcsolat elérhetősége

- Telefonszám: **+36 1 795 7800**
- E-mail cím: **kapcsolat@idomsoft.hu**

Szervezeti struktúra



A szerv vezetői

- Vezérigazgató – **Both András**
- Digitális megoldások vezérigazgató-helyettes – **Bányai Zsolt Krisztián**
- Általános vezérigazgató-helyettes – **Hrubi Orsolya**

Igazgatósági tagok

- Bönde Ádám (elnök)
- Grócz Márton (tag)
- Both András (tag)

Felügyelőbizottsági tagok

- Smid Norbert (elnök)
- Pribanics András (tag)
- Duba Róbert (tag)

Alapító szerv

NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- Székhely: **1149 Budapest, Róna utca 52-80.**
- Postacím: **1389 Budapest, Pf.: 133.**
- Központi telefonszáma: **+36 1 4594200**
- Internetes honlapjának címe: **www.nisz.hu**
- Központi e-mail címe: **info@nisz.hu**

Felügyelt költségvetési szervek

Jelenleg nincs az IdomSoft Zrt. irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv.

Gazdálkodó szervezetek

Jelenleg nincs olyan gazdálkodó szervezet, amely az IdomSoft Zrt. többségi tulajdonában áll, vagy amely felett közvetlen irányítással rendelkezik.

Közalapítványok

Jelenleg nincs olyan közalapítvány, amelyet az IdomSoft Zrt. alapított, vagy amely alapítói jogát gyakorolja.

Lapok

Jelenleg az IdomSoft Zrt. nem rendelkezik saját maga által alapított lappal.

Felettes szerv

Miniszterelnöki Kabinetiroda

- Székhely: **1014 Budapest, Színház utca 1.**
- Postai cím: **1357 Budapest, Pf. 1.**
- Telefonszám: **+36 1 795 9000**

- Honlap cím: **kormany.hu/miniszterelnoki-kabinetiroda**

Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

- Cím: **1051 Budapest, Nádor u. 28.**
- Levelezési cím: **1363 Pf. 17**
- Központi telefonszám: **+36 1 354 4800**
- Honlap cím: **fovarositorvenyszek.birosag.hu**

Költségvetési szervek

Az IdomSoft Zrt. nem rendelkezik általa alapított költségvetési szervvel.

A társaság tevékenységét meghatározó jogszabályok

- Jogszabályok: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/IS-A-4-Kulso-eredetu-dokumentumok-listaja_v8.7.pdf

2. Külső eredetű dokumentált információk listája

2.1 A társaság működésére, tevékenységére ható főbb külső eredetű dokumentált információk

2.1.1 Európai uniós jogforrások

- Az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés
- **A Bizottság 1407/2013/EU Rendelete** az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról,
- **A Bizottság 651/2014/EU Rendelete** a Szerződés 107. és 108. cikke alkalmazásában bizonyos támogatási kategóriáknak a belső piaccal összeegyeztethetővé nyilvánításáról,
- **az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2014/910 rendelete (2014. július 23.)** a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmiszolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről,
- **az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.)** a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet),
- **az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/680 irányelve (2016. április 27.)** a személyes adatoknak az illetékes hatóságok által a bűncselekmények megelőzése, nyomozása, felderítése, a vádeljárás lefolytatása vagy büntetőjogi szankciók végrehajtása céljából végzett kezelése tekintetében a természetes személyek védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 2008/977/IB tanácsi kerethatározat hatályon kívül helyezéséről,
- **az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/1148 irányelve (2016. július 6.)** a hálózati és információs rendszerek biztonságának az egész Unióban egységesen magas szintjét biztosító intézkedésekről.

2.1.2 Alaptörvény és törvények

1. **Magyarország Alaptörvénye,**
2. **A közúti közlekedésről** szóló 1988. évi I. törvény,
3. **Az illetékekről** szóló 1990. évi XCIII. törvény,
4. **A helyi adókról** szóló 1990. évi C. törvény
5. **A közjegyzőkről** szóló 1991. évi XLI. törvény,
6. **A gépjárműadóról** szóló 1991. évi LXXXII. törvény
7. **A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról** szóló 1992. évi LXVI. törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok,
8. **A magyar állampolgárságról** szóló 1993. évi LV. törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

9. **A munkavédelemről** szóló 1993. évi XCIII. törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok,
10. **A rendőrségről** szóló 1994. évi XXXIV. törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok,
11. **A bírósági végrehajtásról** szóló 1994. évi LIII. törvény,
12. **A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről** szóló 1995. évi LXVI. törvény,
13. **A légiközlekedésről szóló** 1995. évi XCVII. törvény,
14. **A személyi jövedelemadóról** szóló 1995. évi CXVII. törvény
15. **A kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- lakcímadatok kezeléséről** szóló 1995. évi CXIX. törvény,
16. **A nemzetbiztonsági szolgálatokról** szóló 1995. évi CXXV. törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok,
17. **A személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról** szóló 1996. évi XX. törvény
18. **A társasági adóról és az osztalékadóról** szóló 1996. évi LXXXI. törvény
19. **Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről** szóló 1997. évi XLVII. törvény
20. **A külföldre utazásról** szóló 1998. évi XII. törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok,
21. **A családok támogatásáról** szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
22. **A szerzői jogról** szóló 1999. évi LXXVI. törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok,
23. **A közúti közlekedési nyilvántartásról** szóló 1999. évi LXXXIV. törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok,
24. **A számvitelről** szóló 2000. évi C. törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok,
25. **A közúti közlekedési előéleti pontrendszerről** szóló 2000. évi CXXVIII. törvény,
26. **A szomszédos államokban élő magyarokról** szóló 2001. évi LXII. törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok,
27. **A büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról** szóló 2001. évi LXXXV. törvény,
28. **Az Európai Parlament tagjainak választásáról** szóló 2003. évi CXIII. törvény
29. **A közösségi vámjog végrehajtásáról** szóló 2003. évi CXXVI. törvény
30. **A kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról** szóló 2004. évi XXXIV. törvény,
31. **A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól** szóló 2005. évi CXXXIII. törvény
32. **A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról** szóló 2006. évi V. törvény,
33. **A szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról** szóló 2007. évi I. törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok,
34. **A harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról** szóló 2007. évi II. törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok,
35. **A menedékjogról szóló** 2007. évi LXXX. törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok,
36. **A döntés-előkészítéshez szükséges adatok hozzáférhetőségének biztosításáról** szóló 2007. évi CI. törvény,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

37. **Az általános forgalmi adóról** szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
38. **Az állami vagyonról** szóló 2007.évi CVI. törvény és végrehajtási rendelete,
39. **A közpénzekből nyújtható támogatások átláthatóságáról** szóló 2007. évi CLXXXI. törvény,
40. **A bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról** szóló 2009. évi XLVII. törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok,
41. **A kötelező gépjármű felelősségbiztosításról** szóló 2009. évi LXII. törvény,
42. **A szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól** szóló 2009. évi LXXVI. törvény
43. **Az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről** szóló 2009. évi CXV. törvény,
44. **A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről** szóló 2009. évi CXXII. törvény,
45. **A minősített adat védelméről** szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok,
46. **Az anyakönyvi eljárásról** szóló 2010. évi I. törvény,
47. **A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról** szóló 2010. évi XLIII törvény,
48. **A nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások fokozottabb védelméről** szóló 2010. évi CLVII. törvény,
49. **Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról** szóló 2011. évi CXII. törvény és a végrehajtására kiadott jogszabályok,
50. **A nemzetiségek jogairól** szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
51. **Magyarország helyi önkormányzatairól** szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
52. **Az államháztartásról** szóló 2011. évi CXCV. törvény,
53. **A nemzeti vagyonról** szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
54. **Az országgyűlési képviselők választásáról** szóló 2011. évi CCIII törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok,
55. **A Munka Törvénykönyvéről** szóló 2012. évi I. törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok,
56. **A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről** szóló 2012. évi II. törvény,
57. **Az Országgyűlésről** szóló 2012. évi XXXVI. törvény
58. **A Büntető Törvénykönyvről** szóló 2012. évi C. törvény,
59. **A Schengeni Információs Rendszer második generációja keretében történő információcseréről, továbbá egyes rendészeti tárgyú törvények ezzel, valamint a Magyary Egyszerűsítési Programmal összefüggő módosításáról** szóló 2012. évi CLXXXI. törvény,
60. **A Polgári Törvénykönyvről** szóló 2013. évi V. törvény,
61. **A választási eljárásról** szóló 2013. évi XXXVI. törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok
62. **Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról** szóló 2013. évi

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

L. törvény,

63. **Az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díjról** szóló 2013. évi LXVII. törvény,
64. **A körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló** 2013. évi LXXXVIII. törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok,
65. **A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról** szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény
66. **A tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról** szóló 2014. évi LXXVI. törvény
67. **Az egységes elektronikus kártya-kibocsátási keretrendszerről szóló** 2014. évi LXXXIII. törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok,
68. **A biztosítási tevékenységről** szóló 2014. évi LXXXVIII. törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok,
69. **Az energiahatékonyságról** szóló 2015. évi LVII. törvény
70. **A közbeszerzésről** szóló 2015. évi CXLIII. törvény és végrehajtására kiadott Korm. rendeletek,
71. **Az arcképelemzési nyilvántartásról és az arcképelemző rendszerről** szóló 2015. évi CLXXXVIII. törvény,
72. **Egyes hatósági eljárások illetékének és igazgatási szolgáltatási díjának megszüntetéséről** szóló 2015. évi CXCIV. törvény
73. **Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló** 2015. évi CCXXII. törvény és a végrehajtására kiadott jogszabályok,
74. **A védelmi és biztonsági célú beszerzésekről** szóló 2016. évi XXX. törvény,
75. **A polgári perrendtartásról szóló** 2016. évi CXXX. törvény,
76. **Az általános közigazgatási rendtartásról** szóló 2016. évi CL. törvény,
77. **A hivatalos statisztikáról** szóló 2016. évi CLV. törvény
78. **Az ügyvédi tevékenységről** szóló 2017. évi LXXVIII. törvény,
79. **A büntetőeljárásról** szóló 2017. évi XC. törvény,
80. **A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény módosításáról szóló 2017. évi XXV. törvény módosításáról** szóló 2017. évi CXXVII. törvény
81. **Az adózás rendjéről** szóló 2017. évi CL. törvény,
82. **Az adóigazgatási rendtartásról** szóló 2017. évi CLI. törvény,
83. **Az uniós vámjogvégrehajtásáról** szóló 2017. évi CLII. törvény,
84. **A szociális hozzájárulási adóról** szóló 2018. évi LII. törvény
85. **Az üzleti titok** védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény,
86. **Egyes eljárások egyszerűsítése és elektronizálása érdekében szükséges törvénymódosításokról** szóló 2019. évi CXVI. törvény
87. **A Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerről** szóló 2020. évi CLXII. törvény

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

2.1.3 Kormányrendeletek

1. **Az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről** szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet,
2. **A biztonsági okmányok védelmének rendjéről** szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet,
3. **A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról** szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet
4. **A közúti közlekedési előéleti pontrendszerről szóló 2000. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló** 236/2000. (XII. 23.) Korm. rendelet,
5. **A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról** szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 67/2008 (III.29.) Korm. rendelet,
6. **A Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről** szóló 90/2010. (III.26.) számú Korm. rendelet,
7. **Az iparbiztonsági ellenőrzés és a telephely biztonsági tanúsítvány kiadásának részletes szabályairól** szóló 92/2010. (III. 31.) Korm. rendelet,
8. **A minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól** szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet,
9. **Az építési beruházások közbeszerzési eljárás során készítendő dokumentációjának tartalmáról** szóló 215/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet
10. **A 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről** szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet,
11. **Az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről** szóló 37/2011.(III.22.) Korm.rendelet,
12. **A nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások adatfeldolgozásának biztosításáról** szóló 38/2011. (III. 22.) Korm. rendelet,
13. **A büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről** szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendeletet,
14. **A környezetkímélő és energiahatékony közúti járművek beszerzésének előmozdításáról** szóló 48/2011. (III. 30.) Korm. rendelet
15. **A központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról** szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet,
16. **A közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról** szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet,
17. **Az oktatási igazolványokról** szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
18. **Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról** szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
19. **A fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézmények részére történő gyógyszer-, orvostechnikai**

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

eszköz és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről szóló 46/2012. (III. 28.) Korm. rendelet

20. **egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről** szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
21. **Az államháztartás számviteléről** szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
22. **A közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről** szóló 317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet
23. **A kormányablakokról** szóló 515/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet,
24. **Az egységes működési kézikönyvről** szóló 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet,
25. **A támogatásból megvalósuló fejlesztések központi monitoringjáról és nyilvántartásáról** szóló 60/2014. (III. 6.) Korm. rendelet,
26. **A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról** szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet,
27. **A 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről** szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet,
28. **A központi címregiszterről és a címkezelésről** szóló 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet,
29. **A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról** szóló 307/2015. (X. 27.) Korm. rendelet
30. **A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről** szóló 308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet,
31. **A tervpályázati eljárásokról** szóló 310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet
32. **A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről** szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet
33. **A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról** szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet,
34. **Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól** szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet
35. **Az egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról** szóló 323/2015. (X. 30.) Korm. rendelet
36. **A személyazonosító igazolvány kiadása és az egységes arcképmás- és aláírás-felvételezés szabályairól** szóló 414/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
37. **A minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről** szóló 492/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet,
38. **Az alapvető biztonsági érdeket érintő beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről** szóló 225/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

39. **A védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény hatálya alá tartozó haditechnikai eszközök és szolgáltatások részletes paramétereinek meghatározásáról** szóló 226/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet
40. **Az önkormányzati ASP rendszerről** szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet,
41. **Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól** szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
42. **Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól** szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet
43. **Az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól** szóló 429/2017. (XII. 20.) Korm. rendelet
44. **Az adóigazgatási eljárás részletszabályairól** szóló 465/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet
45. **Az elektronikus ügyintézéssel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezorról** szóló 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet,
46. **A Kormányzati Adatközpont működéséről** szóló 467/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet
47. **A Nemzeti Köznevelési Infrastruktúra Fejlesztési Program II. ütemében megvalósuló iskolafejlesztésekkel összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról** szóló 3/2018. (II. 1.) Korm. rendelet
48. **a helyi közszolgáltatás információs rendszerről szóló 73/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet**
49. **Az okos város központi platformszolgáltatás létrehozásáról és működtetéséről** szóló 252/2018. (XII. 17.) Korm. rendelet,
50. **A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről** - 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet
51. **A foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények által nyújtott várható nyugdíjszolgáltatás előrejelzésére vonatkozó szabályokról** - 276/2018. (XII. 21.) Korm. rendelet
52. **A Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről** szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet,
53. **Az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezetről és az Állami Alkalmazás-katalógusról, valamint az egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról** szóló 314/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet
54. **A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról** szóló 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet
55. **A központi beszerző szerv kijelöléséről, a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések körének meghatározásáról és a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések központosított rendszeréről** szóló 329/2019. (XII. 20.) Korm. rendelet,
56. **A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló** 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet,
57. **A nyilvántartásokhoz kapcsolódó eljárások egyszerűsítése és elektronizálása érdekében szükséges kormányrendelet-módosításokról** szóló 317/2020. (VII. 1.) Korm. rendelet

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

58. **A 2021. évi népszámlálás végrehajtásával kapcsolatos egyes feladatokról, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet módosításáról** szóló 362/2020. (VII. 23.) Korm. rendelet
59. **A Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerről szóló törvény végrehajtásáról** szóló 673/2020. (XII. 28.) Korm. rendelet,
60. **A 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről** szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet
61. **Az adatváltozás-kezelési szolgáltatás részletszabályairól** szóló 672/2021. (XII. 2.) Korm. rendelet
62. **A személyügyi központról és a Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszerről, valamint ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról** szóló 716/2021. (XII. 20.) Korm. rendelet
63. **Az egyajánlatos közbeszerzések számának csökkentését szolgáló intézkedésekről** szóló 63/2022. (II. 28.) Korm. rendelet
64. **a koronavírus elleni védettségi igazolvánnyal kapcsolatos részletszabályokról** szóló 188/2022. (V. 26.) Korm. rendelet
65. **A Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság kijelöléséről és egyes feladatainak meghatározásáról, valamint a nemzeti informatikai és e-közigazgatási tevékenység összehangolt biztosításával összefüggő részletszabályokról** szóló 307/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelet

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

2.1.4 Miniszteri rendeletek

1. **A haditechnikai termékek jelöléséről, valamint a haditechnikai termékek és szolgáltatások nyilvántartásáról** szóló 32/2007. (III. 19.) GKM rendelet,
2. **A büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről** szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet,
3. **Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról** szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet,
4. **A kormányablakok személyi és technikai feltételeiről** szóló 39/2013. (XII. 30.) KIM rendelet,
5. **A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről** szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet,
6. **A számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről** szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet,
7. **Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről** szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet,
8. **A kormányzati informatikai beszerzéssel érintett alkalmazások, informatikai eszközök és szoftverek köréről** szóló 2/2019. (VII.12.) MK rendelet,
9. **A nem a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek részére nyújtott központosított infokommunikációs közszolgáltatások igénybevételének szabályairól 1. melléklet szerinti a nem a Kormány irányítása vagy felügyelete alatt álló központi költségvetési szervek részére kizárólagos jog alapján nyújtott központosított infokommunikációs közszolgáltatások** szóló 41/2019. (XI. 19.) BM rendelet

2.2Környezeti jogszabályok listája

2.2.1 Környezet- és természetvédelem

1. **a környezet védelmének általános szabályairól** szóló 1995. évi LIII. törvény,
2. **a természet védelméről** szóló 1996. évi LIII. törvény,
3. **a környezeti alapnyilvántartásról** szóló 78/2007. (IV.24.) Korm. rendelet.

2.2.2 Hulladékgazdálkodás

1. **a hulladékról** szóló 2012. évi CLXXXV. törvény,
2. **a hulladékkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségekről** szóló 309/2014. (XII. 11.) Korm. rendelet,
3. **a veszélyes hulladékkal kapcsolatos egyes tevékenységek részletes szabályairól** szóló 225/2015. (VIII. 7.) Korm. rendelet,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

4. **a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól** szóló 44/2000. (XII. 27.) EüM rendelet,
5. **a hulladékjegyzékről** szóló 72/2013. (VIII. 27.) VM rendelet.

2.2.3 Levegőtisztaság- védelem

1. **a közúti járművek környezetvédelmi felülvizsgálatának szabályairól** szóló 77/2009. (XII. 15.) KHEM–IRM–KvVM együttes rendelet,

2.2.4 Foglalkozás egészségügy

1. **a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról** szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet
2. **a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről** szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet
3. **a kémiai biztonságról** szóló 2000. évi XXV. törvény,

2.2.5 Fontosabb tűzvédelmi jogszabályok

1. **a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról** szóló 1996. évi XXXI. törvény,
2. **a tűzvédelmi szabályzat készítéséről** szóló 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet,
3. **az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról** szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet.

2.3 Szabványok

1. **MSZ EN ISO 9000:2015** Minőségirányítási rendszerek. Alapok és Szótár,
2. **MSZ EN ISO 9001:2015** Minőségirányítási rendszerek, követelmények,
3. **MSZ ISO/IEC 27001:2014** Informatika. Biztonságtechnika. Az információbiztonság irányítási rendszerei. Követelmények,
4. **MSZ ISO 31000:2018** Kockázatfelmérés és –kezelés. Alap- és irányelvek
5. **MSZ EN ISO 14001:2015** Környezetközpontú irányítási rendszerek. Követelmények és alkalmazási irányelvek,
6. **ISO 10005:2018** Minőségirányítási rendszerek. Útmutató a Minőségtervekhez,
7. **ISO/IEC 19794-5:2011** szabvány az arcképek felvételezésére,
8. **MSZ EN ISO 3166-1:2014** Országok és országrészek nevének kódjai. 1. rész: Ország kódok (ISO 3166-1:2013).

A dokumentumok elérhetősége:

Magyarország jogszabályainak forrása: http://www.njt.hu

A nemzetközi szabványok, ajánlások a fájlszerveren, illetve az illetékes szervezeti egység vezetőnél találhatók.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

- Az IdomSoft Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/IS_A_2_SzMSz_v20.0.pdf
-

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 a Társaságvalamennyi 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 ***IS-A-1 Az IdomSoft Zrt. Alapszabályá***nak (továbbiakban: Alapszabály) rendelkezéseivel összhangban kell értelmezni, a fent említett jogszabályokban körülírt fogalommeghatározások 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:	1081 Budapest, Csokonai utca 6. 1081 Budapest, Csokonai utca 3. 6723 Szeged, József Attila sugárút 115. 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 11. 4400 Nyíregyháza, Bujtos utca 2. 4025 Debrecen, Miklós utca 20. fsz. 2.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

A Társaság postai címe:	1394 Budapest, Pf.: 390.
Központi telefonszáma:	+36 1 7957 800
Központi telefax száma:	+36 1 7950 447
Internetes honlapjának címe:	www.idomsoft.hu
Központi e-mail címe:	kapcsolat@idomsoft.hu
A Társaság bankszámla száma:	10402142-00027370-00000003
Cégjegyzékszáma:	Cg. 01-10-046896
Adószáma:	23083185-2-44
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. Képviselet és cégjegyzés, kötelezettségvállalás

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

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

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

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

Aláíró megnevezése	**aláírás módja**
Vezérigazgató	önálló
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).

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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 előirányzott 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.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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.

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 jelen fejezet szerint szükséges megtenni.

A Társaság **jogi képviselet**ében 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 szervezti 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 rendelten a termék életciklusa során felmerülő, a csapat állandó tagjainak kompetenciájába nem tartozó feladatok ellátását további egyéb szervezeti

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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 Tárasaság 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 és a csapatvezetők együttes megnevezése.
- **Felsővezetés**: a Vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek és az ágazati igazgatók együttes megnevezése, a vezető állású munkavállaló fogalommal egyenértékű.
- **Kiemelt projekt**: az Európai Uniós fejlesztési forrásokból megvalósuló projektek, illetve minden olyan projekt, melyet a felsővezetés kiemeltnek minősít.
- **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 megfelelőség meghatározása céljából.
- **Projekt**: a projekt egyedi folyamatrendszer, amely kezdeti és befejezési dátumokkal megjelölt specifikus követelményeknek – beleértve az idő-, költség- és terjedelemkorlátokat – 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.
- **Technikai teszt**: automatizált, terheléses, sérülékenységi és mobil teszteket értjük.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

- **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.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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

A Vezérigazgató feladat- és hatáskörébe tartozik:

a. a Társaság jóváhagyott üzleti tervének, stratégiájának megfelelően a Társaság irányítása,
b. a Társaság önálló cégjegyzése, képviselete bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben,
c. a Társaság munkaszervezetének kialakítása, hatékony irányítása az Alapszabályban foglaltak szerint,
d. a Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása, folyamatos biztosítása,
e. a szervezeti egységek és munkavállalók tevékenységének közvetlen, illetve vezetőiken keresztüli irányítása, értékelése, illetve ennek érdekében a jelen SZMSZ-ben meghatározott belső irányítási eszközök kiadása,
f. a Társaság valamennyi munkavállalója – ide nem értve a Vezérigazgatót – felett a munkáltatói jogkör gyakorlása, melyet a Vezérigazgató egyéb belső szabályozóban (***IS-A-6 A 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,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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 az Igazgatóság tagjai, a Felügyelőbizottság tagjai és a könyvvizsgáló személyében bekövetkezett valamennyi változás Alapszabály mellékletein történő átvezetése, a cégbírósági letétbe helyezési kötelezettség teljesítése,
o. a Társaság stratégiai céljaira vonatkozó javaslatok összefoglalása, felülvizsgálata, naprakészen tartása, valamint annak az Igazgatóság felé történő megküldése,
p. a Társaság irányítási tevékenységének ellátása, döntés mindazon kérdésekben, amelyeket az Alapszabály nem utal a Részvényes, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság vagy az állandó könyvvizsgáló hatáskörébe,
q. a belső kontrollrendszer keretében a Társaság működésében érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer és kontrolltevékenységek működtetése,
r. tanácskozási joggal részt vesz az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság ülésein,
s. 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. § (2) 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,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

- 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 projektmenedzsment 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 a Társaság által végrehajtandó projektek megvalósítását az előkészítéstől az utánkövetésig,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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 Termék és projekt ágazati igazgatóval és a Fejlesztési és technológiai ágazati igazgatóval együttműködve.

d. Operatív ágazati igazgató:
   - felügyeli a Társaság humánerőforrás 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. Gazdasági ágazati igazgató:
   - felügyeli a Társaság gazdasági, pénzügyi tevékenységét,
   - felügyeli a Társaság projektkontrolling-, monitoring és -dokumentációs tevékenységét,
   - felügyeli a Társaság létesítmény- és flottamenedzsment tevékenységét,
   - felügyeli a területéhez tartozó Társaság egészére vonatkozó jogi tevékenységeket és a (köz)beszerzések lebonyolítását,
   - felügyeli és támogatja a Gazdasági ágazatban használt módszertanok és eljárásrend bevezetését és működtetését, felel azok összhangjáért.

f. Rendvédelmi fejlesztési ágazati igazgató:
   - felügyeli a rendvédelmi szervek szakterületi, illetőleg ügykezelői informatikai rendszereinek fejlesztését és a kapcsolódó szolgáltatások nyújtását.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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 és a Vezető jogtanácsos.
Rajtuk kívül felettesi feladatokat látnak el a csapatvezetők és a csoportfelelősök.
A vezető beosztású munkavállalók munkáját szakmai koordinátor, illetve szakmai asszisztens támogathatja.

5.2.1. 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. 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

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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,
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, előírásszerű 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 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.

Fentieken túl valamennyi vezető beosztású és felettesi munkakört betöltő munkavállaló:

- **Az IdomSoft szervezetének és vezetői csapatának tagja:**
  Érti, hitelesen képviseli és számonkéri az IdomSoft értékeit és céljait, aktívan részt vesz a céges célok megfelelő szintű lebontásában és megvalósításában:
  - céges célok és értékek ismerete és folyamatos hiteles képviselete;
  - területi célok meghatározása (összehangolva céges célokkal);

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

- a cégszintű döntések kommunikálása;
- a vezetői csapaton belüli információáramlás folyamatos biztosítása;
- a felelősségvállalás lehetőségének biztosítása és a felelősségvállalás;
- transzparencia kialakításának és fenntartásának elősegítése, támogatása.

- **Szervezeti egységet működtet:**
  Tisztában van a területe dinamikájával és fejlettségi szintjével, a kiemelkedő teljesítményeket fel- és elismeri, például állítja a csapat elé. Feladata új emberek kiválasztása és integrálása:
  - a hozzá tartozó munkavállalók teljesítmény és kompetencia értékelése;
  - a csapatok/csoportok hatékonyságának növelése, a tagok közötti kommunikáció javítása, motivációjuk folyamatos szinten tartása, növelése, csapat-/csoportkohézió növelése;
  - a csapat-/csoporttagok közötti konfliktusok felismerése, megelőzése, kezelése;
  - a területe önszerveződésének és a keresztfunkcionalitás kialakítása;
  - új munkatársak kiválasztása, felvétele;
  - új munkatársak betanításának megszervezése és az új kolléga integrálása.
- **Közvetlen beosztottaival személyesen, egyesével foglalkozik:**
  Tisztában van:
  - a területén dolgozó munkatársak megfelelő színvonalú feladatellátásának, szakmai fejlődésének támogatása és javaslattétel a hozzárendelt munkatársak képzésére és fejlesztésére;
  - munkatársak teljesítmény és kompetencia értékelése és javaslattétel a hozzárendelt munkatársak kompenzációját és előmenetelét illetően;
  - karrierbeszélgetések;
  - rendszeres 1on1 beszélgetések;
  - egyéni célok közös meghatározása és ezek elérésében való folyamatos támogatás;
  - egyéni kompetenciák feltérképezése (rejtett kompetenciák felismerése és figyelembevétele is, pl.: vezetői készségek);
  - motiváció fenntartása és növelése, csökkenő motiváció felismerése és kezelése.
- **Feladatokat menedzsel:**
  Megtervezi, ismeri, nyilvántartja, számonkéri és priorizálja a csapata feladatait és felelősséget vállal azokért. A szükséges információkat begyűjti és megosztja. Kontrollt gyakorol a területe feladateloszlása felett, beleértve a saját people management feladatait is:
  - felelős a területéhez tartozó feladatok időzítéséért, ütemezéséért, valamint gondoskodik a határidők betartásáról;
  - felelős, hogy a munkatársak munkája összehangolt és nyomonkövethető legyen, biztosítania kell a szakmai irányítást;
  - felelős a területe működésével kapcsolatos előírt és egyedi mérések adatainak hiteles rendelkezésreállásáért;

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

- felelős a munkafolyamatot/csapatot/csoportot rendszeresen akadályozó, ügymenetet lassító tényezők okainak elhárításáért, jobbító szándékú ötletek kidolgozásáért, indokolt esetben eszkalációért;
- szabadságtervezés és a szabadságok engedélyezése, visszavonása, a feladatellátáshoz szükséges kompetenciák folyamatos biztosítása.

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

#	Feladatok	Vezérigaz-gató, vezérigaz-gató-helyettesek	Ágazati igazgató	Divízió-vezető	Termékfe-lelős	Csapat-vezető és csoport-felelős
a.	a megrendelőkkel és a partnerekkel folytatott tárgyalások szakmai előkészítése, kapcsolattartás, külső személyekkel történő műszaki-technológiai és gazdasági tárgyalások során a Társaság érdekeinek képviselete a Vezérigazgató által irányított stratégiai és a jóváhagyott szakmapolitikai célkitűzéseknek megfelelő módon	✓	✓	✓	✓	✓
b.	a Társaság tevékenységi körében felmerülő projektek sikeres projektmegvalósítása	felelős érte	felügyeli	✓	✓	✓
c.	felsővezetői hatáskörbe tartozó döntések, utasítások megfelelő színvonalú és szakmailag megalapozott előkészítése a szakterületet érintő kérdésekben	-	✓	✓	✓	✓
d.	a termékéletciklus alatt a minőségi és szakmapolitikai követelmények meghatározása	felelős érte	✓	-	✓	-
e.	a belső szolgáltatásai kialakításakor a minőségi és szakmapolitikai követelmények meghatározása	felelős érte	✓	✓	-	✓

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

#	Feladatok	Vezérigaz-gató, vezérigaz-gató-helyettesek	Ágazati igazgató	Divízió-vezető	Termékfe-lelős	Csapat-vezető és csoport-felelős
f.	területéről érkező információk szintetizálása, az információk továbbadása a felettese és szervezeti egysége felé, haladéktalan eszkalálás a vezetők és az érintett szervezeti egységek felé – a *8.1 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 csapattal	✓	✓	✓	✓	✓

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

#	Feladatok	Vezérigaz-gató, vezérigaz-gató-helyettesek	Ágazati igazgató	Divízió-vezető	Termékfe-lelős	Csapat-vezető és csoport-felelős
.	a hatáskörébe rendelt keretszerződésekből való lehívások elvégzése a Jogi és beszerzési divízió és Gazdasági divízió felügyelete mellett	✓	✓	✓	✓	✓
k.	felel az irányítása alatt álló munkavállalók tekintetében a szervezeti egységen belüli és a szervezeti egységek közötti együttműködések során az Értékek és a Társaság víziója szerinti munkavégzésért, aktívan részt vesz a céges célok szervezeti egység szintű lebontásában és megvalósításában	✓	✓	✓	✓	✓
.	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 betartására és betartatására	✓	✓	✓	támogató	✓
m.	feladatvégrehajtás ütemezésének támogatása	✓	✓	✓	végrehaj-tó	végrehajt ó
n.	az általa összefogott Közösség/ irányított szervezeti egység tevékenységének szakmai felügyelete	✓	✓	✓	támogató	✓
o.	a termékéletciklus alatt a minőségi és szakmapolitikai követelmények betartása és betartatása, beleértve a szükséges dokumentációk szakmai minőségbiztosítását	-	✓	támogat ó	✓	✓

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

#	Feladatok	Vezérigaz-gató, vezérigaz-gató-helyettesek	Ágazati igazgató	Divízió-vezető	Termékfe-lelős	Csapat-vezető és csoport-felelős
p.	a közvetlen alárendeltségükben lévő szervezeti egységek munkájának irányítása, összehangolása, csapat működésével kapcsolatos előírt és egyedi mérések rendelkezésre állásának biztosítása, eredmények elemzése	✓	✓	✓	-	✓
q.	az érintett szervezeti egység tevékenységének továbbfejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinálási, szervezési, egyeztetési munkájának irányítása	-	✓	✓	támogató	✓
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	✓	✓	✓	-	✓

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

#	Feladatok	Vezérigaz-gató, vezérigaz-gató-helyettesek	Ágazati igazgató	Divízió-vezető	Termékfe-lelős	Csapat-vezető és csoport-felelős
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]
v.	az érintett szervezeti egységhez kapcsolódó feladatok erőforrásbecslése és a kontrolling információk begyűjtése	-	✓	✓	-	✓
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,

[1] Fejlesztési ágazatban a Scrum master támogatásával

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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 tanácsadók 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. Működteti a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény szerinti belső visszaélés-bejelentési rendszert. 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:

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

a. a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelőségét, 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.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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 vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozat-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 székhelyéül és telephelyeiül szolgáló ingatlanok (objektumok) vagyonvédelmi és objektumvédelmi szolgáltatásának biztosítása, valamint ezek rendszereinek folyamatos ellenőrzése,
b. javaslattétel a szakmai elvárásoknak megfelelő sürgős intézkedésekre,
c. az objektumba történő be- és kilépések, vendégfogadások rendjének áttekintése, felügyelete,
d. gondoskodás a beléptető rendszerrel kapcsolatos feladatokról,
e. gondoskodás a belépőkártyákhoz és a Társaság telefonkönyvéhez szükséges fénykép rendelkezésre állásáról,
f. aktív részvétel az egységes biztonsági rendszer kidolgozásában,
g. naprakész nyilvántartások vezetése,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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 és alvállalkozókat érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatásának koordinálása,
n. az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvénynek (továbbiakban: Vnytv.) a Szervezetnél történő végrehajtásáról szóló szabályzatban ***(IS-SZ-29 Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat)*** foglaltak szerint a vagyonnyilatkozatok 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 Titkárságvezető 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 iratselejtezés, iratmegsemmisítés és levéltárba adás szabályainak betartásáról,
e. a feladatkörébe rendelt szerződések felvitele a Szerződéstárba,
f. a szervezeti szintű és felsővezetői reprezentációs készletek biztosítása,
g. tárgyalók központi kezelése, tárgyalófoglalások menedzselése (informatikai rendszer által támogatva), tárgyalókban kérés esetén alapszintű ellátmány biztosítása,
h. a Szervezethez érkező vendégek fogadása és a vendég érkezéséről a felsővezetés értesítése,
i. gondoskodás a Szervezet munkavállalóinak irodaszerellátásáról,
j. kapcsolattartás a Szervezet Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának tagjaival,
k. részvényesi, igazgatósági és felügyelőbizottsági határozatok nyilvántartása, archiválása,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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,
o. személyszállítási feladatok ellátása a felsővezetők részére,
p. a Szervezet működéséhez szükséges szállítási feladatok ellátása, futárszolgálat biztosítása, különleges körültekintést igénylő küldemények postázása.

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, valamint 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,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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 képviseletének biztosítása a bíróságok, hatóságok és más szervek előtt, illetve harmadik személyekkel szemben,
d. cégjogi feladatok ellátása, különösen az igazgatósági, felügyelőbizottsági, tulajdonosi határozatok végrehajtásának nyomon követése; határozatokból fakadó cégjogi eljárások kezdeményezése,
e. a Szervezet részvénykönyvének vezetésének biztosítása,
f. munkajogi feladatok ellátásának támogatása,
g. kapcsolattartás külső jogi 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 Digitális megoldásokat támogató divízióvezető, 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.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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

A Központi IT biztonsági divízióvezető egyben az Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait is ellátja (lásd *6.2.3 Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy* fejezet).

6.2.2. Digitális megoldásokat támogató divízió

A Digitális megoldásokat támogató divízió (továbbiakban: DMTD) a digitális transzformációt és az állami informatikai fejlesztéseket támogató keretrendszert működtető, divízióként működő szervezeti egység. A keretrendszer célja a digitális állami szolgáltatások megvalósításának és továbbfejlesztésének támogatása, az ötletek megszületésétől a fejlesztési folyamaton át

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

egészen az élesítést követő visszamérésig. Segít folyamatosan egységesíteni, mérni és optimalizálni a digitális állami szolgáltatásokat ezzel hozzájárulva az átlátható rendszerek és egységes, kiváló felhasználói élményt nyújtó állami szolgáltatások megvalósításához.
A DMTD kiemelt feladata a Nemzeti Digitális Állampolgárság Program (NDÁP) megvalósításának támogatása, valamint az ÁAFK szolgáltatási rendszerével összefüggő, és a független késztermék minőségbiztosítási feladatok és szolgáltatások ellátása.
A divízió Igazgatási csapatra, Technológiai csapatra, Központi termék-minőségbiztosítási csapatra, valamint Szolgáltatástervezési csapatra bontva látja el feladatait.
A DMTD Igazgatási és Technológiai csapata látja el a központi alkalmazásszolgáltatói és alkalmazásintegrátori szerepéhez kapcsolódó igazgatási és technológiai támogatási feladatokat. A *6.2.2.1 A Központi termék-minőségbiztosítási csapat (KTMCS) működésére vonatkozó különleges előírások* fejezetben kikötött rendelkezések mentén működő Központi termék-minőségbiztosítási csapat pedig a késztermék minőségbiztosítói feladatokat végzi az alább hivatkozott jogszabályok szerint. A Szolgáltatástervezési csapat feladata az ÁAFK transzformációjának megtervezése és végrehajtásának koordinálása, valamint a Digitális Szolgáltató Központ működési kereteinek kialakítása és működtetése. A Szolgáltatástervezési csapat a csapatvezető irányítása alatt a *6.2.2.5 Szolgáltatástervezési csapat* fejezetben meghatározott feladatokat látja el.
A DMTD látja el az Állami Alkalmazás-katalógus (a továbbiakban: ÁAK) működtetését és annak továbbfejlesztésével összefüggő feladatokat is.
A Szervezet általánosságban látja el az ÁAFK folyamatainak és szolgáltatásainak továbbfejlesztését és optimalizálását.
Tevékenységét a Digitális megoldások vezérigazgató-helyettes utasításainak megfelelően a DMTD vezető koordinációja és irányítása mellett végzi. A DMTD vezetője a DMTD szervezeti egységei tekintetében stratégiai szinten összehangolja az alá tartozó, tevékenységüket szakmai szempontból függetlenül végző szervezeti egységek feladatellátását, figyelmet fordítva a minőségbiztosítói tevékenység függetlenségét biztosító garanciális feltételek érvényesítésére.
A DMTD a Nemzeti Digitális Állampolgárság Program megvalósításának támogatása kapcsán a következő feladatokat végzi:

a) szolgáltatásfejlesztési sztenderdek és útmutatók kialakítása és az NDÁP projekt számára elérhetővé tétele,
b) NDÁP-ra szabott követelményrendszer meghatározása,
c) irányelvek és követelményrendszer betartatásának biztosítása,
d) munkaterek biztosítása,
e) technológiai megvalósítás támogatása platformmal és tanácsadással,
f) aktív részvétel a workshopokon.

6.2.2.1 *A Központi termék-minőségbiztosítási csapat (KTMCS) működésére vonatkozó különleges előírások*

A *6.2.2.2 Központi termék-minőségbiztosítási csapat* fejezetben ismertetett feladatokat ellátó KTMCS a következő előírások szerint működik:

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

a) A KTMCS által készített vizsgálati jelentések, jegyzőkönyvek, nyilatkozatok és egyéb dokumentumok szakmai tartalmáért kizárólag a Központi termék-minőségbiztosítási csapat vezetője tartozik felelősséggel. A csapat munkatársai által készített és a csapatvezető által jóváhagyott dokumentumok szakmai tartalmának, különösen az értékelési jelentések és a záró minőségbiztosítási jelentés szakmai tartalmának létrehozására, valamint a minőségbiztosítási vizsgálatok pozitív vagy negatív elbírálásra a csapatvezető nem utasítható, az erre vonatkozó döntéseket saját hatáskörben, függetlenül hozza meg;

b) A KTMCS munkavállalója nem vehet részt záró megfelelőségi nyilatkozattal érintett termékre vonatkozó minőségbiztosítási tevékenységben, ha az érintett termék megrendelőjével vagy fejlesztőjével bármilyen munkavégzésre irányuló jogviszonyban állt a minőségbiztosítási tevékenységet megelőző két évben. Az érintett munkavállalók pártatlansági nyilatkozata a munkaköri leírásuk mellékletét képezi;

c) A KTMCS munkavállalóira a jelen Szervezeti és működési szabályzat *8.1 Szakmai eszkalációs rend* és a *8.3 Szolgálati út* fejezeteinek előírásai nem vonatkoznak, szakmai probléma esetén a KTMCS munkavállalók a hivatkozott fejezetek előírásainak figyelmen kívül hagyásával a Digitális Magyarország Ügynökség szakmai területéhez fordulási joggal rendelkeznek;

d) A megrendelő szerv az etikaibizottsag@idomsoft.hu címre tehet bejelentést, amennyiben a termék-minőségbiztosítási csapat pártatlanságát illetően panasszal kíván élni. Az etikai bizottság a panaszt az ***IS-A-10 Etikai Kódex*** előírásai szerint kivizsgálja és a vizsgálat eredményéről haladéktalanul tájékoztatja a Digitális Magyarország Ügynökséget;

e) A KTMCS által kiadott záró megfelelőségi nyilatkozat szakmai tartalmának felülvizsgálatával kapcsolatos kérelmeket az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezetről és az Állami Alkalmazás-katalógusról, valamint az egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról szóló 314/2018. (XII.27.) Korm. rendelet 4§ (3) c. értelmében az Elektronikus Ügyintézési felügyelet részére lehet benyújtani;

f) A Központi termék-minőségbiztosítási csapat tevékenységét az Integrált irányítási rendszer menedzser az ***IS-E-13 Az Integrált irányítási rendszerhez kapcsolódó belső auditok*** eljárási utasítás szerint az évente egyszer lefolytatásra kerülő belső audit alkalmával ellenőrzi és amennyiben nemmegfelelőséget tár fel, akkor a belső auditról készült jegyzőkönyvet megküldi a Belső Ellenőrzési divízióvezető, valamint Megfelelési divízióvezető részére, akik döntenek a további vizsgálatok szükségességéről, továbbá a nemmegfelelőség tárgyáról, valamint az esetleges kivizsgálás szükségességéről és eredményéről értesítik a Digitális Magyarország Ügynökséget;

g) Az ***IS-E-3 Vezetőségi átvizsgálás*** szerint évente lefolytatott Vezetőségi átvizsgálás során az Integrált irányítási rendszer menedzser tájékoztatja a Társaság Vezetőségét a KTMCS tevékenységéről, az esetlegesen feltárt nemmegfelelősségekről és a tevékenységet érintő fejlesztési javaslatokról;

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

h) A KTMCS az ***IS-SZ-15 Önköltségszámítási szabályzat*** szerint önálló költséghellyel rendelkező szervezeti egység, melynek gazdálkodási ügyei elkülöníthetően kezelendők;

i) A KTMCS működésének részleteiről a Társaság ***Termék-minőségbiztosítási munkautasítása*** rendelkezik.

6.2.2.2. Központi termék-minőségbiztosítási csapat

A Központi termék-minőségbiztosítási csapat a tevékenységeit az alábbi jogszabályok alapján, az abban foglalt rendelkezések betartásával közszolgáltatási szerződés, vagy egyedi megállapodás keretében látja el:

- az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV.21.) Korm. rendelet, és
- az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezetről és az Állami Alkalmazás-katalógusról, valamint az egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról szóló 314/2018. (XII.27.) Korm. rendelet, valamint
- a nem a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek részére nyújtott központosított infokommunikációs közszolgáltatások igénybevételének szabályairól szóló a 41/2019 (XI. 19.) BM rendelet.

A fenti jogszabályi kereteken belül a KTMCS a következő feladatokat végzi:

a) magas szintű teszt lefedettség értékelés;
b) kódminőség és alacsony szintű teszt lefedettség vizsgálat;
c) a termékhez teljesítmény teszt előkészítése és végrehajtása vagy a korábban elvégzett teljesítmény tesztek validálása és értékelése;
d) megrendelő által bevont minőségbiztosító által készített termékek értékelése minőségbiztosítási terv minőségbiztosító által készített termékdefiníciós lapok, minőségbiztosítói jelentések, valamint a projekt ütemezésével és végrehajtásával kapcsolatos minőségbiztosítói termékek (kockázatértékelések, projekt változáskezelési dokumentumok) értékelése;
e) minőségbiztosítási terv elkészítése és mérföldkövek szerinti értékelés/vizsgálat;
f) jogszabályi megfelelőség értékelése az értékelési tevékenység időpontjában kihirdetett, a tervezett üzembe állítás időpontjában hatályos jogszabályok alapján;
g) felhasználói tesztek koordinálása;
h) funkcionális tesztelés;
e) záró megfelelőségi nyilatkozat kiállítása.

6.2.2.3. Igazgatási csapat

Az Igazgatási csapat az Igazgatási csapatvezető közvetlen irányítása alatt az alábbi feladatokat látja el:

Ellátja az AÁFK és ÁAK működtetésével kapcsolatos igazgatási folyamatok támogatását, amelynek keretében:

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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 AÁFK 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 elkészítésében.

6.2.2.4. Technológiai csapat

A Technológiai csapat a Technológiai csapatvezető közvetlen irányítása alatt az alábbi feladatokat látja el:

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

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

a. felel az ÁAFK-hoz és ÁAK-hoz kapcsolódó szolgáltatási folyamatok tervezéséért, kialakításáért, felülvizsgálatáért, továbbfejlesztéséért, optimalizálásáért, szolgáltatási koncepciók kidolgozásáért,
b. figyelemmel követi az Állami Alkalmazás-fejlesztési Platform (továbbiakban: 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 megjelenésről.

6.2.2.5. Szolgáltatástervezési csapat

A Szolgáltatástervezési csapat a Szolgáltatástervezési csapatvezető közvetlen irányítása alatt az alábbi feladatokat látja el:

a. szakpolitikai stratégiát támogató elemzés és tervezés,
b. digitális szolgáltatásfejlesztési sztenderdek és az ezt támogató termékfejlesztési módszertanok kialakítása és azok bevezetésének támogatása,
c. kiemelt projektek tervezése és megvalósítása során a szolgáltatásfejlesztési sztenderdek érvényesítése és ennek szakmai támogatása,
d. életesemény alapú digitalizációs projektek kutatási, illetve szolgáltatás tervezési és szolgáltatás integrációjára vonatkozó módszertan kialakítása, bevezetésének támogatása, kapcsolódó hazai, valamint Európai Uniós finanszírozású projektek szakmai vezetésének ellátása,
e. elektronikus ügyintézési felületek korszerűsítésének módszertani megalapozása, vonatkozó sztenderdek kialakítása, azok bevezetésének támogatása, illetve e feladatrendszer megvalósítására irányuló hazai és Európai Uniós finanszírozású projektek szakmai vezetésének ellátása,
f. szolgáltatás értékelési folyamatok kialakítása és érvényesítése,
g. szervezetek edukációja, szemléletformálás,
h. DISZK szolgáltatások kialakítása, bevezetés megtervezése és szolgáltatások nyújtása,
i. DISZK állami fejlesztési keretrendszerrel kapcsolatos tanácsadás,
j. NDÁP megvalósításának DISZK oldali támogatása.

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 vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik és neki tartozik felelősséggel. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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 megoldások vezérigazgató-helyettes utasításainak megfelelően irányítja a Termékstratégiai divízió, a Termékdivíziók, valamint a Projektmenedzsment divízió vezetőinek munkáját.

6.2.4.1. Termékstratégiai divízió

A Termékstratégiai divízióvezető irányítása alá tartozik a Jogi és igazgatási elemző csapat, valamint a UX/UI 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 termékcsoportokhoz 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,
f. potenciális hazai és nemzetközi források, illetve partnerek felkutatása, részvétel a kapcsolódó projektekben.

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,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

d. a jogszabálytervezetek véleményezésének összefogása, elkészítése, a Szervezet szakmai észrevételeinek képviselete,
e. a Szervezet által fejlesztett rendszerek koherenciájának érdekében a kapcsolódó jogszabálytervezetek véleményezése a Jogi és igazgatási elemző csapat és az érintett Termék divíziók 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 rendelten 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.

6.2.4.2. 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 képviselete 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;

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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. priorizált 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 szkópmeghatározás biztosítása;
i. a fejlesztési csapat priorizált 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;
k. a felelősségi körébe tartozó termékcsoport tekintetében összehangolja a fejlesztési csapatvezetők által készített erőforrásterveket és ütemezéseket, valamint szükség esetén a függőségek mentén egyezteti azok tartalmát a többi érintett fejlesztési divízióvezetővel és projektvezetővel;
l. a hozzá rendelt termékcsoportok 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 előállítása során 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/újrakötés időbeni megkezdését;
o. kapcsolatot tart a felelősségi körébe rendelt termékekre vonatkozóan beszerzett termékeket 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;

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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 fejlesztési csapatvezetővel, fejlesztési divízióvezetővel közösen, összehangoltan látja el.

6.2.4.2.1. Üzleti elemző csapatok

Azon termékdivíziók esetében, amelyek hatáskörébe egy meghatározott termék tartozik, az üzleti elemzők üzleti elemző csapatba rendeződnek. 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 veszt a követelmények illetve azok hierarchiájának feltérképezésében, a feltárt jogszabályi előírások be- és átvezetésében, a legfontosabb célkitűzésekre koncentráló 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;

a megrendelői oldalról érkező észrevételek, visszajelzések kezelése.

6.2.4.2.2. Termékportfólió csapatok

Azon termékdivíziók esetében, amelyek hatáskörébe több termékcsoport tartozik, a termékfelelősök és üzleti elemzők – a termékcsoport szerint – Termékportfólió csapatokba rendeződnek. A Termékportfólió csapatok a Termék portfóliómenedzserek mint csapatvezetők irányítása szerint látják el a *6.2.4.2 Termékdivíziók* fejezetben, valamint a *6.2.4.2.1 Üzleti elemző csapatok* alfejezetben részletezett feladatokat.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

6.2.4.3. Projektmenedzsment divízió

A Projektmenedzsment divízióvezető irányítása alá tartoznak a programmenedzserek, a projektmenedzserek és program 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 Projektmenedzsment 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 aProjektkontrolling és -monitoring csapattal. 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.

Az Európai Uniós fejlesztési forrásokból megvalósuló projektek és a kiemelt projektek esetében a divízió a következő projektmenedzseri feladatokat látja 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 oly módon, hogy folyamatosan nyomon követi a vállalt határidőket és költségkereteket, illetve a szerepkörök és felelősségi körök meglétét, betartását, szükség szerinti eszkalációját,
e. támogatja a projektszkóp (műszaki vállalások) teljesülését olyan módon, hogy folyamatosan követi a szükséges fejlesztések állapotát a priorizált 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 priorizálását,
f. megteremti a projekt gördülékeny működéséhez szükséges formális és informális feltételrendszert oly módon, hogy definiálja és biztosítja a projekt sikeres

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

teljesítéséhez szükséges szóbeli, elektronikus és papíralapú kommunikációs csatornákat, illetve az információátadás dokumentációs rendjét,

g. együttműködik a projekt szereplőivel a feladatok minél hatékonyabb teljesítését elősegítve, oly módon, hogy felügyeli, illetve közreműködik a projektszkópban 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 priorizált 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 megfelelőség vizsgálata, együttműködésben aProjektkontrolling és -monitoring csapattal,

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-, szkóp- és határidőmenedzsment összehangolása,

m. a Szervezet által kiadott ajánlatok, pályázatok, továbbá beszerzésekhez kapcsolódó az érintett szakterület által elkészített műszaki specifikáció alapján 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 Projektkontrolling és -monitoring csapat számára,

n. a projekt utókövetési időszakának adminisztrációja, Európai Uniós forrásból finanszírozott projektek esetében fenntartási jelentések összeállítása és benyújtása,

o. a honlapon található, projektekkel kapcsolatos dokumentációk naprakészen tartásához adatszolgáltatás a Kommunikációs csapat számára.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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.

6.2.5.1.1. *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 szkópmeghatározás biztosításában (különös tekintettel a projekt mérföldköveinek teljesítésére);
b. a felelősségi körükbe rendelt termékkel kapcsolatban vállalt szolgáltatás minőségének biztosítása, ennek részeként az illetékes termékdivízióval közösen felelnek az elkészült termékek előállítása során teljesítendő folyamatba épített minőségi kontrolloknak 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.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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 szakmapolitikai 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 divízióval;
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) előállítása;
l. automatizált és terheléses tesztek írása, futtatása, elemzése;
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 divízió 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 alkalmazás-felügyeleti divízió számára;

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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 Termékstratégiai 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 Platform fejlesztési csapatot, valamint a közvetlenül hozzá tartozó technical delivery managereket, vezető- és technical architekteket.

A Központi technológiai divízió az alábbi feladatokat is ellátja:

a) A Szervezet technológiai stratégiájának és műszaki innovációs tevékenységének kialakítása és a Szervezeten belüli koordinációja, nemzetközi és hazai jó gyakorlatok, technológiai fejlesztések követése, javaslattétel a Szervezet tevékenységi körébe történő beépítésre, betartatása, betartásának ellenőrzése az érintett szervezeti egységekkel szorosan együttműködve;
b) a vezető architektek a csapatokon átnyúló, stratégiai projektekben technikai irányító szerepkörben támogatják a projektmenedzserek és a csapatok munkáját.

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 termékcsoportok tekintetében az alábbi feladatokat látja el kiemelten:

a. technológiai, technikai tervezési alapminták elkészítése és terjesztése,
b. az ügyféllel kötött szerződésekben megfogalmazott 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 képviselete a megrendelő és az érintett társ szervezetek felé technológiai kérdésekben,
f. monitoring és adatelemzési feladatok:
    i. a magasabb minőségű szolgáltatások nyújtása érdekében a Szervezetben használt rendszerfelügyeleti eszközök adminisztrációja és folyamatos

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

fejlesztése, alkalmazások monitoring irányelveinek kidolgozása, üzleti paraméterek bekötése a Fejlesztési és technológiai ágazat által meghatározott szempontok szerint;

ii. 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 kiajánlásának kidolgozása és a logokhoz hozzáférés biztosítása.

6.2.5.2.2. *Platform fejlesztési csapat*

A Platform fejlesztési csapat látja el az ÁAFP támogatásával összefüggő, a Szervezet alkalmazásszolgáltatói és alkalmazásintegrátori szerepéhez kapcsolódó technológiai típusú feladatokat.

A Platform fejlesztési csapat az alábbi feladatokat látja el:

a. az ÁAFP, IDOMDEV és NAVASZ-BMIPAAS platform folyamatos továbbfejlesztése az új fejlesztési technológiák támogatása, a felmerülő új igények és a magasabb színvonalú szolgáltatás nyújtása érdekében a Fejlesztési és technológiai 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. a csapat közreműködésével bevezetett szoftvereszközök rendszerszintű üzemeltetésének harmadik szintű támogatása, közreműködve a Szolgáltatásüzemeltetés divízióval,
k. 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,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

m. az ÁAFP, IDOMDEV és NAVASZ-BMIPAAS platform működéséhez szükséges infrastruktúra felülvizsgálata, továbbfejlesztése együttműködésben az infrastruktúra-szolgáltatóval,
n. a Digitális megoldásokat támogató divízió és Szolgáltatásüzemeltetés divízió támogatása, képzése a Platform használatában,
o. a Szervezet szoftver eszközeinek technikai és módszertani kialakítása.

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, valamint a Szolgáltatásüzemeltetés 6. csapat 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 Szolgáltatásüzemeltetési csapatokra bontva látja el feladatait.

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.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

- Middleware feladatok – a rendszerek middleware, platform, alkalmazásszerver környezetei, valamint alkalmazások tekintetében az adott csapat által nyújtott rendszerszolgáltatások üzemeltetési feladatainak ellátása.
- Adatbázis-üzemeltetési feladatok – 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 infrastruktúrának 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 eszkalációja, 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,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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 Ügyféltámogatás csapat munkáját.

A Központi alkalmazásfelügyeleti divízió Alkalmazásüzemeltetési központ és Ügyféltámogatás csapatra bontva látja el feladatait.

6.2.6.2.1. Alkalmazásüzemeltetési központ

Az Alkalmazásüzemeltetési központ (továbbiakban: 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,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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, priorizálása 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 eszkalációja,
   ad. rendszerhiba riportok készítése;
b. változáskezelés koordinálása;
c. kiadáskezelés;

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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 1. és 2. 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 társ területekkel,
b. a Szervezet által biztosított elektronikus termékekkel és szolgáltatásokkal összefüggő, belső és külső edukációs feladatok ellátásának támogatása, oktatási anyagok készítésének támogatása, oktatások szervezése, együttműködve a fejlesztési csapatokkal és a Projektmenedzsment divízióval,
c. közreműködik termékek és azokhoz kapcsolódó szolgáltatási folyamatok tervezésében, kialakításában, valamint új támogató eszközök bevezetésében,
d. figyelemmel követi és támogatja a Szervezet informatikai fejlesztéseit, valamint részt vesz a Szervezet projektjeinek megvalósításában,
e. részt vesz a Szolgáltatási ágazatot érintő Szolgáltatáskatalógus karbantartásában.

6.2.6.3.1. Szolgáltatástámogatás 1. csapat

A Szolgáltatástámogatás 1. csapat az alábbi tevékenységeket látja el:

a. Szolgáltatási ágazatot érintő belső projektek menedzselése,
b. Szolgáltatási ágazatot érintő szerződés menedzsmenti feladatok ellátása (alvállalkozói szerződések nyilvántartása, műszaki leírások előkészítése, szerződéses tárgyalásokban való részvétel, beszerzés előkészítése és indítása, nyomon követés),
c. külső fejlesztésű rendszerek esetén szolgáltatásmenedzseri feladatok ellátása (ügyféllel/megrendelővel történő kapcsolattartás, szolgáltatási oldal menedzselése, együttműködés egyéb területekkel),
d. ellátja a Szervezet termékeivel és szolgáltatásaival összefüggő tanúsítványmenedzsment feladatokat, (tanúsítványok nyilvántartása, beszerzése, kapcsolattartás külső bizalmi szolgáltatókkal, nyomon követés),
e. ellátja az e-okmányok megszemélyesítéséhez, ellenőrzéséhez szükséges tanúsítványok kezelését, a tanúsítványokhoz kapcsolódó gyártástámogatást, ellenőrzést, tesztelést,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

f. ellátja a Szervezet termékeivel és szolgáltatásaival összefüggő licencmenedzsment feladatokat (szoftverlicencek nyilvántartása, beszerzése, kapcsolattartás a gyártókkal, szállítókkal, nyomon követés),
g. részt vesz szolgáltatási folyamatok fejlesztésében, szabályzók előkészítésében, kialakításában.

6.2.6.3.2. Szolgáltatástámogatás 2. csapat

A Szolgáltatástámogatás 2. csapat az alábbi tevékenységeket látja el:

a. támogatói feladatok ellátása a szabályozott és a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás csatlakozási feladatok vonatkozásában,
b. tartalommenedzsment feladatok ellátása,
c. jogosultság-kezelési feladatok ellátása a csapathoz rendelt termékek esetében,
d. tesztadatok, tesztkártyák létrehozása/kezelése,
e. belső tesztelés-támogatás a szabályozott és a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás csatlakozási feladatok vonatkozásában,
f. felelősségi körébe rendelet honlapoknál sitebuild feladatok ellátása (honlap kezelés, oldal szerkesztés, domain kezelés),
g. a szabályozott és a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások alkalmazástámogatása,
h. a szabályozott és a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatáshoz kapcsolódó "kisalkalmazások" támogatása.

6.2.6.3.3. 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 hálózatigényeket, valamint létesítéseket az infrastruktúra-szolgáltatóval,
d. kezeli és gondozza a rendszerszintű infrastruktúra nyilvántartásokat (LLD - Low Level Design),
e. rendszer-beavatkozások támogatása,
f. igénybe vett infrastruktúrával kapcsolatos erőforrás-gazdálkodás támogatása,
g. a tevékenységével kapcsolatos hibajegyek elemzése, monitorozása.

6.2.6.3.4. Ügyfélmenedzsment csapat

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

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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, együttműködve a Szolgáltatástámogatás 2. csapattal,
    dc. informatikai fejlesztések figyelemmel kísérése és támogatása, gondoskodás azok szolgáltatásorientált finomhangolásáról a felhasználói visszajelzések alapján,
    dd. szakmai támogatás nyújtása a különböző elektronikus termékekkel és szolgáltatásokkal összefüggő tájékoztatási tevékenységhez, gondoskodás az egyes tájékoztató tartalmak szakmailag megalapozott és felhasználóbarát megjelenésről együttműködve a UX/UI csapattal,
    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, - együttműködve a Szolgáltatástámogatás 2. csapattal,
    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.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

6.2.6.3.5. 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 utalt bejelentések fogadása, kezelése, priorizálása 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. részt vesz az élesítésre kerülő új alkalmazások és/vagy újítások, módosítások felhasználói szintű tesztelésében,
l. támogatja a rendszer-beavatkozások elvégzését, majd annak végrehajtása után elvégzi a szükséges hatáskörében utalt tesztelési feladatokat.

6.2.6.4. Szolgáltatásüzemeltetés 6. csapat

A csapatvezető irányítása alatt álló Szolgáltatásüzemeltetés 6. csapat feladata a Budapest Főváros Kormányhivatalával (továbbiakban: BFKH) kötött üzemeltetési és szoftverkövetési szerződés szerint, a BFKH részére fejlesztett integrált informatikai rendszerek esetében, jogszabály-követési és egyéb szoftverfejlesztési feladatok folyamatos biztosítása, az alkalmazói rendszerek, interfészek és adatbázisok SLA alapú üzemeltetése.

Tevékenységek:

a. az L1, L2, L3 szinteknek megfelelő bejelentések fogadása, priorizálása, elhárítása,
b. a szerződés szerinti SLA biztosítása,
c. a BFKH részére fejlesztett és üzemeltetett szoftverrendszerek és a hozzájuk tartozó infrastruktúra elemek működésének folyamatos monitorozása, felügyelete, a felmerülő hibák elhárítása,
d. Az érintett rendszerek adatbázisainak felügyelete, adatbázis-mérnöki tevékenységek ellátása,
e. a tesztelési és üzemeltetési környezetek kialakítása és üzemeltetése,
f. szerződés szerinti jogszabály-követési és egyéb szoftverfejlesztési feladatok folyamatos elvégzése,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

g. a feladatkörébe tartozó dokumentációk elkészítése, folyamatos karbantartása, mindezek támogatása,
h. betanítások szervezése és megtartása a BFKH részére.

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 és a Gazdasági ágazati igazgató tevékenységét. 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. 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.

6.3.1.1. 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 Toborzási csapat valamint Munkaügy és HR tervezési csapatra bontva látja el feladatait.

Humánpolitikai stratégiai feladatok ellátása tekintetében a divízió feladatai közé tartozik a Szervezetfejlesztési divízióval együttműködve:

a. a HR stratégia előkészítése és elfogadtatása,
b. a HR stratégia végrehajtása,
c. a HR stratégia felülvizsgálata, aktualizálása.

6.3.1.1.1. Toborzási csapat

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

a. hiányos humánerőforrás feltöltésével kapcsolatos feladatok ellátása a munkáltatói jogokat gyakorló jóváhagyását követően,
b. a megfelelő toborzási csatornák azonosítása és működtetése,
c. hiányos humánerőforrást észlelő szervezeti egység vezetőjétől kapott profil alapján a toborzási és kiválasztási folyamat megindítása,
d. interjúztatási feladatok ellátása a hiányos humánerőforrást észlelő szervezeti egység vezetőjének közreműködésével, ***az IS-SZ-41 Munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése*** szabályzat figyelembe vételével HR Business Partner (továbbiakban: HRBP) csapattal együttműködve,
e. a toborzás és kiválasztás során keletkezett dokumentumok kezelése,
f. HR tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése és naprakészen tartása a HRBP csapattal együttműködve,
g. a honlapon és az intraneten található HR tájékoztatóanyagok naprakészen tartásához adatszolgáltatás a Kommunikációs csapat számára a HRBP csapattal együttműködve,
h. közreműködés a Szervezet belső kommunikációjában a Kommunikációs csapattal és a HRBP csapattal együttműködésben.

6.3.1.1.2. 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

i. bérszámfejtéshez szükséges dokumentumok és nyilatkozatok gyűjtése és átadása a Szervezet részvényese részére,
j. személyi jövedelemadó bevallások elkészítéséhez szükséges dokumentumok és nyilatkozatok gyűjtése és közlekedtetése a Szervezet Részvényese és a munkavállalók között,
k. bérszámfejtés ellenőrzése, bérekkel és juttatásokkal kapcsolatos adó- és járulékbevallások ellenőrzése,
l. munkavállalók számára bérszámfejtéssel kapcsolatos kérdések megválaszolása,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

m. munkabérek és más bérjellegű kifizetések elszámolása, ezek utalás előtti ellenőrzése és jóváhagyása, munkatársak tartozásainak nyilvántartása és levonása,
n. társadalombiztosítási kifizetőhely feladatainak ellátása,
o. munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos szervezeti feladatok ellátása.

Javadalmazással kapcsolatos szervezeti feladatok ellátása

p. javadalmazási és jutalmazási rendszer működtetése,
q. bérfejlesztéssel kapcsolatos feladatok koordinálása,
r. munkabérelőleg kérvényezés koordinálása és közreműködés a Gazdasági divízióval, együttműködve annak folyósításában és visszafizetésében,
s. szervezeti cafeteria-rendszer működtetése,
t. béren kívüli juttatásokkal, eseti segélyezésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

HR tervezés és monitoring

u) éves üzleti tervezés során a szervezeti szintű létszámterv összeállítása, éves terv teljesülésének nyomon követése,
v) éves üzleti tervezés során a szervezeti szintű bérek, béren kívüli és egyéb juttatások, valamint azok adóinak, járulékainak tervezése,
w) éves üzleti tervezés során a HR terv elkészítése,
x) rendszeres és ad hoc HR riportok, HR statisztikák készítése,
y) HR adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

Egyéb szervezeti szintű tevékenység

z. foglalkozás-egészségügyi rendszer működtetése,
aa. rendszeres munkavédelmi és tűzmegelőzési, évenkénti és az új belépőkre vonatkozó, oktatások lebonyolítása és adminisztrálása,
bb. EU-s projektek elszámolásában való részvétel,
cc. a Szervezet teljesítménybér-rendszerének működtetése,
dd. HR tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése és naprakészen tartása,
ee. kapcsolattartás és együttműködés a Rézvényes HR szolgáltatásokat nyújtó és HR feladatokat ellátó szervezeti egységével.

6.3.1.2. Szervezetfejlesztési divízió

Az IdomSoft elsődleges értéke az ember. Ebből kiindulva a vezetők nem humánerőforrásokat, hanem kollégákat és szervezeti kultúrát menedzselnek.
A Szervezetfejlesztési divízió elsődleges célja a szervezeti kultúra az üzleti stratégiát támogató fejlesztése, illetve megőrzése.
A Szervezetfejlesztési divízió Szervezetfejlesztési csapatra, Módszertani csapatra, és HRBP csapatra bontva látja el feladatait.
Humánpolitikai stratégiai feladatok ellátása tekintetében a divízió feladatai közé tartozik:

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

d. a teljesítményértékelési és munkavállalói elégedettségmérési rendszer kialakítása a Vezérigazgató iránymutatása alapján;

A HR divízióval együttműködve

e. a HR stratégia előkészítése és elfogadtatása,
f. a HR stratégia végrehajtása,
g. a HR stratégia felülvizsgálata, aktualizálása.

6.3.1.2.1. Szervezetfejlesztési csapat

A Szervezetfejlesztési csapat segíti 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 akcióterveket dolgoz ki, majd a Szervezet releváns tagjai bevonásával végrehajtja azokat.

A Szervezetfejlesztési csapat az alábbi feladatokat, tevékenységeket látja el:

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 a javadalmazási és juttatási rendszer HR divízióval együttműködésben történő kialakításáért, valamint közreműködik annak működtetésében,
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 csapatot és a 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, javaslattétel a Szervezet működésével kapcsolatos folyamatok hatékonyabbá tételére.

6.3.1.2.2. Módszertani csapat

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

A módszertani csapat egy folyamatos változást és fejlődést segítő szervezeti egység, amely nem korlátozódik kizárólag az agilis módszertanokra és keretrendszerekre. A csapatban széles spektrumban megtalálható minden olyan kompetencia, amelyek segíthetik a szervezetet modernebb termékfejlesztési színvonalra emelni, eredményesebben és transzparensebben projekteket szállítani és a stratégiai célkitűzéseket megvalósítani, miközben az munkavállalók tudásszintje is nő.

A Módszertani csapat az alábbi feladatkat látja 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 rendelten feladatuk:

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 négyszemközti 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.

6.3.1.2.3. HR Business Partner csapat

A HRBP csapat tagjai üzleti területekhez rendelten, a szervezeti és vezetői működés, célkitűzések, a szervezeti kultúra és értékrend folyamatos fejlesztéséért dolgoznak, elsősorban közvetlenül a vezetők mellett. A vezetők mellett a HRBP-k valódi üzleti partnerként vannak jelen, segítve munkájukat. Ők működtetik a szervezetfejlesztési rendszereket (pl. teljesítménymenedzsment, Grade, célkitűző rendszer stb.). A vezetők támogatása mellett

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

közvetlenül szerepet vállalnak a munkavállalók kiválasztásában, képzésében, jutalmazásában és megtartásában is.

A HRBP csapat az alábbi feladatokat látja 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.

Humánerőforrás biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása

d. a felsővezetés, a vezető beosztású vagy felettesi munkakört betöltő munkavállalók által a HR divízió vezetőjének jelzett vagy a HR divízió által azonosított humánerőforráshiány felmérése és megvizsgálása, indokolt esetben a hiányzó humánerőforrás szervezeti HR tervben történő szerepeltetésére javaslattétel,
e. interjúztatási feladatok ellátása a hiányos humánerőforrást észlelő szervezeti egység vezetőjének közreműködésével ***az IS-SZ-41 Munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése*** szabályzat figyelembe vételével a Toborzási csapattal együttműködve.

Szervezeti képzési rendszer működtetése

f. éves üzleti tervezés során a szervezeti szintű képzési koncepció összeállítása, éves terv teljesülésének nyomon követése,
g. egyéni képzési igények gyűjtése, jóváhagyott képzések esetében az oktatásszervezés elindítása,
h. a tanulmányi szerződés megkötésének koordinálása, tanulmányi szerződés nyilvántartása,
i. képzés utókövetése.

Egyéb szervezeti szintű tevékenység

j. szervezeti teljesítményértékelési rendszer működtetése,
k. javadalmazási és jutalmazási rendszer kialakításában közreműködés,
l. munkavállalók dolgozói-elégedettség mérése, a mérési rendszer kialakítása és folyamatos fejlesztése, változtatási javaslatok egységesítése, vezetőség felé rendszeres kommunikálása,
m. HR tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése és naprakészen tartása a Toborzási csapattal együttműködve,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

n. a honlapon és az intraneten található HR dokumentációk naprakészen tartásához adatszolgáltatás a Kommunikációs csapat számára a Toborzási csapattal együttműködve,
o. közreműködés a Szervezet belső kommunikációjában a Kommunikációs csapattal és a Toborzási csapattal együttműködésben.

6.3.1.3. 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.

6.3.1.4. 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,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

b. a Vezérigazgató számára készült kommunikációs 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, lebonyolításuk 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 fejlesztéseihez kapcsolódó, felhasználói felületekkel összefüggő grafikai feladatokat,
k. megjeleníti a Szervezet víziójából és küldetéséből fakadó alapelveket a Szervezet partnerei irányában történő kapcsolattartásban és kommunikációban,
l. belső közlemények, a Szervezet munkavállalói felé irányuló elektronikus levelek közzétételének koordinálása, a humánerőforrás adminisztrációhoz, valamint az informatikai működéshez kapcsolódó közlemények és tájékoztatók kivételével,
m. a közadatszabályzatban meghatározott adatok változása esetén gondoskodik az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatásáról,
n. 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,
o. névjegykártyaigény szervezeti szintű összegyűjtése, rendelése.

6.3.2. Gazdasági ágazat

A Gazdasági ágazati igazgató közvetlenül irányítja a Gazdasági divízió, a Jogi és beszerzési divízió, a Létesítmény- és flottamenedzsment divízió, továbbá a Projekt kontrolling- és monitoring csapat, valamint a Projektdokumentációs csapat vezetőinek tevékenységét, összehangolja az alá tartozó vezetők és szervezeti egységek munkáját.

6.3.2.1. 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 a Gazdasági ágazati igazgató utasításainak megfelelően.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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

6.3.2.1.1. 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 módosításaiknak, 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. a 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,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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 a Gazdasági ágazati igazgató, 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 pénzüggyel kapcsolatos információk naprakészen tartásához adatszolgáltatás a Kommunikációs csapat számára.

6.3.2.1.2. Kontrolling csapat

A Kontrolling csapat a Szervezet gazdálkodásával kapcsolatos általános vállalati kontrolling, tervezési és várható 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 Közszolgáltatási Szerződéseket, projekteket és minden egyéb feladatot,
k. Önköltségszámítási szabályzat szerinti előkalkuláció és utókalkuláció elkészítése,
l. közreműködés a munkaerő-ráfordítás visszamérési rendszerének, módjának kialakításában, a visszamérések eredményének elemzése,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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 Projektkontrolling és -monitoring csapattól, a megkapott adatok, kalkulációk, elemzések ellenőrzése,
q. a Szervezet Igazgatósága és Felügyelőbizottsága által a Szervezet gazdálkodásáról kért rendszeres és ad hoc riportok készítése,
r. kimutatások, riportok, elemzések készítése a Szervezet működésével kapcsolatosan a Gazdasági ágazati igazgató, 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.

6.3.2.2. Jogi és beszerzési divízió

A Jogi és beszerzési divízió a Gazdasági ágazati igazgató 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 a Gazgasági ágazati igazgató 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.

6.3.2.2.1. Jogi csapat

A Jogi csapat az alábbi feladatokat látja el:

a. előkészíti, véleményezi, leegyezteti és aláírásra felterjeszti a Szervezet által kötendő szerződéseket,
b. ellátja azokat, az a.) pontba nem tartozó egyéb okiratszerkesztési és véleményezési feladatokat, melyeket a Gazdasági ágazati igazgató a feladatkörébe utal,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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.

6.3.2.2.2. Beszerzési csapat

A Beszerzési csapat az alábbi feladatokat látja el:

a. elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a Szervezet éves közbeszerzési tervét, továbbá valamennyi jogszabály által előírt beszerzési tervét (pl. informatikai beszerzési és fejlesztési terv, kommunikációs, rendezvényszervezési és szponzorációs beszerzési terv, védelmi és biztonsági beszerzési terv) az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
b. kezeli a központi közbeszerző szervek által működtetett portálokat, teljesíti a szükséges bejelentéseket, adatszolgáltatásokat,
c. kezeli az elektronikus közbeszerzési rendszert,
d. lefolytatja a Szervezet közbeszerzési eljárásait, melyhez – szükség esetén – közbeszerzési tanácsadót is bevon,
e. lefolytatja a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzéseket,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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 információk 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.

6.3.2.3. Létesítmény- és flottamenedzsment divízió

A Létesítmény- és flottamenedzsment divízió a tevékenységét a divízióvezető koordinációja és irányítása mellett látja el, a Gazdasági ágazati igaztató 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(tt) 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,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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 ügyintézést végzi, melynek keretében feladata:

r. gépjárműflotta adminisztratív ügyeinek intézése: biztosítási, kárrendezési ügyek, szervizek 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 tisztíttatása,
t. gépjárművek és üzemanyagkártyák kiadása, visszavétele, vonatkozó nyilvántartások vezetése.

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

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

6.3.2.4. Projektkontrolling és -monitoring csapat

A Projektkontrolling és -monitoring csapat feladata a projektekhez kapcsolódó projektkontrolling, a projektek pénzügyi elszámolásával kapcsolatos előrehaladás nyomon követése és értékelése, a pénzügyi elemzésekkel kapcsolatos döntéselőkészítő feladatok ellátása. Feladata továbbá a pályázatok, projektek pénzügyi tervezési, elszámolási, kifizetési, finanszírozási folyamatok átláthatóságának biztosítása, esetleges problémák feltárása, kockázatok elemzése és mindezek egységes rendszerben történő kezelésével a források és költségek hatékonyabb összehangolása. A Projektkontrolling és -monitoring csapat a hazai

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

forrásokhoz kapcsolódó szervezeti szintű összefogó feladatokat is végez az igények beérkezésétől a szerződések lezárásáig, valamint a szervezeti szintű projektekre vonatkozó erőforrás- és költségmenedzsment feladatokat lát el.

a. projekteket érintően a terv, tény és várható költség-, likviditási- és cash flow adatok biztosítása a Gazdasági divíziónak 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 érdekelteknek,
e. a projektek pénzügyi státuszát bemutató rendszeres és eseti riportok készítése a projektekre vonatkozó cash flow tervek, elemzések, jelentések, adatszolgáltatások elkészítése/előkészítése,
f. a projektekhez kapcsolódó pénzügyi elszámolások, beszámolók készítése, a pályázati menedzsment felület (EPTK) kezelése, közreműködve Projektmenedzsment divízióval a projektmenedzser irányítása mellett,
g. a projektek elszámolásához kapcsolódó pénzügyi dokumentumok előállítása, napra készen tartása, valamint átadása a külső minőségbiztosító (könyvvizsgáló, KIFÜ stb.) felé,
h. a projektek pénzügyi beszámolójának ellenőrzése során az ellenőrző szervezetekkel való együttműködés, a projektek pénzügyi és dokumentációs ellenőrzésének szervezeti szintű koordinációja a Projektmenedzsment divízióval a projektmenedzser irányítása mellett,
i. a projektekben szükséges eredménytermékek, valamint az elszámolást alátámasztó dokumentumok előállításában való közreműködés és megrendelő oldali szabályok szerinti megfelelőségének vizsgálata, együttműködésben a projektmenedzserrel,
j. projektek belső és külső ellenőrzéseinek támogatása,
k. havi munkaidő-elszámoló lapok készítésének koordinációja, aláíratása a projektmenedzserrel együttműködésben,
l. jogszabályi előterjesztések és költségbecslések kapcsán a finanszírozási szempontok vizsgálata, érvényesítése, monitorozása a Termékstratégiai divízióval együttműködve,
m. folyamatos kapcsolattartás a fejlesztési csapatokkal a tervezett és folyamatban lévő feladatok finanszírozási kérdéseiben, javaslatok megfogalmazása, anomáliák feltárása,
n. forrásigények egyeztetése a finanszírozóval,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

o. a beérkezett fejlesztési igényekhez tartozó megrendelések proaktív nyomon követése, státuszriportok készítése,
p. a fejlesztési adatlapok aláíratásának Szervezeten kívüli koordinációja,
q. közreműködés a közszolgáltatási szerződések (üzemeltetési és fejlesztési) előkészítésében a kapcsolódó társterületekkel együttműködve és közreműködés a szerződések koordinációjában,
r. a beérkezett fejlesztési igényekhez tartozó megrendelések alvállalkozói beszerzéseinek és a szerződések hatályba lépési feltételeinek nyomon követése,
s. a beérkezett fejlesztési igényekhez tartozó megrendelésekhez (szükség esetén üzemeltetési feladatokhoz) kapcsolódó alvállalkozói teljesítésigazolások és szállítói minősítések nyomon követése, koordinációja,
t. nyilvántartást vezet a Szervezet projekteket érintő feladattérképéről,
u. a szervezeti szintű projekteket érintő erőforrás- és költségmenedzsmenthez kapcsolódó tervezési, adatgyűjtési és monitoring feladatok végrehajtása (információk gyűjtése és elemzése), kockázatok feltárása, az összegyűjtött adatok, információk átadása a Kontrolling csapat számára és ezáltal a szinergia megteremtése a Kontrolling csapat kapcsolódó tevékenységeivel,
v. a szervezeti szintű projekteket érintő erőforrás- és költségmenedzsmenthez kapcsolódó rendszeres és eseti riportok és prezentációk, valamint döntéselőkészítő dokumentációk készítése.

6.3.2.5. Projektdokumentációs csapat

A Projektdokumentációs csapat ellát 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. Továbbá részt vesz az adatszolgáltatási feladatokban, valamint a Jogi és beszerzési divízió irat- és dokumentációs menedzsment feladatait látje el.

a. projektek adminisztrációs rendjének kialakítása a projektmenedzserrel együttműködve, fenntartásának támogatása, a dokumentáltság (iktatás, rendszerezés, nyilvántartás, iratőrzés) biztosítása,
b. a feladatkörébe rendelt szerződések felvitele a Szerződéstárba,
c. a projektekben elkészült eredménytermékek, elszámolást alátámasztó dokumentumok meglétének ellenőrzése, ellenőrző listák készítése, vezetése,
d. a projektdokumentumok, eredménytermékek, alátámasztó dokumentumok rendezett, visszakereshető formában történő vezetése; papíralapon és elektronikus formában egyaránt,
e. közreműködés a projekt végrehajtására vonatkozó teljesítésigazolások összeállításának és benyújtásának adminisztrációjában,
f. a projektmegrendelések, fejlesztési igények fogadása és továbbítása a Projektmenedzsment divízió, illetve a Termékstratégiai divízió felé, a megrendelő felé

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

történő visszamutatás, valamint az eredménytermékek formai véglegesítése a céges arculatnak, a megrendelő elvárásainak megfelelően kiküldés előtt,

g. a megrendelő felé történő átadás-átvételi eljárások, a kapcsolódó dokumentumok előkészítése, ellenőrzése és az átadás-átvételi eljárás lebonyolítása a projekt ütemezett fázisaihoz kapcsolódóan,
h. projekt és a Szervezet által vállalt feladatok végrehajtására vonatkozó teljesítési igazolások és elszámolások összeállítása és benyújtása a Projektmenedzsment divízióval együttműködve,
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,
j. a Jogi és beszerzési divízió által felterjesztett, illetve oda érkezett iratok iktatása és szükséges jóváhagyások, aláírások beszerzése, valamint a Jogi és beszerzési divízió iratkezelési ügyviteli feladatainak ellátása,
k. folyamatos nyilvántartás vezetése az aláírásra indított ügyek státuszáról.

6.3.3. Rendvédelmi fejlesztési ágazat

A Rendvédelmi fejlesztési ágazat (továbbiakban: RFÁ) 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 RFÁ feladatkörébe tartozó, harmadik féltől származó megkeresések (pl.: adatszolgáltatási igények/információkérések) teljesítése, megválaszolása.
A RFÁ igazgatója a fentiekben meghatározott, delegált hatáskörében tett intézkedésekről, heti rendszerességgel írásban (e-mail) vagy szóban beszámol az Általános vezérigazgató-helyettesnek.

A RFÁ 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,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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 RFÁ által tervezett, a folyamatban lévő és a megvalósult, kiemelt informatikai alkalmazásfejlesztéseket,
f. felelősséget vállal a RFÁ 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 RFÁ 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 szoftverlicencek beszerzésére,
n. irányítja a RFÁ 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 szervezetei részére magas szintű támogatási tevékenységet biztosít, helyszíni segítséget nyújt,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

r. közzéteszi a RFÁ 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 RFÁ 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 RFÁ feladatkörébe rendelt termékekért felelős divízióvezetők közös felelősségi köre:

a. a felelősségi körébe rendelt termék, illetve szolgáltatás önálló képviselete 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 minőség 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.

RFÁ a tevékenységeket az alábbi szervezeti egységekben látja el:

6.3.3.1. Ágazati minőségbiztosítási csoport

Az Ágazati minőségbiztosítási csoportot (továbbiakban: ÁMCS) a csoportfelelős vezeti az ágazati igazgató felügyelete és irányítása mellett, mely valamennyi divíziótól független, különálló

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

csoport. Az ÁMCS szorosan együttműködik a Folyamatszervezési csapattal 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 RFÁ munkatársaival a fejlesztési folyamat egésze során, különösen a felmerülő tervezési, tesztelési, illetve üzemeltetési kérdések kapcsán;
e. kapcsolattartás, együttműködés a kijelölt külső minőségbiztosító szervezetekkel.

6.3.3.2. Rendszerkoordinációs és adatszolgáltatási divízió

A Rendszerkoordinációs és adatszolgáltatási divízió a divízióvezető irányítása mellett látja el feladatát, mint a RFÁ közvetlen alárendeltségében álló szervezeti egységet az irányítása alá tartozó csoportokkal 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 RFÁ megrendelői, illetve az általuk kijelölt szervezetek munkatársaival, együttműködve a társdivíziókkal,
b. a RFÁ által fejlesztett és üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatosan jogszabálymódosítások véleményezése, jogszabálymódosítási javaslatok megfogalmazása, követése és jelzése az érintett divíziónak,
c. a megrendelők felé történő átadás-átvételi eljárások szakmai támogatása,
d. proaktív, az üzleti célkitűzéseket szem előtt tartó és azokat támogató megoldási megközelítések, termékvízió kidolgozása, a megvalósításhoz szükséges érintettek azonosítása, a megrendelői elvárások rendszerezése, kezelése,
e. projektjavaslatok felterjesztése, előkészítése a Rendvédelmi fejlesztési ágazati igazgató számára,
f. a RFÁ által fejlesztett és üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása,
g. gondoskodik a RFÁ 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,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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).

6.3.3.2.1. 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 RFÁ által fejlesztett vagy továbbfejlesztett alkalmazások adatbázis-struktúrájának szakirányítása, kontrollálása,
e. a RFÁ által fejlesztett vagy továbbfejlesztett alkalmazások tekintetében az adatbázis-logikát tartalmazó rendszerkomponensek összeállítása, a verziókezelőn keresztül történő telepítésre való átadása,
f. külön megkeresésre végzi a RFÁ által fejlesztett vagy továbbfejlesztett alkalmazások adatbázisban tárolt adatainak tisztítását, javítását,
g. a rendvédelmi szervek tevékenységéből származó adatok alapján a statisztikai rendszerek tervezése és fejlesztése.

6.3.3.2.2. Alkalmazásfejlesztés csoportok

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,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

d. a megrendelők felé történő átadás-átvételi eljárások szakmai támogatása,
e. a termékekre vonatkozó a projektdokumentumokban, az ügyféllel kötött szerződésekben megfogalmazottaknak megfelelő igényeknek, valamint a változó jogszabályi környezetnek megfelelő igazgatásszervezés, architektúra- és infrastruktúra-tervezés, rendszerszervezés, ezekhez kapcsolódó dokumentációk készítése,
f. a követelmények hierarchiájának feltérképezése, a feltárt jogszabályi előírások be- és átvezetése, a legfontosabb célkitűzésekre koncentráló megoldási lehetőségek kidolgozása, priorizálása, a követelmények validálása a megrendelővel együttműködve,
g. a termékekhez tartozó priorizált feladatlisták (backlogok) összeállítása, vezetése, naprakészen tartása,
h. termékek ki- vagy továbbfejlesztése, ennek során a szervezetben elfogadott szakmapolitikai elvek és technológiai stack alkalmazása,
i. rendszerek biztonsági igényeinek felmérése, meghatározása, a rendszer- és rendszerbiztonsági 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.

6.3.3.2.3. Igazgatásszervezési csoport

a. a Rendvédelmi fejlesztési ágazatra vonatkozó szabályozók véleményezése, kiegészítése, módosítási javaslat előkészítése, koordinálása,
b. a kiadott szabályozók szervezeti szintű bevezetése érdekében divíziószintű oktatás tartása az érintett szervezeti egységeknek,
c. a RFÁ feladatkörébe tartozó szerződések előkészítése, véleményezése,
d. közreműködés a Szervezet éves (köz)beszerzési tervének összeállításában a RFÁ szervezeti egységeinek bevonásával,
e. kapcsolattartás az érintett szervezeti egységekkel és a szakmai irányítókkal,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

f. részvétel a RFÁ 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 RFÁ 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 RFÁ működését érintő ügyekben,
j. jogszabályfigyelés a RFÁ működését és tevékenységét érintő témakörökben, javaslattétel az elvégzendő feladatokra,
k. a jogszabálytervezetek véleményezésének összefogása, elkészítése, a RFÁ szakmai észrevételeinek a képviselete,
l. a RFÁ által fejlesztett rendszerek koherenciájának érdekében a kapcsolódó jogszabálytervezetek véleményezése,
m. kapcsolattartás az irányító minisztérium hatósági és jogalkotási területeivel a RFÁ-hoz tartozó feladatkörök tekintetében,
n. ellátja a divízióra vonatkozó titkársági feladatokat,
o. jogszabályok, jogszabálytervezetek elemzése, véleményezése, jogszabályi környezet feltárása.

6.3.3.3. Rendszerfejlesztési divízió

A Rendszerfejlesztési divíziót a divízióvezető vezeti, mint az RFÁ 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 a rendszer tesztelésében,
e. alvállalkozói feladatok beszerzésére szakmai javaslattétel,
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),

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

j. gondoskodik az RFÁ által fejlesztett elektronikus termékek és szolgáltatások bevezetési feladatainak ellátásáról.

6.3.3.4. 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 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 az RFÁ munkatársaival a fejlesztési folyamat egésze során, különösen a felmerülő tervezési, támogatási, tesztelői, illetve üzemeltetési kérdések kapcsán,
b. kapcsolattartás, együttműködés az RFÁ megrendelői, illetve az általuk kijelölt szervezetek munkatársaival, együttműködve a társdivíziókkal,
c. az RFÁ felelősségi körébe tartozó rendszereket, alrendszereket érintő üzemeltetési változások és az ezekből fakadó fejlesztési igények követése és jelzése az érintett divíziónak,
d. gondoskodik az RFÁ 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. az RFÁ-hoz 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 RFÁ eszközeiről.

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

6.3.3.4.1. 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,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

e. részt vesz a teszteléshez szükséges infrastruktúraigények meghatározásában,
f. kidolgozza a technikai 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 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 teszteseteket,
k. tesztadatokat generál a meghatározott tesztek elvégzéséhez,
l. a rendelkezésére bocsátott követelményspecifikáció és rendszertervek alapján elvégzi az életciklusban lévő szoftverek új verzióinak technikai 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. az RFÁ 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.

6.3.3 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 tesztelését a rendelkezésére bocsátott tesztelési tervek és tesztesetek alapján, ezek hiányában kidolgozza azokat a követelményspecifikáció és rendszertervek alapján,
d. a technikai 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 tesztelését, közvetlen visszacsatolással a fejlesztési szakaszba,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

f. irányítja az egyes szoftverek, elektronikus termékek és szolgáltatások éles üzemű technikai tesztelését az általa kidolgozott tesztesetekkel,
g. tesztadatokat generál a meghatározott tesztek elvégzéséhez,
h. elvégzi az életciklusban lévő szoftverek új verzióinak technikai tesztelését, nyilvántartja a szoftverekhez rendelt teszteseteket,
i. előállítja a technikai teszteléshez kapcsolódó dokumentációs eredménytermékeket,
j. végzi a technikai 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 az RFÁ, az igénylők és a megrendelő képzését tesztelési folyamat és teszteléstámogató eszköz használatának szempontjából,
n. közreműködik az ágazatot érintő koordinációkban, normaszabályozási, véleményezési feladatokban.

6.3.3.4.3. Infrastruktúrafejlesztési csoport

a. végzi az RFÁ 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 az RFÁ 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. az RFÁ 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,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

n. a területével kapcsolatos szolgáltatásokhoz kapcsolódó felhasználói hibajelzések fogadása és elhárítása hivatali munkarendben és készenlétben is 7x24 órában,
o. monitoringriasztás esetén tudásbázis alapján történő hibaelhárítás,
p. nem kezelt hiba esetén a hiba eszkalációja,
q. architektúra feljesztés és továbbfejlesztés az üzemeltetett rendszerek, alkalmazások korszerűsítésére,
r. verzióváltások tervezése, ütemezése, azok végrehajtása, verziónaptár vezetése,
s. proaktív hibaelhárítás,
t. terheléses tesztek futtatása, elemzése,
u. üzemeltetési, verzióváltási dokumentációk készítése, véglegesítése,
v. adatszolgáltatási kérések végrehajtásában való közreműködés,
w. függőségi mátrix vezetése,
x. projektek támogatása, technológiai javaslattétel, közreműködés a szakmai megvalósításban,
y. tudásbázisok szinkronizációja, 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.

6.3.3.4.4. Alkalmazásfelügyeleti csoport

A Szervezet által külső megrendelők, partnerek és felhasználók részére szolgáltatott az RFÁ felelősségébe tartozó rendszerek, alrendszerek tekintetében alapvetően hivatali munkarend alapján lát el alkalmazásfelügyeleti és támogatási feladatokat, az alábbiak szerint:

a. rendszerfelügyeleti és alkalmazástámogatási feladatokat lát el, úgymint:
   aa. közreműködik a telefonon, e-mailen, postai úton, jegykezelő rendszerben érkező jelzések, informatikai hibák, akadályok feldolgozásában,
   ab. a felhasználói hibabejelentések fogadására szolgáló elsődleges kommunikációs csatornák biztosítása,
   ac. a beérkezett bejelentések regisztrálása és kategorizálása,
   ad. a telefonon, e-mailen, postai úton, jegykezelő rendszerben érkező bejelentések, informatikai hibák, problémák fogadása, kezelése és nyilvántartása,
   ae. kapcsolattartás a megrendelő szolgáltatásüzemeltetőjével, a belső szakterületek szükséges tájékoztatásával;
b. gondoskodás a csoport által el nem hárított incidensek eszkalációjáról, valamint a vélt incidensek továbbítása az Infrastruktúrafejlesztési csoportnak;
c. a Bejelentő Portálon található tudásbázis alapján történő hibaelhárítás, a tudásbázis karbantartása;

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

d. kapcsolattartás a megrendelőkkel, az alkalmazástervezővel, tesztelőkkel és a szakmai munkában részt vevő valamennyi külső és belső szervezeti egységgel, az ügyfelekkel, együttműködve a belső fejlesztői és egyéb szakterületekkel;
e. kapcsolattartás, együttműködés a megrendelői, illetve az általuk kijelölt szervezetek munkatársaival, partnerekkel, szakirányítókkal;
f. információbiztonság területén keletkezett feladatok, frissítések kezelése, közreműködés a biztonságos működési környezet kialakításában, a rendszerek biztonságossá tételében;
g. részt vesz adott verzió kiadásában, kiadásának felügyeletében;
h. menedzseli a Robotzsaru rendszert alkalmazó szervek informatikai alkalmazásaival kapcsolatos híreket és időpontokat tartalmazó belső portált;
i. szolgáltatásokhoz kapcsolódó hibabejelentések L1/L2/L3 szintű fogadása és terméktámogatása;
j. közreműködés a Szervezet biztonságos működése során használt Bejelentő Portál hibajegykezelő rendszer kialakításában, üzemeltetésében és felügyeletében;
k. az L3 szintű javítások (tudásbázis hiánya esetén) társdivíziók bevonásához szükséges eszkaláció végrehajtása;
l. az RFÁ felelősségébe tartozó rendszerek, alrendszerek meghibásodása esetén távsegítségnyújtás, esetlegesen helyszíni segítségnyújtásban közreműködés;
m. az RFÁ 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 az RFÁ által fejlesztett elektronikus termékek és szolgáltatások felhasználásával összefüggő és a felhasználói preferenciák megismerésére irányuló eseti és rendszeres mérési-elemzési feladatok ellátásához.

6.3.3.4.5. *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,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

d. részletezi és iteratívan 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.

6.3.3.5. *Alaprendszer tervezési és fejlesztési divíziót*

Az Alaprendszer tervezési és fejlesztési divíziót (továbbiakban: ATFD) divízióvezető vezeti, mint az RFÁ közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységet. Az ATFD az RFÁ 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 alapkomponens 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 kinyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
c. elvégzett munkájáért megkapja a munkabérét, egyéb juttatást, ami az Mt., valamint egyéni munkaszerződése alapján megilleti,
d. biztosítva legyenek számára munkafeladatai ellátásához az Mt.-ben, valamint a Társaság belső szabályozóiban meghatározott feltételek,
e. javaslattételi joga van munkavégzését érintő kérdésekben közvetlen felettese útján.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

7.2.2. Munkavállalók kötelezettségei

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége:

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

8. A Társaság munkaszervezetének operatív irányítása

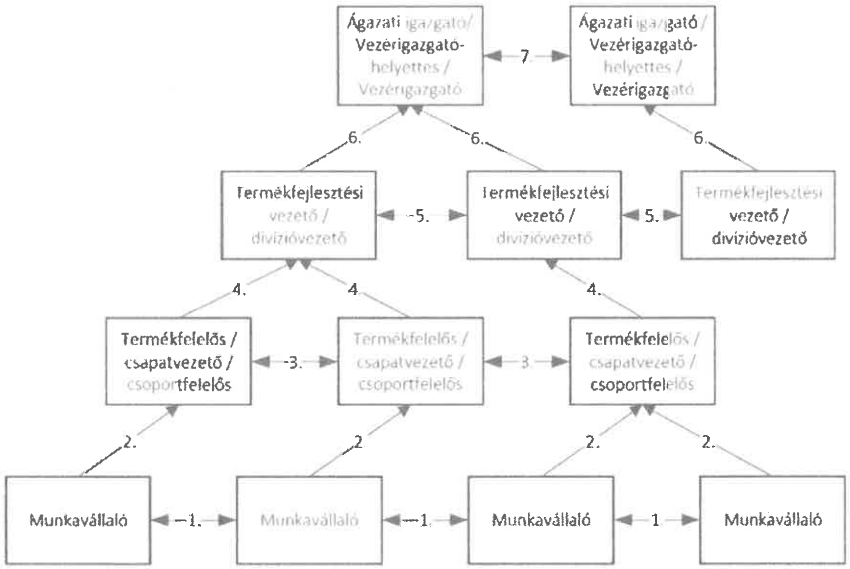
8.1. Szakmai eszkalációs rend

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 ta Társaság törekszik arra, hogy minél alacsonyabb szinten rendelkezésre álljon a szükséges információ a problémák megoldásához.

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

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)



8.2. A munkakapcsolatok rendszere, együttműködési és egyeztetési kötelezettség

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

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

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

a. egymás megkeresésére a legjobb szakismeretük szerint, a kívánt határidő betartásával választ adni, vagy ennek akadályát, 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,

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

d. az észlelt hiányosságokról – segítő szándékkal – egymást és szükség esetén az illetékes szakterület vezetőjét haladéktalanul értesíteni.

A munkakapcsolatok formája általában szóbeli vagy – ha ez valamely okból indokolt – írásbeli. Az ügyek természetéből, operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáját alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézést biztosítson.
A közvetlen felettes és beosztottja között az e-mail útján történő közlés egy tekintet alá esik az írásbeli utasítással.

8.3. Szolgálati út

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező. A beosztottaknak a feladatok végrehajtása, illetve a munkavégzés során felmerülő problémák megoldása érdekében állásfoglalás, döntés végett közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk a *8.1 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 az érintetteket.

9. Vegyes rendelkezések

9.1. 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, 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

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

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.

9.2. A vagyoni jogok

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

10. Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési szabályzat hatályba lépésével a következő szabályozók hatályukat vesztik:

- ***04/2023-as vezérigazgatói utasítás A Digitális megoldásokat támogató divíziót érintő változásokról***
- ***05/2023-as vezérigazgatói utasítás Az Általános vezérigazgató-helyettesi területet érintő változásokról***

11. Mellékletek

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

- Az IdomSoft Zrt. Adatvédelmi Szabályzata: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/IS-SZ-38_adatvedelmi_szabalyzat_v2.0.pdf

2. Alkalmazás

Az IdomSoft Zrt. (a továbbiakban: Szervezet) a jogszabályi előírások és belső működési elvei alapján kiemelt figyelemmel kezeli az adatvédelmi előírásokat.
A Szervezet munkavállalóinak személyes adatai és a működéséhez kapcsolódó egyéb személyes adatok esetében adatkezelőnek minősül, míg az általa fejlesztett, illetve üzemeltetett elektronikus információs rendszerek esetében – jogszabályi kijelölés vagy az adatkezelővel kötött szerződés alapján – adatfeldolgozónak. A Szervezet tehát ezen a két területen – munkavállalók személyes adatainak kezelése és személyes adatok kezelése adatfeldolgozóként – különös figyelemmel jár el az adatvédelmi feladatok ellátása érdekében.

Az adatvédelem áthatja a Szervezet valamennyi működési mechanizmusát, így az adatvédelemre vonatkozó egyes területi részletszabályokat a Szervezet egyéb, belső szabályzói tartalmazzák. Jelen szabályzat ezen további szabályzókban követendő elveket és az adatvédelem biztosításának általános mechanizmusait rögzíti.

A folyamat szabályozása a minőségirányítási rendszerekről és követelményekről szóló **MSZ EN ISO 9001:2015**, az információbiztonság irányítási rendszerről szóló **MSZ ISO/IEC 27001:2014**, továbbá a környezetközpontú irányítási rendszerről szóló **MSZ EN ISO 14001:2015** szabványok követelményrendszerein alapul.

Alkalmazási terület: a teljes Szervezet.

2.1. szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szervezettel foglalkoztatási jogviszonyban álló személyekre, valamint a szabályzatban érintett folyamatok végrehajtásában közreműködő alvállalkozókra és a Szervezettel, a személyi adatokkal kapcsolatban bármilyen jogviszonyban álló további természetes és jogi személyekre.

2.2. A szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a Szervezet bármely szervezeti egységénél és munkatársánál nyilvántartott valamennyi személyes adatra, a velük végzett adatkezelési műveletek teljes körére, keletkezésük, felhasználásuk, feldolgozásuk helyétől, valamint megjelenési formájuktól függetlenül;
- a személyes adatok kezelésének alapvető elveire a Szervezet működésére vonatkozóan;
- az adatvédelem biztosításának, fenntartásának módjára és eszközeire, annak felügyeletére.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

2.3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően kell alkalmazni felmenő rendszerben

2.4. Az adatvédelemhez kapcsolódó folyamatok bemenete és kimenete

A folyamat bemenete: a Szervezet által kezelt személyes adatok jelenléte a működésben – ideértve a Szervezet működéséhez szükséges személyes adatokat és a Szervezet, mint adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat.

A folyamat kimente: Környezettudatos, ésszerű gazdálkodásnak, jogszabályi és egyéb követelményeknek megfelelő adatvédelmi folyamatok eredménye, kockázatokkal és lehetőségekkel kapcsolatos intézkedések kezelése, amellyel a Szervezet külső és belső forrásból biztosított folyamatai, termékei és szolgáltatásai megfelelnek a tulajdonosi, megrendelői és valamennyi érdekelt fél követelményeinek.

Az adatvédelmi folyamat eredménye lehet:

- az adatvédelem megfelelő szintje,
- adatvédelmi incidens kezelése,
- belső szabályozó, oktatás vagy egyéb intézkedés kiadása az adatvédelem szintjének emelése és az adatvédelmi tudatosság növelése érdekében.

2.5. Kockázatok és lehetőségek

Az adatvédelem kapcsán fel kell mérni a bizonytalanság pozitív és negatív hatásait a kockázatközpontúság jegyében és a folyamatos fejlesztés biztosítása érdekében. A kockázatból eredő pozitív eltérés lehetőséget teremthet jó eredmény eléréséhez, míg a negatív kockázatok hatásának kiküszöbölését folyamatosan tervezni kell.

Az adatvédelem kapcsán valamennyi részfolyamat esetében kiemelt figyelemmel kell lenni a számba vehető kockázatokra és azok hatásaira, kiemelten kezelve a következő kockázati tényezőket:

- az érintetteket kiemelten negatívan érintő adatvédelmi incidensek előfordulása,
- információbiztonság sértése a Szervezet adatfeldolgozói tevékenysége kapcsán,
- súlyos adatvédelmi incidens esetén a Szervezetre kiszabható bírság felmerülése.

A kockázatmenedzsment az ***IS-E-18 Kockázatok és lehetőségek*** című folyamatleírásban meghatározott kockázatok felmérésével és kezelésével kapcsolatos keretrendszer alapján folyik.

2.6. Kapcsolódó jogszabályok és szabályozók

Jogszabályok:

- ***az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről***

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR);

- *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);*
- *az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/680 irányelve (2016. április 27.) a személyes adatoknak az illetékes hatóságok által a bűncselekmények megelőzése, nyomozása, felderítése, a vádeljárás lefolytatása vagy büntetőjogi szankciók végrehajtása céljából végzett kezelése tekintetében a természetes személyek védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 2008/977/IB tanácsi kerethatározat hatályon kívül helyezéséről;*
- *az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/1148 irányelve (2016. július 6.) a hálózati és információs rendszerek biztonságának az egész Unióban egységesen magas szintjét biztosító intézkedésekről.*

Szabályozók:

- *IS-SZ-2 Szervezeti és működési szabályzat,*
- *IS-E-18 Kockázatok és lehetőségek eljárási utasítás,*
- *IS-SZ-31 Incidenskezelési szabályzat,*
- *IS-SZ-36 Folyamatszervezési szabályzat.*

3. Cél

Jelen Szabályzat célja, hogy biztosítsa a Szervezet által kezelt adatok vonatkozásában az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését – beleértve a Szervezet adatfeldolgozó tevékenységét –, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, valamint meghatározza a Szervezet által vezetett, adatvédelemmel kapcsolatos nyilvántartások kezelésének rendjét. Ennek megfelelően a szabályzat tartalmazza:

- az adatvédelem kapcsán a Szervezet tevékenységében követett alapelveket,
- az Adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatvédelmi tevékenységek megfelelő szintjének biztosítása érdekében.

4. Értelmező rendelkezések

4.1. Fogalmak

Jelen Szabályzat alkalmazásában az alábbi fogalmakat, szerepköröket a következő értelemben kell alkalmazni:

- **Adatfeldolgozás:** az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenység.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

- **Adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- **Adatkezelést végző szervezeti egység:** a Szervezet – az ***IS-SZ-2 Szervezeti és működési szabályzat***a alapján önállóan azonosítható – azon szervezeti egysége, amely a Szervezet adatkezelési (adatfeldolgozási) tevékenységét belső kijelölés alapján közvetlenül végzi.
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza.
- **Adatvédelem:** személyes adatok jogszerű kezelése, az érintett **személyek** védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.
- **Adatvédelmi tisztviselő:** a Vezérigazgató által a GDPR 37. cikke alapján kijelölt személy.
- **Adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- **Érintett:** élő természetes személy, akinek az adatát a Szervezet adatkezelői vagy adatfeldolgozói minőségben kezeli.
- **Személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett") vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

4.2. Az adatvédelem és kapcsolódó folyamataiba bevont szervezeti egységek és személyek felelősségi rendje

Felelős szervezeti egység / személy	Felelősségi kör
Adatfeldolgozási szerződésben megjelölt kapcsolattartó	• Haladéktalanul értesíti az adatkezelőt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása jogszabállyal ellentétes.
Adatkezelést végző szervezeti egység munkatársa	• Az *1. számú melléklet: Hatásvizsgálati lap minta* szerinti dokumentum felhasználásával hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

	tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik; • a hatásvizsgálat elvégzésekor kikéri az Adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát; • ellenőrzést folytat le annak értékelése céljából, hogy a személyes adatok kezelése a korábban lefolytatott adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e; • kikéri az Adatvédelmi tisztviselő álláspontját az adatkezelési műveletek által jelentett kockázatok megváltozása esetén; • adatkezelési tevékenység nyilvántartása.
Adatkezelést végző szervezeti egység vezetője	• További adatfeldolgozó alkalmazása esetén felelős azért, hogy az adatfeldolgozási tevékenyég megkezdése előtt, illetve azalatt folyamatosan vizsgálja az adatfeldolgozó, a jelen szabályzóban rögzített elvárásoknak és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való, maradéktalanul megfelelését.
Adatvédelmi tisztviselő	• Az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok megfelelőségének biztosítása a Vezérigazgató kijelölése alapján; • tájékoztat és szakmai tanácsot ad a Szervezet, továbbá az adatkezelést végző munkavállalók részére a GDPR, az Infotv, valamint egyéb vonatkozó jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban; • a tudomására jutott adatvédelmi incidens indokolatlan késedelem nélküli bejelentése a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (továbbiakban: NAIH) felé – ha a Szervezet adatkezelőként jár el; • haladéktalanul tájékoztatja a Szervezet Vezérigazgatóját az adatvédelmi incidens tényéről, valamint a kivizsgálásról, kezelésre tett intézkedésekről; • nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket; • javaslatokat tesz a Szervezet és a munkatársak számára az incidensmentes adatkezelési gyakorlat erősítése és a személyes adatok védelmének (adatbiztonsági) biztosítása érdekében; • tájékoztat és szakmai tanácsot ad a Szervezet adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenysége kapcsán felmerülő adatvédelmi kérdésekben; • ellenőrzi az adatvédelmi jogszabályoknak való megfelelést a Szervezet belső szabályalkotó tevékenységében; • igény esetén szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi annak elvégzését – szükség szerint részt vesz a vizsgálatban; • együttműködik és tartja a kapcsolatot a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal; • adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások kialakítása és vezetése; • adatvédelmi incidens észlelése vagy bejelentése esetén szóban és írásban is értesíti a Vezérigazgatót;

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

	• jelentést készít az adatvédelmi incidens kivizsgálását követően; • a vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, jogszabályváltozás esetén a megfelelőségre vonatkozó intézkedések kezdeményezése; • az adatvédelemmel kapcsolatos oktatási anyagok elkészítése, gondoskodás az oktatásokról.
A Szervezet minden munkatársa	• Adatvédelmi alapelvek ismerete és az adatvédelmi rendelkezések betartása; • amennyiben bevonásra kerül, a szükséges adatvédelmi hatástanulmányok elkészítése; • adatvédelmi incidensek haladéktalan jelentése az adatvédelmi tisztviselőnek; • adatszolgáltatás a szükséges, adatvédelemmel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséhez az Adatvédelmi tisztviselő számára; • adatvédelmi incidensről az adatkezelő haladéktalan tájékoztatása – a Szervezet adatfeldolgozói minőségében –, illetve az érintett haladéktalan tájékoztatása – a Szervezet adatkezelői minőségében; • adatvédelmi oktatásokon való részvétel.
Folyamatszervezési csapat	• Az adatvédelmi elvek képviselete a folyamatszervezési tevékenység során; • az Adatvédelmi tisztviselő bevonása a folyamatok kialakításába, ellenőrzésébe.
Vezérigazgató	• Adatvédelmi tisztviselő munkatárs kijelölése vagy megbízási jogviszonyban való foglalkoztatása; • az adatvédelem megfelelő szintjének biztosítása a Szervezet tevékenységében; • Adatvédelmi tisztviselő munkájának elvégzéséhez szükséges feltételek biztosítása.

5. A személyes adatok kezelésére irányadó alapelvek

A Szervezet minden munkatársa, aki bármilyen okból adatkezelési tevékenységet végez, ezen tevékenysége során az alábbi elveknek megfelelően kell eljárnia:

- **Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság:** a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
- **Célhoz kötöttség:** a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, adatkezelésre a célokkal össze nem egyeztethető módon nem kerülhet sor.
- **Adattakarékosság:** az adatkezelés céljai megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

- **Pontosság:** a kezelt vagy feldolgozott személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.
- **Korlátozott tárolhatóság:** a személyes adatok tárolására olyan formában kerülhet sor, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.
- **Integritás és bizalmas jelleg:** a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

6. A Szervezet, mint adatkezelő

a. A Szervezet az *5. A személyes adatok kezelésére irányadó alapelvek* fejezetben meghatározott alapelvekre tekintettel végez adatkezelést és jár el minden olyan folyamatban, amely személyes adatok kezelését érinti. A Szervezet közös adatkezelés során is köteles megfelelni a jogszabályban és a jelen szabályzóban leírtaknak.

b. A Szervezet az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázatok figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket (pl. hozzáférési jogosultságok kiosztása, nyilvántartáshoz való hozzáférés módjának kialakítása, stb.) hajt végre annak biztosítása és bizonyítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a Szervezetnél a GDPR előírásaival összhangban történik.

c. A jelen fejezet b. pontja szerinti intézkedéseket a Szervezet évente, külső vagy belső vizsgálat megállapításaira és javaslataira tekintettel, továbbá minden adatvédelmi incidenst követően felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

d. A Szervezet a jelen fejezet b. pontja szerinti intézkedések részeként az adatkezelési tevékenységgel arányos és megfelelő belső adatvédelmi szabályokat alkot.

e. A Szervezet az adatkezelést érintő kockázatok elemzésekor figyelemmel van a tudomány és a technológia állására, a megvalósítás költségeire, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményeire és céljaira, valamint az érintettek jogaira.

f. A Szervezet biztosítja, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított munkavállalói, vagy egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

g. A Szervezet biztosítja, hogy a GDPR, az Infotv. és egyéb vonatkozó jogszabályok, továbbá jelen szabályozó vonatkozó rendelkezéseit illetően a Szervezet munkavállalói naprakész ismeretekkel rendelkezzenek. Ennek érdekében belépéskor és a munkaviszony ideje alatt évi rendszerességgel, a megfelelő ismeretek megszerzésére irányuló oktatást biztosít, melynek megtartásáért az Adatvédelmi tisztviselő felelős.

h. A Szervezet munkavállalója köteles az általa észlelt adatvédelmi incidenst haladéktalanul bejelenteni az Adatvédelmi tisztviselőnek és saját közvetlen felettesének.

6.1. A Szervezet által lefolytatott adatvédelmi hatásvizsgálat

a. Az adatkezelést végző szervezeti egység az **adatkezelést megelőzően** az *1. számú melléklet: Hatásvizsgálati lap minta* szerinti dokumentum felhasználásával hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

b. A Szervezet adatkezelését végző szervezeti egységeinek kizárólag eredeti adatkezelői minőségükben kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezniük, minden más esetben az adatfeldolgozó köteles a hatásvizsgálatot végezni, de a Szervezet ebben az esetben segítséget nyújthat.

c. Egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek az egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek.

d. A hatásvizsgálat elvégzésekor az adatkezelést végző szervezeti egység köteles kikérni az Adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát.

e. Adatvédelmi hatásvizsgálatot az alábbi esetekben kell különösen elvégezni:
- ha új technológia alkalmazásával kerül sor az adatkezelésre, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, amennyiben valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.
- természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- a GDPR 9. cikk (1) bekezdésében említett személyes adatok különleges kategóriái, vagy a GDPR 10. cikkében említett, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése;
- nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

f. A hatásvizsgálat legalább kiterjed:
   - a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben a Szervezet által érvényesíteni kívánt jogos érdeket;
   - az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára;
   - a jelen fejezet a. pontjában említett, az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára;
   - a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a személyes adatok védelmét és a GDPR-ral való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.

g. Jogszabály eltérő rendelkezés hiányában az adatvédelmi hatásvizsgálatot nem kell lefolytatni, amennyiben az adatkezelés jogalapját jogszabály határozza meg és a szóban forgó jogszabály elfogadásakor egy általános hatásvizsgálat részeként már végeztek adatvédelmi hatásvizsgálatot is.

h. A Szervezet adatkezelést végző szervezeti egységei szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén ellenőrzést folytat le annak értékelése céljából, hogy a személyes adatok kezelése a korábban lefolytatott adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e.

i. Az adatkezelést végző szervezeti egység munkatársai kötelesek kikérni az Adatvédelmi tisztviselő álláspontját az adatkezelési műveletek által jelentett kockázatok jelen fejezet g. pontja szerinti megváltozása esetén.

7. A Szervezet, mint adatfeldolgozó

a. A Szervezet az adatkezelő nevében, a vele papíralapú vagy elektronikus formában kötött adatfeldolgozási szerződés alapján végez adatkezelési tevékenységet. Az adatfeldolgozási szerződésben meg kell határozni:
   - az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját;
   - a személyes adatok típusát;
   - az érintettek kategóriáit;
   - az adatkezelő kötelezettségeit és jogait;
   - az adatkezelő és az adatfeldolgozó részéről a szervezetek képviselőit, operatív kapcsolattartóit és adatvédelmi tisztviselőit, valamint ezek elérhetőségeit.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

b. A Szervezet adatfeldolgozói minőségében kizárólag az adatkezelő előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása alapján vehet igénybe további adatfeldolgozót.

c. A Szervezet (további) adatfeldolgozót kizárólag abban az esetben alkalmazhat, ha az adatfeldolgozó a jelen szabályzóban rögzített elvárásoknak és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak maradéktalanul megfelel. Ennek előzetes és az adatfeldolgozási tevékenység ideje alatt megvalósuló folyamatos vizsgálata az adatkezelést végző szervezeti egység vezetőjének felelőssége.

d. Az adatfeldolgozási szerződésben megjelölt kapcsolattartó haladéktalanul köteles tájékoztatni az adatkezelőt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása jogszabállyal ellentétes.

e. A 6. *A Szervezet, mint adatkezelő* fejezet rendelkezéseit értelemszerűen kell alkalmazni abban az esetben is, ha a Szervezet adatfeldolgozói minőségben jár el.

f. Az adatfeldolgozói minőségben észlelt adatvédelmi incidens kezelésének rendjét – ideértve különösen az azzal kapcsolatos kommunikációt és információmegosztást – a GDPR, az Infotv., és jelen szabályzó mellett az adatkezelővel kötött adatfeldolgozási szerződés határozza meg.

8. A Szervezet által végzett adatkezelési tevékenység nyilvántartása

A Szervezet adatkezelés végző szervezeti egységeinek erre kijelölt munkatársai nyilvántartást vezetnek az alábbi adatokkal:

a. a szervezet neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös adatkezelőnek, a szervezet képviselőjének és az Adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;

b. az adatkezelés céljai;

c. az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;

d. olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;

e. adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a GDPR 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása;

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

f. ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők;

g. a 6. *A Szervezet, mint adatkezelő* fejezet b. pontja szerinti technikai és szervezési intézkedések általános leírása;

h. a jogszabályi megfelelés érdekében törölt személyes adatok leírása, valamint a *2. számú melléklet: Jegyzőkönyv a kezelt személyes adatok törléséről minta* szerinti jegyzőkönyv a személyes adatok törléséről.

9. Az Adatvédelmi tisztviselő

a. A Szervezet munkavállalói közül szakmai rátermettsége, különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete alapján a Vezérigazgató Adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki.

b. Az Adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat, de feladatellátásával összefüggésben összeférhetetlenség nem merülhet fel.

c. A Vezérigazgató dönthet úgy, hogy az Adatvédelmi tisztviselő a *9.1 Adatvédelmi tisztviselő feladatai* fejezet szerinti feladatokat szolgáltatási szerződés keretében látja el, amennyiben a Szervezet munkavállalói közül senki nem felel meg a jelen fejezet a. pontjában meghatározott feltételeknek. A szolgáltatási szerződés megkötésekor a GDPR és az Infotv. mellett jelen szabályozó rendelkezéseire is figyelemmel kell lenni.

d. Az Adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (adatvedelem@idomsoft.hu) a NAIH) felé az Adatvédelmi tisztviselő, a Szervezet honlapján pedig a Kommunikációs csapat munkatársa teszi közzé.

e. Az Adatvédelmi tisztviselőt a személyes adatok védelmével összefüggő összes ügybe megfelelő módon és időben be kell vonni.

f. A Szervezet támogatja az Adatvédelmi tisztviselőt a *9.1 Adatvédelmi tisztviselő feladatai* fejezet szerinti feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az Adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

g. Az Adatvédelmi tisztviselő szervezeti hierarchiában elfoglalt helye biztosítja, hogy a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. A Szervezet az Adatvédelmi tisztviselőt a jogszabályok és a vonatkozó szerződések szerinti feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

h. Az Adatvédelmi tisztviselőt nem terheli személyes felelősség az adatvédelmi követelmények be nem tartásáért.

i. Az Adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség köti.

j. Az Adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a Vezérigazgató alárendeltségében látja el a *9.1 Adatvédelmi tisztviselő feladatai* fejezet szerinti feladatait.

9.1. Adatvédelmi tisztviselő feladatai

Az Adatvédelmi tisztviselő az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázatok megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményeire és céljaira is tekintettel az alábbi feladatokat látja el a Szervezetnél:

a. tájékoztat és szakmai tanácsot ad a Szervezet, továbbá az adatkezelést végző munkavállalók részére a GDPR, az Infotv., valamint egyéb vonatkozó jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;

b. ellátja a 6. *A Szervezet, mint adatkezelő* fejezet g. pontja szerinti oktatást, amelynek során törekedni kell az elektronikus felületen történő oktatási-számonkérési forma (új belépőknek általános adatvédelmi, állományban lévő munkatársaknak ismétlő – általános vagy tematikus – oktatás) alkalmazására;

c. ellenőrzi a GDPR, az Infotv., valamint egyéb vonatkozó jogszabályok előírásainak, továbbá a Szervezet személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályozóinak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő munkatársak tudatosságnövelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;

d. elvégzi a 6. *A Szervezet, mint adatkezelő* fejezet c. pontja szerinti feladatokat, együttműködve a Szervezet megfelelési tanácsadóival és a belső ellenőrökkel;

e. előkészíti, valamint elvégzi a 6. *A Szervezet, mint adatkezelő* fejezet d. pontja szerinti belső szabályozók rendszeres és szükségszerinti felülvizsgálatát, együttműködve a Szervezet megfelelési tanácsadóival, a belső ellenőrökkel, valamint a Folyamatszervezési csapattal;

f. kérésre szakmai tanácsot ad a *6.1. A Szervezet által lefolytatott adatvédelmi hatásvizsgálat* fejezet szerinti adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálatnak a GDPR 35. cikke alapján történő elvégzését;

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

g. a *9. Az Adatvédelmi tisztviselő* fejezet e. pontjára tekintettel részt vesz a személyes adatok kezelésére irányuló fejlesztések koncepcionális és stratégiai előkészítésében, támogatja a fejlesztési szakterület normakonformitását;

h. a *9. Az Adatvédelmi tisztviselő* fejezet e. pontja alapján bármely tevékenység esetében ellenőrizheti a GDPR szerinti megfelelőséget; az adatkezelési vagy adatfeldolgozási tevékenységek kapcsán információt gyűjthet a folyamatok működéséről, amelyeket elemez és összeveti a GDPR előírásaival;

i. adatvédelmi incidens észlelése vagy bejelentése esetén szóban, illetve írásban is tájékoztatja a Szervezet Vezérigazgatóját. A tájékoztatást követően az adatvédelmi incidens kivizsgálását és kezelésére tett intézkedéseket az Adatvédelmi tisztviselő saját hatáskörben végzi, szükség szerint a Vezérigazgató folyamatos tájékoztatása mellett.

j. észlelés vagy bejelentés alapján haladéktalanul, a lehető legrövidebb idő alatt, teljeskörűen, figyelemmel az ***IS-SZ-31 Incidenskezelési szabályzat*** rendelkezéseire, az alábbi szempontok alapján kivizsgálja az adatvédelmi incidenst:

   - bejelentésre induló vizsgálat esetében rögzíti a bejelentő azonosításához szükséges adatokat, az incidens bejelentő általi észlelésének idejét és körülményeit, valamint a bejelentés idejét;
   - észlelése alapján indított vizsgálat esetében rögzíti az észlelés idejét és körülményeit;
   - a vizsgálat ideje alatt lehetőség szerint javaslatot tesz az incidens által okozott károk enyhítésére, közvetlen és közvetett hatásainak korlátozására;
   - rögzíti az adatvédelmi incidens rövid leírását, a vizsgálat ideje alatt haladéktalanul megtett intézkedéseket, a vizsgálat lezárásának idejét és a vizsgálatot lefolytató azonosításához szükséges adatokat;
   - a vizsgálat során feltárja és rögzíti az adatvédelmi incidens körülményeit és előfordulásának okát;

k. az adatvédelmi incidens kivizsgálását (lezárását) követően a *3. számú melléklet: Adatvédelmi incidens vizsgálati jelentés minta* szerint jelentést készít, amelyben a fenti adatok és információk mellett az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos következtetéseit és javaslatait is megfogalmazza;

l. a jelen fejezet k. pontban meghatározott jelentést haladéktalanul és közvetlenül felterjeszti a Vezérigazgató számára, egyúttal tájékoztatásul megküldi a Belső ellenőrzési divízió és a Megfelelési divízió részére;

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

m. együttműködik, illetve az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a NAIH irányába, valamint bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

7

A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

Az IdomSoft Zrt. nem jár el hatósági ügyekben.

Közszolgáltatások

- Az IdomSoft Zrt. jogszabályi kijelölés alapján nyújt alkalmazás-üzemeltetési, illetve alkalmazás-fejlesztési szolgáltatást.: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/kozszolgaltatasok_listaja.pdf

Az IdomSoft Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság által kötelezően biztosítandó központosított alkalmazás-üzemeltetési és e rendszereket érintő alkalmazás-fejlesztési szolgáltatások

1. Az önkormányzati ASP rendszer keretében működő gazdálkodási szakrendszer

2. Külön jogszabályban meghatározott személyiadat-és lakcímnyilvántartáshoz kapcsolódó rendszerek (SZL, SZIG, eSZIG, LIG, cím és körzetnyilvántartás, TSZR, ESZF, Nemzeti Arcképtár /NAT/)

3. Külön jogszabályban meghatározott központi címregiszter (KCR)

4. Külön jogszabályban meghatározott központi idegenrendészeti nyilvántartáshoz kapcsolódó egyes rendszerek (IDR, ISZL, IDEGEN)

5. Külön jogszabályban meghatározott közúti közlekedési nyilvántartáshoz kapcsolódó rendszerek (JÁRMŰ, Vezetői engedély /VEN/, Származásellenőrzés /SZENY/, Közlekedési Okmánytár, PARKIG, eredetiségvizsgálat /KERT/, Útdíj-díjmentes, EUCARIS)

6. Külön jogszabályban meghatározott közlekedési biztonsági kiszolgáló rendszer (KBKR)

7. Külön jogszabályban meghatározott elektronikus útdíj rendszer gyorsítótár (e-Útdíj)

8. Külön jogszabályban meghatározott kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási rendszer (IGFB)

9. Külön jogszabályban meghatározott közúti közlekedési előéleti pontrendszer (Pontrendszer)

10. Külön jogszabályban meghatározott elektronikus anyakönyvi rendszer (EAK)

11. Külön jogszabályban meghatározott arcképelemzési nyilvántartás és arcképelemző rendszer (ÁAAR)

12. Külön jogszabályban meghatározott egyéni vállalkozó nyilvántartási rendszer (EVNY)

13. Külön jogszabályban meghatározott szabálysértési nyilvántartási rendszerhez kapcsolódó egyes rendszerek (SZNYR, STAT-VIR)

14. Külön jogszabályban meghatározott bűnügyi nyilvántartási rendszerhez kapcsolódó egyes rendszerek (HCR-bűnügyi, ERHAB)

15. Külön jogszabályban meghatározott központi útiokmány nyilvántartási rendszer (EPASS)

16. Külön jogszabályban meghatározott elektronikus ügyfélazonosítást segítő és elektronikus ügyintézést támogató rendszerek (UKAPU, Összerendelési Nyilvántartáshoz kapcsolódó rendszerek /ÖNY/, Az elektronikus ügyintézést igénybe vevő, külföldön élő természetes személyek személyi nyilvántartása /3NYT/, Időszakos Értesítési Szolgáltatás /RÉR/, Részleges Kódú Telefonos Azonosítás /RKTA/, Elektronikus hatósági ügyintézést és tájékoztatást segítő internetes szolgáltató rendszer

17. Elektronikus hatósági ügyintézést és tájékoztatást segítő internetes szolgáltató rendszer - Webes Ügysegéd (WÜ)

18. Elektronikus hatósági ügyintézést és tájékoztatást segítő telefonos szolgáltató rendszer (Effector)

19. Külön jogszabályban meghatározott Schengeni Információs Rendszer magyar nemzeti részének központi informatikai elemei (SIS II NS.CP)

20. Külön jogszabályban meghatározott nemzeti egységes kártya-kibocsátási keretrendszer (NEK)

21. Külön jogszabályban meghatározott a jogügyletek biztonságát szolgáló keretrendszer üzemeltetése (JÜB)

22. Külön jogszabályban meghatározott jármű figyelőztetési rendszer üzemeltetése (Figyelőztetés)

23. Külön jogszabályban meghatározott központi tanúvédelmi rendszer üzemeltetése (KTR, BÁSTYA)

24. A 13/2013. (IV. 11.) ORFK utasítás alapján kialakított szolgálati lőfegyverek nyilvántartásának (Fegyver)

25. Külön jogszabályban meghatározott Magyar igazolvány rendszer (MIG)

26. Külön jogszabályban nevesített Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartás (KÜNY)

27. Szakrendszeri Kódképző és Kapcsolatkezelő Alkalmazások

28. Általános Közigazgatási Statisztikai Adatgyűjtő Rendszer

29. Elektronikus Felügyeleti és Ellenőrzési Rendszer

30. A központi okmány keretrendszer mellett kialakított Integrált Napló

31. Vezetői Információs Portál

32. Központi Jogosultságkezelő Rendszer

33. Központi Okmánytár Okmányfeldolgozó és Lekérdező Rendszer (KOTAR)

34. Iratérvényességi Nyilvántartás rendszer

35. Központi Közigazgatási Adatszolgáltató és Adatfogadó Rendszer (KAAR)

36. Központi okmánygyártás (SZIG, Útlevél, VEN, Magyar igazolvány), (MOKA)

37. Okmányügyek Intézését Segítő Mobilalkalmazás rendszer (OkmányApp)

38. Okmányok Képfelvételező és adatfeldolgozó rendszere (Fotoshop)

39. Központi Okmány megszemélyesítő Rendszer (Erkölcsi bizonyítvány, Származásellenőrzési határozatok, Gépjármű törzskönyv)

40. Egyéb okmánymegszemélyesítő rendszerek: Szolgálati igazolványok, Diákigazolvány, Vitorlás kártya, Polgárőr kártya

41. Integrált Portál alapú lekérdező rendszer (IPL)

42. Központi Certifikáció és tanúsítvány generáló rendszer

43. Elektronikus Kormányiroda (EKI)

44. Hivatalos Lapok - Magyar Közlöny website

45. Jogtár menedzsment rendszer

46. Központi Időpontfoglaló Alkalmazás
47. KIÜSZI Központi Szakalkalmazások
48. Nemzeti Konzultációk IT kiszolgáló rendszere
49. Központi Közigazgatási Naplórendszer (NLR)
50. A Magyar Nemzeti Public Key Directory
51. Mobil okmányirodai időpontfoglalás
52. Szerződés Nyilvántartó rendszer
53. Kormányablakok Tudástárát működtető Szerkesztőségi rendszer és Portál
54. Külön jogszabályban meghatározott, az Európai unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásához kapcsolódó rendszerek (HCR-tagállami)
55. Központi Kormányzati Hírlevélküldő rendszer
56. Jogszabályban meghatározott helyi közszolgáltatás információs rendszer (IKIR)

Az IdomSoft Zrt. a fentebb felsorolt rendszerek fejlesztését és üzemeltetését közszolgáltatási szerződések alapján végzi.

A szerv nyilvántartásai

Az IdomSoft Zrt.-nek jelenleg nincs saját fenntartású nyilvántartása.

Nyilvános kiadványok

Az IdomSoft Zrt. nem jelentet meg nyilvános kiadványokat.

Döntéshozatal, ülések

Az IdomSoft Zrt. esetében nem értelmezhető adatszolgáltatás, mivel a Társaság nem testületi szervként működik.

A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok

Az IdomSoft Zrt. esetében nem értelmezhető adatszolgáltatás, mivel a Társaság nem testületi szervként működik.

Hirdetmények, közlemények

Az IdomSoft Zrt. által kiadott közlemények: https://idomsoft.hu/hireink/

Közérdekű adatok igénylése

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az IdomSoft Zrt. kezelésében lévő közérdekű adatok megismerése iránt bárki igényt nyújthat be. Az igény benyújtható:

- **e-mailen** a kozadat@idomsoft.hu címen
- **levélben** az IdomSoft Zrt. vezérigazgatójának címezve, az IdomSoft Zrt. postacímére (H-1394 Budapest, Pf.: 390.)
- **telefonon** a +36 1 795 7800 számon

Az adatszolgáltatás megfelelő teljesítése érdekében javasolt – de nem kötelező – az igényt az IdomSoft Zrt. honlapjáról letölthető formanyomtatványon („Igénylőlap az IdomSoft Zrt. kezelésében lévő közérdekű adat megismerésére vagy újrahasznosítása iránt": https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/IS-SZ-37_06m_Igenylolap_v1.1.1.pdf) benyújtani. A formanyomtatvány postai vagy elektronikus úton is beküldhető az IdomSoft Zrt. részére. Bővebb információt a „Tájékoztató a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények eljárási rendjéről": „https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/IS-SZ-37_10m_ugyfeltajekoztato_v1.1.1.pdf" tartalmaz.

Adatvédelmi tisztviselő: **Dr. Sabjanics István**
E-mail cím: adatvedelem@idomsoft.hu

Belső visszaélés-bejelentési rendszer

Tájékoztató az IdomSoft Zrt. által működtetett belső visszaélés-bejelentési rendszerről és a bejelentések megtételéről: https://idomsoft.hu/rolunk/bejelentes/

Közzétételi listák

IS-SZ-37 A közadatokkal kapcsolatos eljárásokról

Foglalkoztatottakra vonatkozó adatok 13. sz. melléklet

Időszak: 2024. II. Negyedév

I.

Megnevezés		Létszám (fő)	Bérjellegű juttatások (Ft)	Egyéb juttatások (Ft)	Összesen (Ft)
Vezetők (Mt. 208§ (1) vezető)		9	84 615 475	2 016 533	86 632 008
Egyéb foglalkoztatottak		712	2 419 973 404	128 341 118	2 548 314 522
Foglalkoztatottak összesen		*721*	*2 504 588 879*	*130 357 651*	*2 634 946 530*
Vezető tisztségviselők		6	4 500 000	0	4 500 000

II.

Egyéb juttatások fajtája és mértéke		Összesen
Béren kívüli juttatások (Ft)		105 295 914
Utazási költségtérítések (Ft)		23 482 937
Támogatások, segélyek (Ft)		1 578 800

Adatszolgáltatás 2009. évi CXXII. tv. szerint

Munkavállalói jogviszonyban foglalkoztatottak

Név	Betöltött tisztség/Munkakör	Alapbér (Ft)	Időbér alkalmazása esetén		Teljesítménybér alkalmazása esetén		Egyéb pénzbeli juttatások	Végkielégítés	Versenytilalmi megállapodás	
			Időbér (Ft)	Időbért megalapozó időtartam	Teljesítmény-bér	Teljesítménybért megalapozó teljesítmény követelmények			alapján járó juttatás	Időtartam
Ádám Csongor Zsolt	termék és projekt ágazati igazgató	2 836 000 Ft/hó	-	-	maximum az alapbér 20%-a	éves prémium kitűzés alapján	-	Mt. szerint	-	-
Bányai Zsolt Krisztián	digitális megoldások vezérigazgató-helyettes	3 200 000 Ft/hó	-	-	maximum az alapbér 20%-a	éves prémium kitűzés alapján	-	Mt. szerint	-	-
Bárány Ernő	szolgáltatási ágazati igazgató	2 718 000 Ft/hó	-	-	maximum az alapbér 20%-a	éves prémium kitűzés alapján	-	Mt. szerint	-	-
Both András	vezérigazgató	2 950 000 Ft/hó	-	-	maximum az alapbér 20%-a	éves prémium kitűzés alapján	-	Mt. szerint	-	-
Hrubi Orsolya	általános vezérigazgató-he	3 200 000 Ft/hó	-	-	maximum az alapbér 20%-a	éves prémium kitűzés alapján	-	Mt. szerint	-	-
Lakatos Attila	rendvédelmi fejlesztési ágazati igazgató	1 935 000 Ft/hó	-	-	maximum az alapbér 20%-a	éves prémium kitűzés alapján	-	Mt. szerint	-	-
Sashalmi Péter	operatív ágazati igazgató	2 500 000 Ft/hó	-	-	maximum az alapbér 20%-a	éves prémium kitűzés alapján	-	Mt. szerint	-	-
Takács Sándor	Gazdasági ágazati igazgató	2 500 000 Ft/hó	-	-	maximum az alapbér 20%-a	éves prémium kitűzés alapján	-	Mt. szerint	-	-
Vass Viktor Gábor	fejlesztési és technológiai ágazati igazgató	2 718 000 Ft/hó	-	-	maximum az alapbér 20%-a	éves prémium kitűzés alapján	-	Mt. szerint	-	-

Igazgatóság tagjai

Név	Betöltött tisztség	Tisztelet díj	Tisztelet díjon felüli egyéb járandóságok	Jogviszony megszűnése esetén járó pénzbeli juttatások
Bönde Ádám	Igazgatóság elnöke	300 000 Ft/hó	-	-
Grócz Márton	Igazgatóság tagja	225 000 Ft/hó	-	-
Both András	Igazgatóság tagja	225 000 Ft/hó	-	-

Felügyelő Bizottság tagjai

Név	Betöltött tisztség	Tisztelet díj	Tisztelet díjon felüli egyéb járandóságok	Jogviszony megszűnése esetén járó pénzbeli juttatások
Smid Norbert	Felügyelőbizottság elnöke	300 000 Ft/hó	-	-
Duba Róbert	Felügyelőbizottság tagja	225 000 Ft/hó	-	-
Pribanics András	Felügyelőbizottság tagja	225 000 Ft/hó	-	-

Gazdálkodási adatok

- Jegyzett tőke: **63 400 000 HUF**
- Tulajdonos: **NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság**
- A Társaság cégjegyzékszáma: **Cg. 01-10-046896**
- Adószáma: **23083185-2-44**
- Statisztikai számjele: **23083185-6201-114-01**
- Bankszámla száma: **Gránit Bank 12100011-19022242-00000000**
- A Társaság törvényességi felügyeletét ellátó szerv: **Fővárosi Törvényszék Cégbírósága**
- Az Alapító Okirat kelte: **2010. szeptember 29.**
- A Társaság működésének időtartama: **határozatlan**

Minőségirányítási rendszerek

- **ISO 9001 tanúsítvány** 2001-től folyamatos
- **ISO 14001 tanúsítvány** 2013-tól folyamatos
- **ISO 27001 tanúsítvány** 2005-től folyamatos
- **TBT tanúsítvány** 2013-tól folyamatos

Éves költségvetések

Az IdomSoft Zrt. esetében nem értelmezhető adatszolgáltatás, mivel a Társaság nem költségvetési szerv.

Számviteli beszámolók

A vállalkozás megnevezése:	**IdomSoft Zrt.**
A vállalkozás címe:	**1138 Budapest, Váci út 133.**
Cégjegyzék száma:	**01-10-046896**
Statisztikai számjel:	**23083185-6201-114-01**

ÉVES BESZÁMOLÓ

2023.12.31

Budapest, 2024. március 4.

Both András
vezérigazgató
IdomSoft Zrt.

IdomSoft Zrt.
1138 Budapest, Váci út 133
Adószám: 23083185-2-44
7

Cégjegyzék száma: 01-10-046896

MÉRLEG

Tétel szám	A tétel megnevezése	2022.12.31	Előző évek módosításai	2023.12.31
		ezer Ft	ezer Ft	ezer Ft
D	**Saját tőke**	**1 548 805**	**0**	**2 213 361**
I.	**Jegyzett tőke**	**63 400**	**0**	**63 400**
	Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken	**0**	**0**	**0**
II.	**Jegyzett, de még be nem fizetett tőke**	**0**	**0**	**0**
III.	**Tőketartalék**	**0**	**0**	**19 352**
IV.	**Eredménytartalék**	**1 336 576**	**0**	**2 057 412**
V.	**Lekötött tartalék**	**0**	**0**	**0**
VI.	**Értékelési tartalék**	**0**	**0**	**0**
01	Értékhelyesbítés értékelési tartaléka	0	0	0
02	Valós értékelési tartalék	0	0	0
VII.	**Adózott eredmény**	**148 829**	**0**	**73 197**
E	**Céltartalék**	**0**	**0**	**491 041**
01	Céltartalék a várható kötelezettségre	0	0	0
02	Céltartalék a jövőbeni költségekre	0	0	491 041
03	Egyéb céltartalék	0	0	0
F	**Kötelezettségek**	**16 404 111**	**0**	**21 612 293**
I	**Hátrasorolt kötelezettségek**	**0**	**0**	**0**
01	Hátrasorolt kötelezettségek kapcs. vállalkozással szemben	0	0	0
02	Hátrasorolt kötelezettségek jelentős tulajdoni viszonyban lévő váll.szemben	0	0	0
03	Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
04	Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben	0	0	0
II.	**Hosszú lejáratú kötelezettségek**	**0**	**0**	**0**
01	Hosszú lejáratra kapott kölcsönök	0	0	0
02	Átváltoztatható és átváltozó kötvények	0	0	0
03	Tartozások kötvénykibocsátásból	0	0	0
04	Beruházási és fejlesztési hitelek	0	0	0
05	Egyéb hosszú lejáratú hitel	0	0	0
06	Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben	0	0	0
07	Tartós kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben	0	0	0
08	Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0	0
III.	**Rövid lejáratú kötelezettségek**	**16 404 111**	**0**	**21 612 293**
01	Rövid lejáratú kölcsönök	0	0	0
	-ebből: az átváltoztatható és átváltozó kötvények	0	0	0
02	Rövidlejáratú hitelek	2	0	0
03	Vevőktől kapott előlegek	8 975 802	0	16 214 902
04	Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	1 242 290	0	935 881
05	Váltótartozás	0	0	0
06	Rövidlejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben	7 370	0	3 584
07	Rövidlejáratú kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben	0	0	0
08	Rövidlejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
09	Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	6 178 647	0	4 457 926
10	Kötelezettségek értékelési különbözete	0	0	0
11	Származékos ügyletek negatív értékelési különbözet	0	0	0
G	**Passzív időbeli elhatárolások**	**9 080 768**	**0**	**16 873 632**
01	Bevételek passzív időbeli elhatárolása	8 208	0	87 803
02	Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	250 176	0	286 489
03	Halasztott bevételek	8 822 384	0	16 499 340
	FORRÁSOK ÖSSZESEN	27 033 684	0	41 190 327

2024. március 4.

idomSoft Zrt.
1138 Budapest, Váci út 133.
Adószám: 23083185-2-44
P.H.
7.

Both András, vezérigazgató

Cégjegyzék száma: 01-10-046896

MÉRLEG

Tétel szám	A tétel megnevezése	2022.12.31	Előző évek módosításai	2023.12.31
		ezer Ft	ezer Ft	ezer Ft
A	**Befektetett eszközök**	**3 736 633**	**0**	**5 571 129**
I.	**Immateriális javak**	**3 164 554**	**0**	**4 904 179**
01	Alapítás-átszervezés aktivált értéke	0	0	0
02	Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	0	0	0
03	Vagyoni értékű jogok	65 808	0	30 204
04	Szellemi termékek	3 098 746	0	4 873 975
05	Üzleti vagy cégérték	0	0	0
06	Immateriális javakra adott előlegek	0	0	0
07	Immateriális javak értékhelyesbítése	0	0	0
II.	**Tárgyi eszközök**	**565 693**	**0**	**661 089**
01	Ingatlanok és a kapcs.vagyoni ért. jogok	89 691	0	196 267
02	Műszaki gépek berendezések	249 724	0	222 568
03	Egyéb berendezések, felszer.	64 363	0	37 061
04	Tenyész állatok	0	0	0
05	Beruházások, felújítások	161 915	0	205 193
06	Beruházásokra adott előlegek	0	0	0
07	Tárgyi eszközök értékhelyesbítése	0	0	0
III.	**Befektetett pénzügyi eszköz**	**6 386**	**0**	**5 861**
01	Tartós részesedés kapcsolt váll-ban	0	0	0
02	Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban	0	0	0
03	Tartós jelentős tulajdoni részesedés	0	0	0
04	Tartósan adott kölcsön jelentős tulajdoni részesedési viszonyban álló vállalkozásban	0	0	0
05	Egyéb tartós részesedés	0	0	0
06	Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban	0	0	0
07	Egyéb tartósan adott kölcsön	6 386	0	5 861
08	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	0	0	0
09	Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	0	0	0
10	Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete	0	0	0
B	**Forgóeszközök,**	**17 005 928**	**0**	**24 343 888**
I.	**Készletek**	**9 720 943**	**0**	**14 131 226**
01	Anyagok	759	0	1 037
02	Befejezetlen termelés és félkész termékek	8 724 483	0	13 944 192
03	Késztermékek	0	0	13 309
04	Növendék hízó és egyéb állatok	0	0	0
05	Áruk	139 738	0	8 220
06	Készletekre adott előlegek	855 963	0	164 468
II.	**Követelés**	**2 069 508**	**0**	**3 955 868**
01	Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)	27 840	0	244 827
02	Követelések kapcsolt vállalkozással szemben	0	0	6 091
03	Követelések jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
04	Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
05	Váltókövetelés	0	0	0
06	Egyéb követelés	2 041 668	0	3 704 950
07	Követelés értékelési különbözete	0	0	0
08	Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete	0	0	0
III.	**Értékpapírok**	**0**	**0**	**0**
01	Részesedések kapcsolt vállalkozásban	0	0	0
02	Jelentős tulajdoni részesedés	0	0	0
03	Egyéb részesedés	0	0	0
04	Saját részvények, saját üzletrészek	0	0	0
05	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	0	0	0
06	Értékpapírok értékelési különbözete	0	0	0
IV.	**Pénzeszköz**	**5 215 477**	**0**	**6 256 794**
01	Pénztár	0	0	0
02	Bankbetét	5 215 477	0	6 256 794
C	**Aktív időbeli elhatárolások**	**6 291 123**	**0**	**11 275 310**
01	Bevételek aktív időbeli elhatárolása	6 118 750	0	10 983 660
02	Költségek, ráfordítások elhatárolása	172 373	0	291 650
03	Halasztott ráfordítások	0	0	0
	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	**27 033 684**	**0**	**41 190 327**

2024. március 4.

IdomSoft Zrt.
1138 Budapest, Váci út 133.
Adószám: 23083185-2-44

Both András, vezérigazgató

Cégjegyzék száma: 01-10-046896

"A" EREDMÉNYKIMUTATÁS

(összköltség eljárással)

Tétel szám	A tétel megnevezése	2022.12.31	Előző évek módosításai	2023.12.31
		ezer Ft	ezer Ft	ezer Ft
01	Belföldi értékesítés nettó árbevétele	13 273 270	0	13 618 304
02	Export értékesítés nettó árbevétele	0	0	0
I.	**Értékesítés nettó árbevétele (01+02)**	**13 273 270**	**0**	**13 618 304**
03	Saját term. Készletek állományváltozása	3 283 925	0	5 097 321
04	Saját előállítású eszközök aktivált értéke	914 387	0	1 870 668
II.	**Aktivált saját telj. értéke (03+04)**	**4 198 312**	**0**	**6 967 989**
III.	**Egyéb bevételek**	**1 074 229**	**0**	**2 029 338**
	Ebből visszaírt értékvesztés	0	0	0
05	Anyagköltség	110 332	0	141 116
06	Igénybe vett szolgáltatások értéke	3 637 405	0	7 242 176
07	Egyéb szolgáltatások értéke	68 670	0	80 250
08	Eladott áruk beszerzési értéke	37 029	0	29 140
09	Eladott (közvetített) szolgátalások értéke	2 197 681	0	1 608 575
IV.	**Anyagjellegű ráfordítások (05+06+07+08+09)**	**6 051 117**	**0**	**9 101 257**
10	Bérköltség	8 361 378	0	9 204 749
11	Személyi jellegű egyéb kifizetések	608 261	0	863 955
12	Bérjárulékok	1 172 063	0	1 314 075
V.	**Személyi jellegű ráfordítások (10+11+12)**	**10 141 702**	**0**	**11 382 779**
VI.	**Értékcsökkenési leírás**	**773 758**	**0**	**480 803**
VII.	**Egyéb ráfordítások**	**1 337 662**	**0**	**1 938 429**
	Ebből: értékvesztés	0	0	1 083 225
A	**Uzleti tevékenység eredménye (I+-II+III-IV-V-VI-VII)**	**241 572**	**0**	**-287 637**
13	Kapott (járó) osztalék és részesedés	0	0	0
	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0	0
14	Részesedésekből származó bevételek, árfolyamnyereségek	0	0	0
	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0	0
15	Befektetett pénzügyi eszk-ből.származó bev. árf.nyer.	0	0	0
	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0	0
16	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatj.bevételek	530	0	430 071
	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0	0
17	Pénzügyi műveletek egyéb bevételei	6 222	0	11 723
	ebből: értékelési különbözet	0	0	870
VIII.	**Pénzügyi müveletek bevételei (13+14+15+16+17)**	**6 752**	**0**	**441 794**
18	Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek	0	0	0
	ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	0	0	0
19	Befektetett pénzügyi eszk-ből.származó ráfordítások. árf.veszt.	0	0	0
	ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	0	0	0
20	Fizetendő (fizetett) kamatok és kamatjellegű ráfordítások	73 847	0	19 516
	ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	0	0	0
21	Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése	0	0	0
22	Pénzügyi műveletek egyéb ráf.	17 146	0	8 825
	ebből: értékelési különbözet	0	0	7
IX.	**Pénzügyi műveletek ráfordításai**	**90 993**	**0**	**28 341**
B	**Pénzügyi műveletek eredménye (VIII-IX)**	**-84 241**	**0**	**413 453**
C	**Adózás előtti eredmény (+-A+-B)**	**157 331**	**0**	**125 816**
X.	**Adófizetési kötelezettség**	**8 502**	**0**	**52 619**
D	**Adózott eredmény (+-C-X)**	**148 829**	**0**	**73 197**

2024. március 4.

IdomSoft Zrt.
1138 Budapest, Váci út 133.
Adószám: 23083185-2-44

P.H.

7.

Both András, vezérigazgató

idomsoft

KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET

AZ IDOMSOFT ZRT.

2023. ÉVI ÉVES BESZÁMOLÓJÁHOZ

Budapest, 2024. március 4.

.....

Both András
vezérigazgató
IdomSoft Zrt.

IdomSoft Zrt.
1138 Budapest, Váci út 133.
Adószám: 23083185-2-44
7.

I. Általános rész

1. A társaság bemutatása

A Társaság cég neve:	**IdomSoft Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság**
A Társaság rövid neve:	IdomSoft Zrt.
A Társaság székhelye:	1138 Budapest, Váci út 133.
A Társaság telephelyi:	1081 Budapest, Csokonai utca 3. 1081 Budapest, Csokonai utca 6
A Társaság fióktelepei:	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 11. 4400 Nyíregyháza, Bujtos utca 2. 6726 Szeged, József Attila sugárút 115. 8600 Siófok, Babits Mihály utca 57. 4025 Debrecen, Miklós utca 20. Fsz. 2. ajtó
Cégjegyzékszáma:	01-10-046896
Az alapítás időpontja:	2010.12.31.
Az alakulás módja:	kiválás
A jogelőd megnevezése:	IDOM 2000 Konzulens, Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság jegyzett tőkéje:	63.400.000 Ft mely 6340 db 10.000 Ft névértékű névre szóló törzsrészvényből áll
A jegyzett tőke tulajdonosa:	NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság 1149 Budapest, Róna utca 52-80. Cégjegyzékszám: 01-10-041633
Ügyvezető szerv:	A társaságot 3 tagú igazgatóság vezeti
Igazgatóság elnöke:	Bönde Ádám
Igazgatósági tagok:	Grócz Márton Both András
Felügyelő bizottság elnöke:	Smid Norbert
Felügyelő bizottsági tagok:	Pribanics András Duba Róbert

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Vezérigazgató: Both András

A cég főtevékenységi köre: Számítógépes programozás

A Társaság honlapja: www.idomsoft.hu

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításáért, vezetéséért felelős személy:

Neve:	Szlenicskó Sarolta
Anyja neve:	Szakál Éva
Regisztrációs száma:	154456
Igazolvány száma:	44410
Szakterülete:	Vállalkozási

Az éves beszámolót Both András (lakcím: 1037 Budapest, Jablonka út 96/A D. ép.) vezérigazgató írja alá.

Az üzleti év megegyezik a naptári évvel.

A Társaság könyvvizsgálatra kötelezett.

A Társaság könyvvizsgálója: A-GENI könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft.

Székhelye:	1085 Budapest, Üllői út 16/B 2. em. 11.
Cégjegyzékszám:	01-09-711208
Könyvvizsgáló:	Litvai Enikő Katalin

Könyvvizsgálói kamarai azonosító: 006506

2. A számviteli politika főbb vonásai

Szabályzatok

A Társaság rendelkezik a számvitelről szóló 2000. évi C törvény (továbbiakban Sztv.) által kötelezően előírt szabályzatokkal (számviteli politika, eszközök-források értékelési szabályzata, leltározási szabályzat, pénzkezelési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat).

Könyvvezetés módja

A Társaság döntései hatáskörében meghatározott alkalmazandó számviteli elveket, elvárásokat, módszereket a számviteli politika tartalmazza. A Társaság a számviteli politikát a Sztv., valamint az 1996.évi LXXXI törvény a társasági adóról előírásaival összhangban határozta meg. A Társaság az elszámolt költségeket kizárólag az 5-ös (költségnemek) számlaosztályban jeleníti meg.

Beszámoló készítés rendje

A Társaság a Sztv.-ben foglaltaknak megfelelően éves beszámolót és üzleti jelentést készít.
A mérlegkészítés időpontja a számviteli politikában foglaltak szerint az üzleti évet követő év március 31. napja.
A mérlegkészítés napja, a 2023-as üzleti év esetében - a kiegészítő melléklet V. pontjában bemutatott átalakulás okán - február 28. napja.
Az éves beszámoló a mérleget, az eredmény-kimutatást és a kiegészítő mellékletet tartalmazza.
A mérleg fordulónapja: 2023. december 31.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Az eredménykimutatás választott formája
A Társaság az eredménykimutatást a Sztv. 2.sz. melléklete szerinti összköltség eljárással készíti.

Mérlegkészítés választott formája
A Társaság a mérlegét a Sztv. 1.sz. melléklet „A" változatnak megfelelően készíti.

A mérleg és eredménykimutatás struktúrája
A tárgyévben sem a mérlegben, sem az eredménykimutatásban nem került új sor felvételre, tételek összevonására. A kimutatások sorai között átsorolás nem történt.
Az eredménykimutatás a Társaság adózott eredményének a levezetését tartalmazza, az eredmény keletkezésére, módosítására ható főbb tényezőket, az adózott eredmény összetevőit, kialakulását mutatja be.

Amortizációs politika
Az értékcsökkenés elszámolása a Társaság üzletpolitikájára, valamint a Sztv.-ben foglaltakra épülve a várható használati időnek megfelelően történik.
A 100 000 Ft egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök, vagyoni és szellemi termékek bekerülési értékét a használatba vételkor egy összegben számoljuk el értékcsökkenési költségként.
Az értékcsökkenési leírás a használatbavétel időpontjától havi elszámolású. A tervezett értékcsökkenési leírás módja lineáris. Az időarányos leírásnál a számítás alapja a hasznos élettartam végén a várható maradványértékkel csökkentett bekerülési érték. Nulla a maradványérték, ha annak értéke nem jelentős. Jelentős maradványérték a járművek beszerzésekor kerül meghatározásra. Minden más eszköz beszerzésekor az időarányos leírásnál a számítás alapja a bruttó bekerülési érték.

A főbb eszközcsoportoknál az értékcsökkenést a bruttó bekerülési érték alapján lineárisan számoljuk el az alábbi hasznos időtartamot feltételezve:

- vagyoni értékű jogok, szellemi termékek esetében:	2 év
- üzleti vagy cégérték esetében:	6 év
- befejezett kísérleti fejlesztés, befejezett alapítás-átszervezés	5 év
- ingatlanok és a kapcs. vagyoni értékű jogok esetében:	5 év
- bérelt ingatlanok és kapcs. vagy. értékű jogok esetétben:	várható bérleti időszak
- műszaki gépek, berendezések esetében:	2 év
- járművek	5 év
- egyéb berendezések, felszerelések esetében:	2 év

Terven felüli értékcsökkenést számol el a Társaság a tárgyi eszközök és az immateriális javak után, ha azok értéke tartósan lecsökken. Ez bekövetkezhet akkor, ha az eszköz a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált vagy megrongálódott, megsemmisült, hiányzik és emiatt rendeltetésszerűen nem használható, illetve használhatatlan, vagy ha a könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen (10%-ot meghaladóan) magasabb, mint a piaci érték.

Amennyiben az eszköz használhatatlanná válik, mert megsemmisült vagy hiányzik, vagy a rendeltetésének megfelelően továbbra nem használható, akkor a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után az eszközök közül kivezetésre kerül.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

A jelentős összegű hiba
Jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 %-át illetve, ha a mérlegfőösszeg 2 %-a nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot.

A nem jelentős összegű hiba
Nem jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba szerinti értékhatárt.

Kivételes nagyságú és előfordulású tételek
Kivételes nagyságú bevételnek, költségnek, ráfordításnak minősül az a gazdasági esemény, melynek eredmény hatása meghaladja az adott üzleti év mérlegfőösszegének 10 %-át illetve, ha a mérlegfőösszeg 10 %-a meghaladja az 1 milliárd forintot, akkor az 1 milliárd forintot.
Kivételes előfordulású gazdasági eseménynek minősítjük a gazdasági Társaság alapítását, többségi részesedés szerzését gazdasági Társaságban, Táraságunk átalakulását- vagy jogutód nélküli megszűnését.

Fajlagosan kis értékű készletek
Fajlagosan kis értékűnek minősülnek azok a készletek, amelyek egy mennyiségi egységére eső beszerzési ára nem haladja meg az 1 000 Ft-ot.

A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke
Azt tekintjük kisösszegű követelésnek, amely nem haladja meg a 100 000 Ft-ot.

Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség
Behajthatatlan követelések esetében maximum a végrehajtás költségeinek háromszorosában határozzuk meg azt az értéket, amikor a végrehajtással kapcsolatos költségek már nincsenek arányban a követelésből várhatóan megszerezhető összeggel.

A valutás, devizás követelések és kötelezettségek átértékelésének elszámolása
A valutás, devizás tételek mérleg fordulónapi értékelése során az összevont árfolyam különbözetet elszámoljuk.

Befektetett pénzügyi eszközök mérlegben való szerepeltetése passzív időbeli elhatárolásként
A Társaság nem él a Sztv.-ben biztosított azon lehetőséggel, hogy passzív időbeli elhatárolásként lehet a Mérlegben kimutatni a befektetett pénzügyi eszközök közé sorolt, névérték felett beszerzett - hitelviszonyt megtestesítő, a valós értéken történő értékelés alá nem vont - kamatozó értékpapír névértéke és beszerzési értéke közötti - veszteségjellegű - különbözetből a beszerzéstől az üzleti év mérleg-fordulónapjáig terjedő időszakra időarányosan jutó - elszámolt értékvesztéssel csökkentett - (a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben elszámolt) összeget.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Értékvesztések elszámolása

A mérlegfordulónapon fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél értékvesztést kell elszámolni, ha tartósan és jelentősen alacsonyabb a követelés várhatóan megtérülő összege a követelés könyv szerinti értékéhez képest.
A számviteli szabályok alapján az értékvesztés visszaírására kerül sor, ha a vevő, az adós minősítése alapján a követelés várhatóan megtérülő összege jelentősen meghaladja a követelés könyv szerinti értékét.
Amennyiben a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész és késztermék) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskori használhatóságának, értékesíthetőségének megfelelő piaci érték, akkor a készlet értékére értékvesztést kell elszámolni.

Értékhelyesbítések elszámolása

A társaság nem él az értékhelyesbítés lehetőségével.

Céltartalék képzés

Céltartalék képzése az adózás előtti eredmény terhére történik; az óvatosság és összemérés a számviteli alapelvekből következik; a céltartalék képzés tehát az eredmény megbízható, reális kimutatását szolgálja.
Az összemérés elve szerint az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.
Az óvatosság elve szerint nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan.
Kötelezően céltartalékot kell képezni - a szükséges mértékben - azokra a múltbeli, illetve a folyamatban lévő ügyletekből, szerződésekből származó, harmadik felekkel szembeni fizetési kötelezettségekre, amelyek a mérlegfordulónapon valószínű vagy bizonyos, hogy fennállnak, de összegük vagy esedékességük időpontja még bizonytalan, és azokra a szükséges fedezet más módon nem biztosított.
Céltartalékot lehet képezni olyan várható, jelentős jövőbeni költségekre, melyek akár időszakonként jelentkeznek és amelyekről a mérlegfordulónapon feltételezhető vagy bizonyos, hogy a jövőben felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja még bizonytalan, és nem sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások közé. Céltartalék a szokásos üzleti tevékenység rendszeresen és folyamatosan felmerülő költségeire nem képezhető.

Ki nem emelt tételek értékelése

Az előzőekben ki nem emelt mérlegtételek az általános szabályok szerint kerültek értékelésre.

Beszámoló közzététele

A számviteli politikában rögzítésre került, hogy az éves beszámoló és az ahhoz kapcsolódó független könyvvizsgálói jelentés letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségének elektronikus úton, kormányzati portál útján teszünk eleget. Az éves beszámolót a társaság a saját internetes honlapján (www.idomsoft.hu) is közzé teszi.

A számviteli politika lényeges elemeiben változás nem történt.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Kapcsolt vállalkozások bemutatása

A társaság 100%-os anyavállalata 2013. március 01-től a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban NISZ Zrt.).

Kapcsolt vállalkozások (a NISZ Zrt. leányvállalatai):

- Pro-M Professzionális Mobilrádió Zrt. (1107 Budapest, Száva u. 3-5.)
- Kopint-Datorg Kft. (1081 Budapest, Csokonai u. 3.) 2023. szeptember 30-ig, mert 2023. október 1-től beolvadt az IdomSoft Zrt-be

A kapcsolt vállalkozásokkal csak a szokásos piaci feltételeknek megfelelő tranzakciók valósultak meg. Ezen főbb szolgáltatások a következők:

- postai szolgáltatás
- munkaügyi és bérszámfejtési szolgáltatás
- SAP licensz
- tanúsítványok
- mobiltelefon- és internetszolgáltatás

Társaságunkat - mint leányvállalatot – a NISZ Zrt. bevonja a konszolidálásba.
A konszolidált beszámoló megtekintésének helye: 1149 Budapest, Róna utca 52-80.

3. A vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet alakulásának értékelése

A vagyoni helyzet alakulása

A saját tőke állományváltozásával kapcsolatos adatokat a *2. sz.* melléklet tartalmazza. A mérlegadatok elemzésénél az előző időszak minden esetben a 2022. évet jelenti.

A Társaságnak hosszú lejáratú kötelezettsége nincs.

A Társaságnak más gazdasági társaságban részesedése nincs.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

II. A 2023. évi mérleghez kapcsolódó kiegészítések

A mérlegfőösszeg 2023. december 31-én 41 190 327 eFt.

A) Befektetett eszközök

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás %
Vagyoni értékű jogok	*65 808*	*30 204*	*-35 604*	*-54%*
Szellemi termékek	*3 098 746*	*4 873 975*	*1 775 229*	*57%*
Ingatlanok és a kapcsolódó vagyon értékű jogok	*89 691*	*196 267*	*106 576*	*119%*
Műszaki berendezések, gépek, járművek	*249 724*	*222 568*	*-27 156*	*-11%*
Egyéb berendezések, gépek, járművek	*64 363*	*37 061*	*-27 302*	*-42%*
Beruházások, felújítások	*161 915*	*205 193*	*43 278*	*27%*
Egyéb tartósan adott kölcsön	*6 386*	*5 861*	*-525*	*-8%*
Összesen:	3 736 633	5 571 129	1 834 496	49%

I. Immateriális javak

A vagyoni értékű jogok csökkenésének összege 35 604 eFt, mely a 20 050 eFt összegű beszerzés (+), a beolvadáskor átvett vagyoni értékű jogok 12 100 eFt (+) valamint az elszámolt 67 754 eFt összegű értékcsökkenés (-) együttes eredménye.

A szellemi termékek növekedésének összege 1 775 229 eFt, mely a KAKSW fejlesztés 787 442 eFt (+) , a beszerzések 19 594 eFt (+), a beolvadáskor átvett szellemi termékek 1 098 784 eFt (+), az 1 441 eFt összegű beruházások mérlegsorról történő átsorolás (+) másrészt a 20 051 eFt összegű aktiválásra történő átvezetés (-), az 1 499 összegű selejtezés (-), az elszámolt 60 943 eFt összegű értékcsökkentés (-) valamint a befejezetlen projektek után elszámolt 49 539 eFt összegű terven felüli értékcsökkenés együttes eredménye (-).

II. Tárgyi eszközök

Az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok növekedésének összege 106 5776 eFt, mely a beszerzések 6 eFt összegű értékének (+), a beolvadáskor átvett ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok 152 278 eFt összegű értékének (+), a 317 eFt összegű leltárhiánynak (-), az elszámolt 45 708 eFt összegű értékcsökkenésnek (-) és a 317 eFt összegű leltárhiányból eredő értékcsökkenés kivezetésnek (+) az együttes eredménye.

A műszaki berendezések, gépek, járművek csökkenésének összege 27 156 eFt, mely a beszerzések 151 894 eFt összegű értékének (+), a beolvadáskor átvett műszaki berendezések 72 469 eFt összegű értékének (+), a 18 525 eFt összegű értékesített, selejtezett, káresemény miatti eszközök kivezetésnek (-), az elszámolt 251 477 eFt összegű értékcsökkenésnek (-) és a 18 483 eFt összegű értékesített, selejtezett, káresemény miatti eszközök értékcsökkenés kivezetésének (+) az együttes eredménye.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Az egyéb berendezések, gépek, járművek csökkenésének összege 27 302 eFt, mely a beszerzések 7 961 eFt összegű értékének (+), a beolvadáskor átvett egyéb berendezések, gépek, járművek 20 458 eFt összegű értékének (+), a 34 994 eFt összegű kivezetésnek (-), az elszámolt 54 919 eFt összegű értékcsökkenésnek (-) és a 34 192 eFt értékesített/selejtezett/ káresemény miatti eszközök értékcsökkenés kivezetésének (+) az együttes eredménye.

Immateriális javak és tárgyi eszközök bruttó értékének növekedése

(Adatok ezer Ft-ban)

Eszközök megnevezése	Növekedés	Növekedés oka
Vagyoni értékű jogok	20 050	aktiválás
Beolvadáskor átvett vagyoni értékű jogok	12 100	beolvadás
Szellemi termékek	19 594	aktiválás
Beolvadáskor átvett szellemi termékek	1 098 784	beolvadás
Saját fejlesztés - KAKSW	787 442	saját előállítás
Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	6	aktiválás
Beolvadáskor átvett ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	152 278	beolvadás
Műszaki berendezések, gépek, járművek	151 894	aktiválás
Beolvadáskor átvett műszaki berendezések, gépek, járművek	72 469	beolvadás
Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	7 961	aktiválás
Beolvadáskor átvett egyéb berendezések, felszerelések, járművek	20 458	beolvadás
Összesen	2 343 036	

Immateriális javak és tárgyi eszközök bruttó értékének csökkenése

(Adatok ezer Ft-ban)

Eszközök	Értékesítés	Átsorolás	Kár-esemény	Leltár-hiány	Selejtezés	Avulás (terven felüli écs)	Végösszeg
Vagyoni értékű jogok	0	0	0	0	0	0	0
Szellemi termékek	0	20 051	0	0	1 499	49 539	71 088
Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	0	0	0	317	0	0	317
Műszaki berendezések, gépek, járművek	892	0	728	3 247	13 658	0	18 525
Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	17 756	0	35	6 595	10 607	0	34 994
Végösszeg	18 648	20 051	763	10 159	25 764	49 539	124 923

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

A befejezetlen beruházás jelentős részét informatikai eszközök teszik ki.

Az ingatlanok között jelzáloggal terhelt nem szerepel.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök állományának alakulását az *1. sz.* melléklet tartalmazza.

III. Befektetett pénzügyi eszköz

A befektetett pénzügyi eszközök között szereplő 5 861 eFt értékű Egyéb tartósan adott kölcsön, a munkavállalók részére adott lakáskölcsön éven túli törlesztő összegét jelenti.

B) Forgóeszközök

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás%
Anyagok	*759*	*1 037*	*278*	*37%*
Befejezetlen termelés	*8 724 483*	*13 944 192*	*5 219 709*	*60%*
Készletmékek	*0*	*13 309*	*13 309*	*-*
Áruk	*139 738*	*8 220*	*-131 518*	*-94%*
Készletre adott előleg	*855 963*	*164 468*	*-691 495*	*-81%*
Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)	*27 840*	*244 827*	*216 987*	*779%*
Követelések kapcsolt vállalkozással szemben	*0*	*6 091*	*6 091*	*-*
Egyéb követelések	*2 041 668*	*3 704 950*	*1 663 282*	*81%*
Bankbetét	*5 215 477*	*6 256 794*	*1 041 317*	*20%*
Összesen:	17 005 928	24 343 888	7 337 960	43%

Befejezetlen termelésként a Társaság a következő tételeket tartja nyilván:

(Adatok ezer Ft-ban)

Projekt neve	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás%
NAVASZ	3 437 601	6 176 946	2 739 345	80%
IKIR2	762 606	2 988 869	2 226 263	292%
AVSZ	946 186	1 310 620	364 434	39%
ASP2	991 152	742 414	-248 738	-25%
KIOSK	620 034	703 872	83 838	14%
GOVCA	375 457	404 630	29 173	8%
KAKHW	82 155	377 997	295 842	360%
DIMOP 1.2.131	0	335 418	335 418	-
SZEÜSZ	234 566	140 740	-93 826	-40%
AMAHIT	144 525	148 435	3 910	3%
INL3	38 146	131 311	93 165	244%

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

AKD	66 228	111 355	45 127	68%
NNK	100 000	99 507	-493	0%
DIMOP 1.2.130	0	91 333	91 333	-
EAK-EHVB	74 599	73 945	-654	-1%
DIMOP 1.2.139	0	50 696	50 696	-
DIMOP 1.2.132	0	45 769	45 769	-
DEP_EWC	0	6 793	6 793	-
5GSMART	0	3 542	3 542	-
INL1	408 819	0	-408 819	-100%
INL2	340 439	0	-340 439	-100%
DIMOP 1.2.7	13 085	0	-13 085	-100%
DIMOP 1.2.8	27 592	0	-27 592	-100%
DIMOP 1.2.9	23 713	0	-23 713	-100%
DIMOP 1.2.10	29 948	0	-29 948	-100%
DIMOP 1.2.12	7 632	0	-7 632	-100%
Összesen:	8 724 483	13 944 192	5 219 709	60%

A befejezetlen termelés állomány a projektek megvalósítása érdekében felmerült és a projektre elszámolható valamennyi költséget tartalmazza (anyag- és személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás).

2022-es évben szereplő DIMOP 1.2.7-1.2.12. projektek folytatódtak csak átnevezésre kerültek a végleges projekt kiírásoknak megfelelően DIMOP 1.2.130-1.2.132-re és DIMOP 1.2.139-re, az INL1 és INL2 projektek pedig lezártak, ezért elszámolásuk is megtörtént.

Projektek értékelésén a Társaság változtatott, mert az erkölcsi avulást 5 évre prognosztizálta, így ennek figyelembevételével értékvesztés került elszámolásra a projektek záró dátumától kezdődően.

A késztermékek 13 309 eFt állománya a beolvadáskor átvett termékekből keletkezett.

Az áruk jelentős értékét az elkészült és átadásra váró INNOVA projekt eredménytermékeinek – értékvesztéssel korrigált – értéke teszi ki.

A készletre adott előleg (164 468 eFt) a DÁP fejlesztés kapcsán 2023-ban átutalt szállítói előleg összege.

A 2023. évi vevő követelés 2022. évi záróhoz képest 216 987 eFt-tal nőtt, mely a megnövekedett év végi kiszámlázásoknak az eredménye, ezért 30 napon túl lejárt követelés nem szerepel köztük. A kapcsolt vállalkozásokkal szembeni követelés (6 091 eFt) szintén vevőkövetelés, melynek fizetési határideje 2024-ben esedékes.

A vevő követelésekre a Társaság értékvesztést nem számolt el.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Az egyéb követelések között a Társaság a következő tételeket tartja nyilván:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás%
ÁFA	1 908 241	3 447 485	1 539 244	81%
Szolgáltatásra adott előleg	0	133 806	133 806	-
Kaució, óvadék	43 740	75 137	31 397	72%
OEP terhére	12 634	18 673	6 039	48%
Egyéb követelés	13 110	13 803	693	5%
HIPA	0	9 801	9 801	-
Biztosítékok	61 620	2 794	-58 826	-95%
OMB előleg	1 798	2 179	381	21%
Devizás óvadék árfolyam átértékelése	0	747	747	-
Egyéb hitel kölcsön szerződés	525	525	0	0%
Összesen:	2 041 668	3 704 950	1 663 282	81%

A Társaságnak nincs értékpapír állománya.

A pénzeszközök megbontása:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás%
Gránit kamatozó betétszámla	0	4 606 676	4 606 676	-
Gránit folyószámla (HUF)	5 040 000	1 046 701	-3 993 299	-79%
MÁK elkülönített számlák	139 685	408 648	268 963	193%
K&H folyószámla (HUF1)	33 792	184 148	150 356	445%
K&H folyószámla (HUF2)	0	8 516	8 516	-
Gránit kártyafedezeti számla	0	1 928	1 928	-
Gránit folyószámla (EUR)	0	176	176	-
EUR bankszámla árfolyam átértékelés	0	1	1	-
K&H kártyafedezeti számla	2 000	0	-2 000	-100%
Összesen:	5 215 477	6 256 794	1 041 317	20%

A pénzeszközök záró állománya 1 041 317 eFt-tal (6 256 794 eFt-ra) nőtt az előző év végéhez képest. A folyószámlák (HUF, EUR, kártyafedezeti) mellett betétszámlát is nyitottunk a Gránit Banknál, melyen lévő lekötött betétek év végi egyenlege 4 606 676 eFt volt.

A projektekre a Magyar Államkincstárnál vezetett elkülönített számlák év végi záró egyenlege 2023.12.31-én 408 648 eFt volt.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

C) Aktív időbeli elhatárolások

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás%
Bevételek aktív időbeli elhatárolása	*6 118 750*	*10 983 660*	*4 864 910*	***80%***
Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	*172 373*	*291 650*	*119 277*	***69%***
Összesen:	6 291 123	11 275 310	4 984 187	79%

A bevételek aktív időbeli elhatárolása között a Társaság a következő tételeket tartja nyilván:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás%
KSZ Üzemeltetés	1 659 829	5 039 622	3 379 793	204%
"D" Fejlesztési feladatlapok	0	2 108 231	2 108 231	-
DÁP fejlesztés	0	1 250 000	1 250 000	-
"B" Fejlesztési feladatlapok	1 805 614	789 539	-1 016 075	-56%
NOVA2REG	352 974	612 881	259 907	74%
NVI Feladatok	81 971	280 020	198 049	242%
RFA fejlesztés	1 398 491	252 387	-1 146 104	-82%
Robotzsaru üzemeltetés	330 277	246 333	-83 944	-25%
EES	146 895	191 102	44 207	30%
KDIV üzemeltetés	0	157 914	157 914	-
ECRIS	16 840	23 622	6 782	40%
GVH Árfigyelő üzemeltetés	0	1 632	1 632	-
Egyéb üzemeltetés	0	25 999	25 999	-
SIS II	172 631	2 128	-170 503	-99%
Kamatbevétel	0	1 624	1 624	-
Egyéb	22	626	604	2745%
KSZ ASP Üzemeltetés	97 795	0	-97 795	-100%
EUROSUR	55 411	0	-55 411	-100%
Összesen:	6 118 750	10 983 660	4 864 910	80%

A bevételek aktív időbeli elhatárolásának összege 80%-kal nőtt az előző évhez képest, melynek legfőbb oka, hogy a DMÜ-vel kötött Közszolgáltatási Szerződések teljesítésigazolási folyamata az előző évi gyakorlathoz képest elhúzódott. A fenti feladatokra kötött szerződések elszámolására 2024-ben kerül sor.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

A költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása között a Társaság a következő tételeket tartja nyilván:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás%
Szoftver licenszek	154 779	269 786	115 007	74%
Alvállalkozói díj	17 594	21 532	3 938	22%
Felelősségbiztosítás	0	259	259	-
Tanúsítvány	0	73	73	-
Összesen:	172 373	291 650	119 277	69%

A költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolás összegének jelentős növekedése teljes mértékben a szoftver licenszek költségeire elhatárolt összeg emelkedésének eredménye.

D) Saját tőke

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás %
Jegyzett tőke	*63 400*	*63 400*	*0*	*0%*
Tőketartalék	*0*	*19 352*	*19 352*	-
Eredménytartalék	*1 336 576*	*2 057 412*	*720 836*	*54%*
Adózott eredmény	*148 829*	*73 197*	*-75 632*	*-51%*
Összesen:	1 548 805	2 213 361	664 556	43%

A tőketartalék és eredménytartalék növekedését legfőképp a beolvadás okozta, a saját tőke állományváltozását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

E) Céltartalékok

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás%
Céltartalék a várható kötelezettségekre	*0*	*0*	*0*	-
Céltartalék jövőbeni költségekre	*0*	*491 041*	*491 041*	-
Megkötött szerződésből adódó várható veszteségekre	0	210 000	210 000	-
Átszervezésre	0	250 000	250 000	-
Ingatlanok karbantartására	0	31 041	31 041	-
Egyéb céltartalék	*0*	*0*	*0*	-
Összesen:	0	491 041	491 041	-

A Fővárosi Törvényszék Cégbírósága 01-09-168162/270 sorszámú végzésében a KOPINT-DATORG Kft-t (KDIV) – az IdomSoft Zrt-be történő beolvadására tekintettel – 2023. szeptember 30. napi hatállyal a cégjegyzékből törölte, és 01-10-046896/211. sorszámú végzésében a beolvadás miatt az IdomSoft Zrt-ben bekövetkezett változásokat – az egyes jogi személyek átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról szóló 2013. évi CLXXVI. törvény 11. § (1b) bekezdésének

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

megfelelően – 2023. október 1. napi hatállyal a cégjegyzékbe bejegyezte, így ettől kezdve a KDIV tevékenységeit az IdomSoft Zrt. látja el. A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. (DMÜ Zrt.) az általa kiadott 2024. évi Üzleti terv premisszákban egyértelműen meghatározta, hogy a beolvadás előtt KDIV által végzett SZEÜSZ, KEÜSZ feladatok ellátására 2024. évre vonatkozóan többletforrást nem biztosít. Társaságunk azonban a hatékonysági intézkedések és szinergiák kihasználása mellett sem látja megoldhatónak az átvett SZEÜSZ, KEÜSZ feladatok ellátását többletbevétel nélkül, ezért a Számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 41. § (1) bekezdésének megfelelően a megkötött szerződésekből adódóan várható veszteségek fedezetére vonatkozóan összesen 210 000 eFt összegben céltartalék képzése történt.

DMÜ Zrt. 2023. évben elindította a „székház projektet", melynek célja a DMÜ Zrt. szakmai felügyelete alá tartozó társaságok átszervezése, melynek eredményeként várhatóan 2026-ra a vállalatcsoportba tartozó társaságok közösen egy új székházba fognak költözni, ezért a Számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 41. § (2) bekezdésének megfelelően az átszervezéssel és az új székház kialakításával, költözéssel kapcsolatosan jövőben feltételezhetően felmerülő költségekre vonatkozóan összesen 250 000 eFt összegben céltartalék képzése történt.

Az ingatlanok kezelésével és fenntartásával kapcsolatos rendszeresen jelentkező, folyamatosan végzett karbantartások mellett időszakonként szükségessé válik az ingatlanok állagának megóvása érdekében, bizonyos előre nem látható nagyjavítási, karbantartási vagy fenntartási munkák elvégzése, melyekre még a 2023.09.30-val beolvadó KOPINT-DATORG Kft. által megképzett céltartalékból jelenleg 31 041 eFt áll rendelkezésre. Az ingatlanok műszaki állapotát tekintve továbbra is szükséges a meglévő céltartalék megtartása, viszont annak értékét nem szükséges emelni, hiszen a Társaság az ingatlanok mielőbbi értékesítéséről döntött.

A megkötött 2023. évi Közszolgáltatási Szerződések közül a teljesítésigazolással még nem rendelkező szerződések esetében a határidőre benyújtott elszámolások ellenőrzése – a DMÜ Zrt. részéről – még folyamatban van, de mivel a szerződött érték egyik beadott elszámolás esetében sem került túllépésre így Társaságunk erre vonatkozóan céltartalékot nem képzett.

F) Kötelezettségek

I. Hátrasorolt kötelezettségek

A Társaságnak hátrasorolt kötelezettsége nincs.

II. Hosszú lejáratú kötelezettségek

A Társaságnak hosszú lejáratú kötelezettsége nincs.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

III. Rövidlejáratú kötelezettségek

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás %
Rövidlejáratú hitelek	*2*	*0*	*-2*	*-100%*
Vevőktől kapott előlegek	*8 975 802*	*16 214 902*	*7 239 100*	*81%*
Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból	*1 242 290*	*935 881*	*-306 409*	*-25%*
Rövid lej. köt. kapcsolt vállalkozással szemben	*7 370*	*3 584*	*-3 786*	*-51%*
Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	*6 178 647*	*4 457 926*	*-1 720 721*	*-28%*
Összesen:	16 404 111	21 612 293	5 208 182	32%

A Digitális Magyarország Ügynökségtől – a Közszolgáltatási szerződésekben vállalt feladatok megvalósítására az egyes szerződések alapján járó – kapott előleg 16 214 902 eFt, ami jelentős növekedés a tavalyi évhez képest, mivel egyrészt 2023. év végén több nagyértékű Közszolgáltatási Szerződés került megkötésre 100%-os előleg utalása mellett, másrészt Közszolgáltatási Szerződések teljesítésigazolási folyamata az előző évi gyakorlathoz képest elhúzódott.

A szállítók állománya az előző évhez képest 306 409 eFt-tal csökkent.

A kapcsolt vállalkozásokkal kapcsolatos kötelezettségek a következők:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás %
NISZ Zrt. felé szállítói tartozás	7 370	3 584	-3 786	-51%
Összesen:	7 370	3 584	-3 786	-51%

Az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek főbb tételei:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás %
Támogatásokra kapott előlegek	3 561 829	2 848 101	-713 728	-20%
Állami adók	610 025	704 938	94 913	16%
Fel nem vett járandóság	457 124	522 925	65 801	14%
ÁFA	1 438 043	228 577	-1 209 466	-84%
Szállítói előleg ÁFA	27 777	63 413	35 636	128%
Ajánlati biztosítékok	53 213	40 579	-12 634	-24%
Társasági adó	0	37 546	37 546	-
Innovációs hozzájárulás	12 195	9 667	-2 528	-21%
Egyéb költség	2 149	1 535	-614	-29%
Önellenőrzési pótlék	0	445	445	-
Cégautó adó	105	321	216	206%
Helyi iparűzési adó	16 187	0	-16 187	-100%
Támogatásokra kapott előleg árfolyam átértékelése	0	-121	-121	-
Összesen:	6 178 647	4 457 926	-1 720 721	-28%

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek jelentős részét – a 2023. decemberi bér és kapcsolódó adó és járulékfizetési kötelezettségen túl – a projektekre kapott, de még fel nem használt előlegek jelentik.

G) Passzív időbeli elhatárolások

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás%
Bevételek passzív időbeli elhatárolása	*8 208*	*87 803*	*79 595*	*970%*
Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	*250 176*	*286 489*	*36 313*	*15%*
Halasztott bevételek	*8 822 384*	*16 499 340*	*7 676 956*	*87%*
Összesen:	9 080 768	16 873 632	7 792 864	86%

A bevételek passzív időbeli elhatárolásának 87 803 eFt-os összege az egyes Közszolgáltatási szerződések terhére már elszámolt eszközök 2023.12.31-ét követően felmerülő értékcsökkenésének fedezeteként került elhatárolásra.

A költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolásának főbb tételei:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás %
Alvállalkozói díj	161 264	184 505	23 241	14%
Ingatlannal kapcsolatos költség	21 962	54 472	32 510	148%
Licensz díjak	500	27 351	26 851	5370%
Kötbér	1 260	14 732	13 472	1069%
Bérszámfejtés	0	2 721	2 721	-
Egyéb költség	223	2 708	2 485	1114%
Prémium és járulékok	44 025	0	-44 025	-100%
Hitelkamat	19 617	0	-19 617	-100%
Könyvvizsgálati díj	1 325	0	-1 325	-100%
Összesen:	250 176	286 489	36 313	15%

A halasztott bevételek főbb tételei:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás %
NAVASZ	3 221 638	4 570 292	1 348 654	42%
KAKSW	2 764 299	3 872 244	1 107 945	40%
IKIR2	38 635	2 988 869	2 950 234	7636%
AVSZ	876 460	1 296 710	420 250	48%
ASP2	991 152	742 414	-248 738	-25%
KIOSK	102 388	674 715	572 327	559%
AKD_KDIV	0	599 583	599 583	-
GOVCA	178 669	404 630	225 961	126%

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

KAKHW	0	284 052	284 052	-
KAKSW_KDIV	0	190 902	190 902	-
ÖNK	0	167 607	167 607	-
AMAHIT	135 424	148 435	13 011	10%
SZEÜSZ	234 566	140 740	-93 826	-40%
SZEÜSZÜT	0	121 992	121 992	-
NNK	24 724	99 506	74 782	302%
AKD	44 133	98 420	54 287	123%
EHVB	74 599	73 945	-654	-1%
INNOVA	135 697	13 310	-122 387	-90%
AVSZ_KDIV	0	10 974	10 974	-
Összesen:	8 822 384	16 499 340	7 676 956	87%

A halasztott bevételek között az egyes projektek kapcsán már jóváhagyott támogatási összegek – avulással csökkentett összegei – szerepelnek.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

III. A 2023. évi eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

A Társaság a tárgyévet 73 197 eFt adózott eredménnyel zárta.

I. Értékesítés nettó árbevétele

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás%
Belföldi értékesítés nettó árbevétele	*13 273 270*	*13 618 304*	*345 034*	*3%*
Külföldi értékesítés nettó árbevétele	*0*	*0*	*0*	-
Összesen:	13 273 270	13 618 304	345 034	3%

A Társaság árbevétele 3%-kal (345 034 eFt-tal) nőtt az előző évhez képest és teljes mértékben belföldi értékesítésből származik.

Árbevétel fő tevékenységek szerinti megbontása:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás%
Üzemeltetési árbevétel	8 657 334	8 350 079	-307 255	-4%
Fejlesztésből eredő árbevétel	4 603 620	5 248 256	644 636	14%
Egyéb tevékenységből befolyt árbevétel	9 201	18 938	9 737	106%
Áruértékesítésből eredő árbevétel	3 115	1 031	-2 084	-67%
Összesen:	13 273 270	13 618 304	345 034	3%

A központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr1) 1. §-a az IdomSoft Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaságot meghatározott alkalmazás-üzemeltetési és alkalmazás-fejlesztési szolgáltatások vonatkozásában központi szolgáltatóként nevesíti annak 3. sz. mellékletben meghatározott rendszereket érintően.

2023-ban a fent hivatkozott Kormányrendeletben meghatározott feladatok ellátását a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. finanszírozta üzemeltetési és fejlesztési feladatokra vonatkozó Közszolgáltatási Szerződések keretében.

Az árbevétel 61%-a üzemeltetési feladatok ellátásából, míg közel 39%-a fejlesztési tevékenységből származott.

Az árbevételből 5 588 eFt származott az anyavállalattól, ami ingatlan bérbeadásából és informatikai rendszertámogatásból származott.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

II. Aktivált saját teljesítmények

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás%
Saját termelésű készletek állományváltozása	*3 283 925*	*5 097 321*	*1 813 396*	*55%*
Saját előállítású eszközök aktivált értéke	*914 387*	*1 870 668*	*956 281*	*105%*
Összesen:	4 198 312	6 967 989	2 769 677	66%

A Társaság a tárgyévben a befejezetlen termelés soron (5 097 321 eFt), valamint a befejezetlen szellemi termékek soron (1 870 668 eFt) nyilvántartott projektjeivel kapcsolatban számolt el aktivált saját teljesítményt. A befejezetlen termelés soron szereplő projektek kapcsán elszámolt értékvesztés és befejezetlen szellemi termékek soron szereplő projektek kapcsán elszámolt terven felüli értékcsökkenés a saját előállítású eszközök aktivált értékén átvezetésre került.

Saját termelésű készletek állománya:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás%
NAVASZ	542 955	2 739 345	2 196 390	405%
IKIR2	747 574	2 226 263	1 478 689	198%
DIMOP	48 356	421 246	372 890	771%
AVSZ	663 223	364 434	-298 789	-45%
KAKHW	82 155	295 842	213 687	260%
KIOSK	421 081	83 838	-337 243	-80%
INL3	38 146	93 165	55 019	144%
GOVCA	231 484	29 174	-202 310	-87%
AKD	58 745	45 127	-13 618	-23%
DEP_EWC	0	6 793	6 793	-
AMAHIT	30 267	3 910	-26 357	-87%
5GSMART	0	3 542	3 542	-
NNK	74 049	-493	-74 542	-101%
EHVB	0	-654	-654	-
SZEÜSZ	0	-93 827	-93 827	-
INNOVA	0	-122 388	-122 388	-
ASP2	0	-248 738	-248 738	-
INL2	307 387	-340 439	-647 826	-211%
INL1	38 503	-408 819	-447 322	-1162%
Összesen:	3 283 925	5 097 321	1 813 396	55%

Saját előállítású eszközök aktivált értéke:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás%
KAKSW	914 387	787 442	-126 945	-14%
Befejezetlen termelés értékvesztésének átvezetése	0	1 083 226	1 083 226	-
Összesen:	914 387	1 870 668	956 281	105%

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

III. Egyéb bevételek

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás %
Egyéb bevételek	*1 074 229*	*2 029 338*	***955 109***	*89%*
Összesen:	1 074 229	2 029 338	955 109	89%

Az egyéb bevételek az alábbiakat tartalmazzák:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás %
Fejlesztési támogatás	0	1 132 764	1 132 764	-
Költség ellentételezésére kapott támogatás	0	835 475	835 475	-
Céltartalék feloldás	110 003	38 418	-71 585	-65%
Egyéb bevételek	7 624	12 259	4 635	61%
Kapott bírság, kötbér, kés. kamat, kártér.	1 012	4 350	3 338	330%
Dolgozóktól, biztosítótól kapott térítés	2 523	3 418	895	35%
Értékesített tárgyi eszközök bevétele	7 086	2 654	-4 432	-63%
AVSZ felhasználási engedély alapítása	945 981	0	-945 981	-100%
Összesen:	1 074 229	2 029 338	955 109	89%

A fejlesztési támogatás összege az európai uniós támogatások halasztott bevételének feloldása a projektek erkölcsi avulásának (értékvesztés + terven felüli értékcsökkenés) erejéig.

A költség ellentételezésére kapott 835 475 eFt-os támogatás a lezárult Nemzeti Labor I. és II. (INL1 és INL2) projektek kapcsán felhasznált támogatásból erednek.

A 38 418 eFt-os céltartalék feloldásából 37 097 eFt a KDIV jogszabályi kijelöléséből eredő 2023. IV. negyedévi feladatokra megkötött szerződésekből adódó veszteségekre, míg 1 320 eFt az ingatlanok 2023. IV. negyedévi javítására, karbantartására képzett céltartalékból került feloldásra.

IV. Anyagjellegű ráfordítások

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás %
Anyagköltség	*110 332*	*141 116*	*30 784*	*28%*
Igénybevett szolgáltatások értéke	*3 637 405*	*7 242 176*	*3 604 771*	*99%*
Egyéb szolgáltatások értéke	*68 670*	*80 250*	*11 580*	*17%*
Eladott áruk beszerzési értéke	*37 029*	*29 140*	*-7 889*	*-21%*
Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	*2 197 681*	*1 608 575*	*-589 106*	*-27%*
Összesen:	6 051 117	9 101 257	3 050 140	50%

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

A Társaság anyagjellegű ráfordításai az előző évhez viszonyítva 50%-kal emelkedtek. A növekedés oka, hogy a feladatok bővülése miatt az igénybevett szolgáltatások jelentősen növekedtek, illetve az eladott (közvetített) szolgáltatásokból átsorolás történt az igénybevett szolgáltatások sorra.

Anyagköltségek összetétele:

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás %
Villamosenergia, víz, gáz	50 809	97 000	46 191	91%
Üzemanyag költség	40 486	38 485	-2 001	-5%
Egyéb költség összesen	11 029	2 268	-8 761	-79%
Irodaszer költség	2 638	1 834	-804	-30%
Karbantartási anyagok, alkatrészek	5 370	1 529	-3 841	-72%
Összesen:	110 332	141 116	30 784	28%

Az anyagköltségek emelkedésének oka, hogy a villamosenergia költségek közel duplájára emelkedtek.

Az igénybevett szolgáltatások az alábbi főbb tételekből állnak össze:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás %
Programozás, mérnöki díj, egyéb szakértői díj	1 304 688	4 826 476	3 521 788	270%
Épület, építmény, egyéb bérleti díj	805 224	941 327	136 103	17%
Szoftverkövetés, üzemeltetés díja	482 619	668 275	185 656	38%
Ingatlankezelés, távhő, csatorna díja	177 370	235 793	58 423	33%
Gépjármű bérleti díjak	75 862	87 296	11 434	15%
Egyéb szolgáltatási díjak, költségek összesen	184 233	67 516	-116 717	-63%
Egyéb IT szolgáltatás	41 553	67 346	25 793	62%
Takarítás költsége	53 826	65 215	11 389	21%
Közbeszerzési eljárással kapcsolatos költség	107 189	46 864	-60 325	-56%
Hr, könyvelési szolgáltatások díja	70 657	44 596	-26 061	-37%
Munkaerő kölcsönzés	48 006	41 104	-6 902	-14%
Javítási, karbantartási költségek	46 334	30 250	-16 084	-35%
Oktatás, továbbképzés	25 456	29 208	3 752	15%
Reklám, marketing költségek	6 479	21 084	14 605	225%
Utazás, kiküldetés, taxi, parkolás, autópályadíjak	15 085	19 522	4 437	29%
Telefon, internet, mobil díjak	21 059	18 297	-2 762	-13%
Könyvvizsgálati díj, számviteli szaktanácsadás	11 922	12 689	767	6%
Jogi költségek	10 800	10 818	18	0%
Tanulmányok	149 043	8 500	-140 543	-94%
Összesen:	3 637 405	7 242 176	3 604 771	99%

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Egyéb szolgáltatások értékének megbontása a tárgyévben:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás %
Banki költség	44 040	53 602	9 562	22%
Biztosítási díjak	11 363	12 924	1 561	14%
Hatósági díjak, illetékek összesen	6 247	7 785	1 538	25%
Bankgarancia	7 020	5 939	-1 081	-15%
Összesen:	68 670	80 250	11 580	17%

V. Személyi jellegű ráfordítások

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás %
Bérköltség	***8 361 378***	***9 204 749***	***843 371***	***10%***
Személy jellegű egyéb kifizetések	***608 261***	***863 955***	***255 694***	***42%***
Bérjárulékok	*1 172 063*	*1 314 075*	*142 012*	*12%*
Összesen:	10 141 702	11 382 779	1 241 077	12%

A Társaságnál a 2023-es üzleti évben foglalkoztatottak átlagos statisztikai állományi létszáma 666 fő volt, ami 3 fős csökkenés a 2022-es átlagos létszámhoz képest.

A Társaság munkavállalóit két állománycsoportba soroljuk attól függően, hogy fizikai vagy szellemi foglalkozású munkakörben kerülnek foglalkoztatásra.
A 666 főből (100%) mindösszesen 3 fő (0,5%) volt fizikai foglalkozású munkavállaló, a többi munkavállaló (99,5%) szellemi foglalkozású volt.

A 9 204 749 eFt (100 %) bérköltségből a fizikai foglalkozású munkavállalók kapcsán felmerülő bérköltség 23 224 eFt (0,25 %) volt. A 863 955 eFt (100 %) személyi jellegű egyéb kifizetésekből a fizikai foglalkozású munkavállalók kapcsán felmerülő kifizetés 2 669 eFt (0,31 %) volt.

Az átlagbér 10,6 %-kal nőtt.

Bérjárulékok megoszlása

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás %
Szociális hozzájárulási adó	1 113 187	1 246 629	133 442	12%
Rehabilitációs hozzájárulás	58 860	67 443	8 583	15%
Egyéb járulék	16	3	-13	-81%
Összesen:	1 172 063	1 314 075	142 012	12%

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

VI. Értékcsökkenési leírás

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás %
Értékcsökkenési leírás	*773 758*	*480 803*	*-292 955*	*-38%*
Összesen:	773 758	480 803	-292 955	-38%

A tárgyévben elszámolt értékcsökkenési leírás összege 38%-kal csökkent az előző évihez viszonyítva. A használatba vételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenés összege 10 771 eFt, míg a lineáris leírási móddal elszámolt értékcsökkenés összege 470 032 eFt volt.

VII. Egyéb ráfordítások

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás %
Egyéb ráfordítások	*1 337 662*	*1 938 429*	*600 767*	*45%*
Összesen:	1 337 662	1 938 429	600 767	45%

Az egyéb ráfordítások főbb tételei:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás %
Fejlesztési támogatás	0	1 083 225	1 083 225	-
Céltartalék képzés	0	460 000	460 000	-
Helyi iparűzési adó	218 565	224 702	6 137	3%
Alapítványi támogatás	150	61 320	61 170	40780%
Terven felüli értékcsökkenés:	114 772	49 539	-65 233	-57%
Innovációs járulék	32 785	33 705	920	3%
Bírság, kötbér, késed. kamat, önellenőrzési pótlék	22 944	19 735	-3 209	-14%
Építményadó	0	2 451	2 451	-
Immateriális javak és tárgyi eszközök selejtezése	0	2 352	2 352	-
Cégautó adó. Gépjárműadó	380	704	324	85%
Készletek selejtezése	0	545	545	-
Káreseményekkel kapcsolatos költségek	1 298	98	-1 200	-92%
Egyéb ráfordítások	787	53	-734	-93%
Térítés nélkül átadott eszközök értéke	945 981	0	-945 981	-100%
Összesen:	1 337 662	1 938 429	600 767	45%

Az egyéb ráfordításokból 1 083 225 eFt értékvesztés, mely a készleten lévő projektekre került elszámolásra a projektek értékelésének megváltozása miatt. A terven felüli értékcsökkenés 49 539 eFt-os értéke pedig a befejezetlen szellemi termékként nyilvántartott projektekre került elszámolásra.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

A projektek – jelentősnek minősülő – erkölcsi avulásának összege a projektek 2023.12.31-i könyv szerinti értékéből kiindulva került meghatározásra a projektek fizikai zárásának időpontjától 2023.12.31-ig eltelt napok száma és a Számviteli tv. 52. § (4) alapján 5 éves elévülési idejének alapul vételével.

A 61 320 eFt összegű alapítványi támogatás az alábbi tételek összege:

- 60 000 eFt adomány a Neumann János Számítógép-tudományi Társaság részére a közhasznú tevékenysége keretében általa megrendezésre került – Informatikatörténeti Gyűjtemény egy részéből készült – szegedi Szent-Györgyi Albert Agorában látogatható Informatika Történeti Kiállítás működtetése céljából,
- 1 320 eFt közcélú adomány a Meixner Alapítvány részére a nevelési, oktatási, ismeretterjesztési és képességfejlesztési célok segítése céljából.

A 460 000 eFt összegű céltartalék megképzése az alábbi tételekből tevődik össze:

- A beolvadás miatt átvett SZEÜSZ, KEÜSZ feladatok ellátását többletbevétel nélkül nem tudja ellátni a Társaság, ezért a Számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 41. § (1) bekezdésének megfelelően a megkötött szerződésekből adódóan várható veszteségek fedezetére vonatkozóan összesen 210 000 eFt összegben céltartalék képzése történt.
- A Számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 41. § (2) bekezdésének megfelelően az átszervezéssel és az új székház kialakításával, költözéssel kapcsolatosan jövőben feltételezhetően felmerülő költségekre vonatkozóan összesen 250 000 eFt összegben céltartalék képzése történt.

VIII. Pénzügyi műveletek eredménye

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Változás %
Pénzügyi műveletek bevételei	*6 752*	*441 794*	*435 042*	***6443%***
Kapott kamat	530	430 071	429 541	81045%
Devizás követelés árfolyam nyeresége	0	1	1	0%
Devizás kötelezettség árfolyam nyeresége	6 222	10 852	4 630	74%
Fordulónapi értékelés árfolyam nyeresége	0	870	870	-
Pénzügyi műveletek ráfordításai	***90 993***	***28 341***	***-62 652***	***-69%***
Fizetendő kamatok	73 847	19 516	-54 331	-74%
Devizás követelés árfolyam vesztesége	0	8	8	-
Devizás kötelezettség árfolyam vesztesége	17 146	8 817	-8 329	-49%
Összesen:	-84 241	413 453	497 694	-591%

Pénzügyi műveletek bevételeinek növekedése annak az eredménye, hogy a Társaságnak az új folyószámlavezető pénzintézeténél (Gránit Bank) 2024. januárjától kezdve lehetősége nyílt a folyószámláján lévő szabad pénzeszközeink lekötésére és ezáltal jelentős (430 071 eFt) kamatbevételre tehetett szert.

A társasági adóalap levezetését a 3. sz. melléklet tartalmazza.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

IV. A vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet mutatószámai

A) Eszközök összetétele

Eszköz megnevezése	2022.12.31	2023.12.31
Befektetett eszközök	***14%***	***14%***
Immateriális javak	12%	12%
Tárgyi eszközök	2%	2%
Befektetett pénzügyi eszközök	0%	0%
Forgóeszközök	***63%***	***59%***
Készletek	36%	34%
Követelések	8%	10%
Értékpapírok	0%	0%
Pénzeszközök	19%	15%
Aktív időbeli elhatárolások	***23%***	***27%***
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	100%	100%

B) Források összetétele

Forrás megnevezése	2022.12.31	2023.12.31
Saját tőke	***6%***	***5%***
Jegyzett tőke	0%	0%
Tőketartalék	0%	0%
Eredménytartalék	5%	5%
Adózott eredmény	1%	0%
Céltartalék	***0%***	***1%***
Kötelezettségek	***61%***	***52%***
Hosszú lejáratú kötelezettségek	0%	0%
Rövid lejáratú kötelezettségek	61%	52%
Passzív időbeli elhatárolások	***34%***	***41%***
FORRÁSOK ÖSSZESEN	100%	100%

C) Pénzügyi helyzet alakulása

A Társaság számlavezető bankja 2024-től a Gránit Bank lett.

A Gránit Banknál a Társaság HUF és EUR folyószámlát ill. kártyafedezeti számlát is nyitott. Emellett 2 500 000 eFt-os hitelkeret, illetve 500 000 eFt-os bankgaranciakeret is megnyitásra került.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

A megnyitott hitelkeret teljes összege szabad hitelkeretként rendelkezésre állt 2023. december 31-én, míg a bankgarancia keret terhére összesen 279 400 eFt értékben került bérleti bankgarancia kiadásra (lejáratuk: 2025.03.31).

A folyószámlákon 1 241 470 eFt, míg lekötött betétként összesen 4 606 676 eFt állt a Társaság rendelkezésére 2023. december 31-én.

A Magyar Államkincstárnál projektekre vezetett elkülönített bankszámlák év végi záró egyenlege 408 648 eFt volt.

A Társaság 2023. évi társasági adóját – nyilatkozattétel mellett – a kiszámított társasági adóalapra vetítve teljesíti.

Az adózott eredmény levezetését a 3. *sz.* melléklet, a Cash flow-kimutatást az 4. *sz.* melléklet tartalmazza.

D) A jövedelmi helyzet alakulása

Bevételek alakulása és összetétele

Megnevezés	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Megoszlás
	eFt-ban		%-ban	
Értékesítés nettó árbevétele	*13 273 270*	*13 618 304*	*3%*	*85%*
Egyéb bevételek	*1 074 229*	*2 029 338*	*89%*	*14%*
Pénzügyi műveletek bevételei	*6 752*	*441 794*	*6443%*	*3%*
Bevételek összesen	14 354 251	16 089 436	12%	100%

Ráfordítások alakulása és összetétele

Megnevezés	2022.12.31	2023.12.31	Változás	Megoszlás
	eFt-ban		%-ban	
Anyagjellegű ráfordítások	*6 051 117*	*9 101 257*	*50%*	*40%*
Személyi jellegű ráfordítások	*10 141 702*	*11 382 779*	*12%*	*50%*
Értékcsökkenési leírás	*773 758*	*480 803*	*-38%*	*3%*
Egyéb ráfordítások	*1 337 662*	*1 938 429*	*45%*	*8%*
Pénzügyi műveletek ráfordításai	*90 993*	*28 341*	*-69%*	*0%*
Ráfordítások összesen	18 395 232	22 931 609	25%	100%

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Jövedelmezőségi mutatók

Mutató megnevezése	2022.12.31	2023.12.31	Változás %
A saját tőke jövedelmezősége (Adózott eredmény/Saját tőke)	9,6%	3,3%	-66%
Eszközarányos jövedelmezőség (Adózott eredmény/Összes eszköz)	0,55%	0,18%	-68%
Árbevétel arányos nyereség (Adózott eredmény/(Értékesítés nettó árbevétele+Egyéb bevétel)	1,04%	0,47%	-55%
Az eszközök jövedelmező képessége (Üzleti tevékenység eredménye/Összes eszköz)	0,89%	-0,70%	-178%
A személyi jellegű ráfordítások jövedelmező képessége (Adózott eredmény/Személyi jellegű ráfordítások)	1,47%	0,64%	-56%

E) Vegyes mutatószámok

Mutatószám megnevezése	2022.12.31	2023.12.31	Változás %
Üzleti tevékenység eredmény részaránya (Üzleti tevékenység eredménye/Adózás előtti eredmény)	153,5%	-228,6%	-249%
Pénzügyi eredmény részaránya (Pénzügyi eredmény/Adózás előtti eredmény)	-53,5%	328,6%	-714%
Az összes eszköz forgása ((Értékesítés nettó árbevétele+Egyéb bevétel)/Összes eszköz)	53,1%	38,0%	-28%
A forgóeszközök forgása (Értékesítés nettó árbevétele/Forgóeszközök)	78,1%	55,9%	-28%
Vagyon multiplikátor (Összes eszköz/Saját tőke)	1745,5%	1861,0%	7%
Eladósodottsági mutató ((Kötelezettségek/Összes eszköz)	60,7%	52,5%	-14%
Nettó forgótőke ellátottság (Forgóeszközök-Rövid lejáratú kötelezettségek/Forgóeszközök)	3,5%	11,2%	217%
Likviditási mutató (Forgóeszközök/Rövid lejáratú kötelezettségek)	103,7%	112,6%	9%
Fizetőképességi mutató (Forgóeszközök-Készletek/Rövid lejáratú kötelezettségek)	44,4%	47,3%	6%
Rövidlejáratú hitelek aránya a forgóeszközökhöz (Rövid lejáratú hitelek/Forgóeszközök)	0,0%	0,0%	-100%
Rövid lejáratú hitelek aránya az árbevételhez (Rövid lejáratú hitelek/Értékesítés nettó árbevétele)	0,0%	0,0%	-100%
Saját tőke és idegen tőke aránya ((Saját tőke/Kötelezettségek)	9,4%	10,2%	8%
Tőkefeszültségi mutató (Kötelezettségek/Saját tőke)	1059,1%	976,4%	-8%
Tőkeerősség ((Saját tőke/Mérlegfőösszeg)	5,7%	5,4%	-6%
Nettó forgótőke ellátottság az összes eszközhöz viszonyítva (Forgóeszközök-Rövid lejáratú kötelezettségek/Összes eszköz)	2,2%	6,6%	198%

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

V. Tájékoztató adatok

Olyan, a mérlegben meg nem jelenő pénzügyi kötelezettség, amely a pénzügyi helyzet értékelése szempontjából jelentőséggel bír, a fordulónapon nem volt.

A Fővárosi Törvényszék Cégbírósága 01-09-168162/270 sorszámú végzésében a Kopint-Datorg Kft-t – az IdomSoft Zrt.-be történő beolvadására tekintettel – 2023. szeptember 30. napi hatállyal a cégjegyzékből törölte és 01-10-046896/211 sorszámú végzésében a beolvadás miatt az IdomSoft Zrt.-nél bekövetkezett változásokat – az egyes jogi személyek átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról szóló 2013. évi CLXXVI. törvény 11. § (1.b) bekezdésének megfelelően – 2023. október 1. napi hatállyal a cégjegyzékbe bejegyezte. Ezt az átalakulást a Társaság kivételes nagyságú és előfordulású tételnek minősítette.

A DMÜ Zrt. célul tűzte ki, hogy Társaságunk 2024. április végéig kerüljön közvetlenül a Magyar Állam tulajdonába és a DMÜ Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá. A tranzakció határidőre történő lebonyolításához szükséges ismerni az IdomSoft Zrt. részvényeinek, azaz a NISZ Zrt-nél lévő részesedés 2023. december 31. fordulónapi piaci értékét, melynek következtében a 2023-as üzleti év esetében gyorsított éves zárásra volta szükség és a mérlegkészítés időpontja február 28. napja lett.

A beszámolási időszakban jelentős összegű hiba feltárására nem került sor. Az előző év adata a tárgyév megfelelő adatával minden esetben összehasonlítható.

Az adózott eredmény felhasználására vonatkozó vezetőségi javaslat az, hogy a 2023. évi adózott eredmény kerüljön eredménytartalékba.

Az értékesítés nettó árbevételében szerepel anyavállalattól kapott bevétel, ami a B. 1. Értékesítés nettó árbevétele résznél bemutatásra került.

A Társaság vezető tisztségviselőinek éves díjazása:

- Igazgatósági tagok: 3 960 000 Ft
- Felügyelőbizottsági tagok: 3 960 000 Ft
- Vezérigazgató: 36 619 488 Ft

A Társaság a vezető tisztségviselőinek az év folyamán kölcsönt és előleget nem folyósított, nevében garanciát nem vállalt.

A Társasági könyvvizsgálójának éves díjazása:

- 2023. évi éves könyvvizsgálói díj: 2 915 000 Ft + Áfa
- 2023. évközi közbenső mérleg könyvvizsgálói díj: 2 915 000 Ft + Áfa
- EU-s projektek pénzügyi kimutatásainak átvilágítására irányuló könyvvizsgálati tevékenység ellátása: 7 548 781 Ft + Áfa
- gazdasági, adózási, számviteli és kontrolling tanácsadás: 440 000 Ft + Áfa

A Társaság 2023. évben kötelezettségeit folyamatosan és időben teljesítette, likviditását megőrizte. A mérlegben kimutatott kötelezettségeit 2024. évben is rendezni tudja.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Az adóhatóság a vonatkozó adóévet követő 6 éven belül bármikor vizsgálhatja a könyveket, valamint a nyilvántartásokat és pótlólagos adót vagy bírságot állapíthat meg. A Társaság vezetőségének nincs tudomása olyan körülményről, amelyből a Társaságnak ilyen címen jelentős kötelezettsége származhat.

Peresített kötelezettsége a Társaságnak nincs.
A Társaságnak mérlegen kívüli (függő, illetve biztos) kötelezettsége nincsen.

A Társaságnál tárgyévben kutatás, kísérleti fejlesztés költségei az Infokommunikációs és Információtechnológiai Nemzeti Laboratórium kutatási programjaival (INL projekt) kapcsolatosan merültek fel.

A tevékenység jellegéből adódóan a Társaságra nem jellemző a veszélyes hulladék termelése és tárolása. A tevékenysége során keletkező, környezetre káros anyagok mennyisége elenyésző, ezek engedéllyel rendelkező szállítók által történő elszállításáról, jelentéséről az érvényes szabályoknak megfelelően gondoskodik a Társaság.

Közvetlenül a környezetvédelemmel kapcsolatosan sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben költség nem került elszámolásra.

A környezetvédelmi kötelezettségek, a környezet védelmét szolgáló jövőbeni költségek fedezetére sem az előző, sem a tárgyévben a Társaság nem képezett céltartalékot.

A Társaságnál a környezet védelmét szolgáló berendezések nincsenek.

A Társaságnak a kötelezettségek között ki nem mutatott környezetvédelmi, helyreállítási kötelezettsége nincs.

Vagyonkezelésbe kapott eszköze a Társaságnak nincsen.

A Társaságnak külföldi telephelye nincsen.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

VI. Kiegészítő melléklet táblázatainak jegyzéke

Megnevezés	Melléklet száma
Immateriális javak és tárgyi eszközök állományváltozása	1.sz. melléklet
Saját tőke állományváltozásával kapcsolatos adatok	2.sz. melléklet
Adózott eredmény levezetése	3.sz. melléklet
Cash-flow kimutatás	4.sz. melléklet

IdomSoft Zrt. **1. sz. melléklet**

Immateriális javak és tárgyi eszközök állományváltozása

2023. év

(Adatok Ft-ban)

Immateriális javak, tárgyi eszközök megnevezése	Bruttó érték változása					Értékcsökkenés változása					Nettó érték	Nettó érték
	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Átsorolás	Záró	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Átsorolás	Záró		
Vagyoni értékű jogok	517 450 569	32 150 364	0	0	549 600 933	451 642 394	67 754 535	0	0	519 396 929	65 301 175	30 203 804
Szellemi termékek	3 839 819 424	1 905 820 086	-71 088 204	1 440 415	5 675 991 721	741 071 879	60 943 269	0	0	802 017 128	3 096 745 545	4 873 974 593
Üzleti vagy cégértek	133 939 198	0	0	0	133 939 198	133 939 198	0	0	0	133 939 198	0	0
A lapító-átszervezés aktivált értéke	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Immateriális javakra adott előlegek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Immateriális javak	*4 491 209 191*	*1 937 970 450*	*-71 088 204*	*1 440 415*	*6 359 531 852*	*1 326 653 471*	*128 697 804*	*0*	*0*	*1 455 350 255*	*3 164 553 770*	*4 904 178 597*
Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	164 657 480	152 284 429	-316 731	0	316 625 178	74 966 899	45 703 790	316 731	0	120 357 868	89 690 651	196 267 290
Műszaki berendezések, gépek, járművek	1 346 335 963	224 502 983	-18 521 995	0	1 552 174 350	1 096 611 927	251 477 212	18 482 869	0	1 329 606 270	209 724 035	222 568 080
Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	638 157 136	28 419 162	-34 993 810	0	631 582 488	573 791 971	54 939 822	34 192 170	0	594 539 625	64 363 163	37 000 865
Kísérleti tárgyi eszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Beruházások, fejlesztések	161 915 458	231 309 613	-166 592 137	-1 440 415	205 192 519	0	0	0	0	0	161 915 458	205 192 519
Beruházásokra adott előlegek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök	*2 311 066 036*	*636 516 187*	*-220 427 273*	*-1 440 415*	*2 705 554 535*	*1 745 372 797*	*352 194 824*	*52 991 770*	*0*	*2 044 483 761*	*565 986 307*	*661 070 752*
BEFEKTETETT KÁZSZÖZÖK	6 802 275 227	2 574 486 637	-291 515 477	0	9 065 246 387	3 072 026 268	480 892 628	-7 241 770	0	3 559 539 126	3 730 247 307	5 565 707 261

IdomSoft Zrt. **2. sz. melléklet**

Saját tőke állományváltozásával kapcsolatos adatok

2023. év

(Adatok ezer forintban)

Eszköz megnevezése	2022.12.31	Növekedés	Csökkenés	Osztalék	Átsorolás	2023.12.31
I. Jegyzett tőke	*63 400*	*0*	*0*	*0*	*0*	*63 400*
II. Jegyzett, de be nem fizetett tőke	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
III. Tőketartalék	*0*	*19 352*	*0*	*0*	*0*	*19 352*
IV. Eredménytartalék	*1 336 576*	*604 580*	*32 573*	*0*	*148 829*	*2 057 412*
V. Lekötött tartalék	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
VI. Értékelési tartalék	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
VII. Adózott eredmény	*148 829*	*73 197*	*0*	*0*	*-148 829*	*73 197*
Összesen	1 548 805	697 129	32 573	0	0	2 213 361

IdomSoft Zrt. **3. sz. melléklet**

Társasági adó levezetés

(Adatok ezer forintban)

Jogcím	2023.12.31
Adózás előtti eredmény	125 816
Növelő jogcímek összesen	***959 182***
1996. LXXXI. 8.§ (1) a) Céltartalék képzés	460 000
1996. LXXXI. 8.§ (1) b) Számviteli törvény szerint elszámolt értékcsökkenés	480 803
1996. LXXXI. 8.§ (1) b) Immateriális javak és tárgyi eszközök selejtezése	2 352
1996. LXXXI. 8.§ (1) d) Nem a vállalkozás érdekében felmerült költség (büntetés)	406
1996. LXXXI. 8.§ (1) e) Késedelmi pótlék és mulasztási bírság	1 721
1996. LXXXI. 8.§ (1) p) 2022 évi önellenőrzés	13 901
Csökkentő jogcímek összesen	***500 340***
1996. LXXXI. 7.§ (1) b) Céltartalék feloldás	38 418
1996. LXXXI. 7.§ (1) d) Társasági adótörvény szerint elszámolt értékcsökkenés	447 537
1996. LXXXI. 7.§ (1) dzs) a) Önellenőrzés során megállapított, adóévben bevételként elszámolt összeg	870
1996. LXXXI. 7.§ (1) u) Önellenőrzés során megállapított, adóévben bevételként elszámolt összeg	1 251
1996. LXXXI. 7.§ (1) z) Közhasznú szervezetnek adott támogatás 20%-a	12 264
Adóalap	***584 659***
Társasági adó (9%)	***52 619***
Adókedvezmények	0
2023. évi társasági adó kötelezettség	***52 619***
Adózott eredmény	73 197

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

IdomSoft Zrt. **4.sz. melléklet**

Cash-flow kimutatás

(Adatok ezer forintban)

Megnevezés	2023.12.31
I. Működési cash flow	***3 944 906***
1.a Adózás előtti eredmény	125 816
ebből: működésre kapott, pénzügyileg rendezett támogatás	-
1. b Korrekciók az adózás előtti eredményben	-
1. Korrigált adózás előtti eredmény (1a+1b)	125 816
2. Elszámolt amortizáció	480 803
3. Elszámolt értékvesztés és visszaírás	1 132 764
4. Céltartalék képzés és felhasználás különbözete	491 041
5. Befektetett eszközök, részesedések értékesítésének eredménye	- 2 654
6. Szállítói kötelezettség változása	- 306 409
6/A. Kapcsolt felekkel szembeni egyéb kötelezettségek változása	- 3 786
7. Egyéb rövid lejáratú kötelezettség változása	5 518 377
8. Passzív időbeli elhatárolás változása	8 925 628
9. Vevőkövetelés változása	- 223 078
10. Forgóeszközök (vevő és pénzeszköz nélkül) változás	- 7 156 790
11. Aktív időbeli elhatárolás változás	- 4 984 187
12. Fizetett adó (nyereség után)	- 52 619
13. Fizetett osztalék, részesedés	-
II. Befektetési cash flow	***- 2 362 183***
14. Befektetett eszközök beszerzése	- 2 365 362
15. Befektetett eszközök eladása	2 654
16. Hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök és elhelyezett bankbetétek törlesztése, megszüntetése, beváltása	-
17. Hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök és elhelyezett bankbetétek	525
18. Kapott osztalék, részesedés	-
III. Finanszírozási cash flow	***- 541 407***
19. Részvénykibocsátás, tőkebevonás (tőkeemelés) bevétele	-
20. Kötvény, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír kibocsátásának bevétele	-
21. Hitel- és kölcsön felvétele	-
22. Véglegesen kapott pénzeszközök	- 541 405
23. Részvénybevonás tőkekivonás (tőkeleszállítás)	-
24. Kötvény és hitelviszonyt megtestesítő értékpapír visszafizetése	-
25. Hitel és kölcsön törlesztése, pótbefizetés visszafizetése	- 2
26. Véglegesen átadott pénzeszközök	-
IV. Pénzeszközök változása (I.+ II. + III. sorok)	***1 041 316***
27. Devizás pénzeszközök átértékelése +	1
V. Pénzeszközök **mérleg szerinti** változása (IV+27. sorok)	1 041 317

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Elektronikusan aláírta:
Litvai Enikő Katalin

A-GENI KFT.
TANÁCSADÓ IRODA

Tel: (1) 788 2250
Fax: (1) 788 2251
E-mail: iroda@a-geni.hu

Székhely és levelezési cím: 1085 Budapest, Üllői út 16/B.

FÜGGETLEN KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS

Az IdomSoft Informatikai Zrt. Tulajdonosa részére!

Vélemény

Elvégeztük az ***IdomSoft Informatikai Zrt.*** 2023. évi éves beszámolójának könyvvizsgálatát, amely éves beszámoló a 2023. december 31-i fordulónapra készített mérlegből – melyben az eszközök és források egyező végösszege **41.190.327 E Ft**, az adózott eredmény **73.197 E Ft** nyereség -, és az ugyanezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó eredménykimutatásból, valamint a számviteli politika jelentős elemeinek összefoglalását is tartalmazó kiegészítő mellékletből áll.

Véleményünk szerint a mellékelt éves beszámoló megbízható és valós képet ad a Társaság 2023. december 31-én fennálló vagyoni és pénzügyi helyzetéről, valamint az ezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó jövedelmi helyzetéről a Magyarországon hatályos, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel összhangban (a továbbiakban: „számviteli törvény").

A vélemény alapja

Könyvvizsgálatunkat a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon hatályos – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottuk végre. Ezen standardok értelmében fennálló felelősségünk bővebb leírását jelentésünk *„A könyvvizsgáló éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége"* szakasza tartalmazza.

Függetlenek vagyunk a társaságtól a vonatkozó, Magyarországon hatályos jogszabályokban és a Magyar Könyvvizsgálói Kamara *„A könyvvizsgálói hivatás magatartási (etikai) szabályairól és a fegyelmi eljárásról szóló szabályzata*"-ban, valamint az ezekben nem rendezett kérdések tekintetében a Könyvvizsgálók Nemzetközi Etikai Standardok Testülete által kiadott *„Nemzetközi Etikai kódex kamarai tag könyvvizsgálóknak*" (a nemzetközi függetlenségi standardokkal egybefoglalva) című kézikönyvében (az IESBA Kódex-ben) foglaltak szerint, és megfelelünk az ugyanezen normákban szereplő további etikai előírásoknak is.
Meggyőződésünk, hogy az általunk megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt véleményünkhöz.

Egyéb kérdések:
Az *IdomSoft Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság* 2022. december 31-ével végződő évre vonatkozó éves beszámolóját Társaságunk auditálta, és az éves beszámolóra vonatkozóan 2023. április 24-én minősítés nélküli véleményt bocsátottunk ki.

Egyéb információk: Az üzleti jelentés

Az egyéb információk az *IdomSoft Informatikai Zrt.* 2023. évi üzleti jelentéséből állnak. A vezetés felelős az üzleti jelentésnek a számviteli törvény, illetve egyéb más jogszabály vonatkozó előírásaival összhangban történő elkészítéséért. A független könyvvizsgálói jelentésünk *„Vélemény"* szakaszában az éves beszámolóra adott véleményünk nem vonatkozik az üzleti jelentésre.

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Elektronikusan aláírta:
Litvai Enikő Katalin
Szigató

A-GENI KFT.
TANÁCSADÓ IRODA

Tel: (1) 788 2250
Fax: (1) 788 2251
E-mail: iroda@a-geni.hu

Székhely és levelezési cím: 1085 Budapest, Üllői út 16/B.

Az éves beszámoló általunk végzett könyvvizsgálatával kapcsolatban a mi felelősségünk az üzleti jelentés átolvasása és ennek során annak mérlegelése, hogy az üzleti jelentés lényegesen ellentmond-e az éves beszámolónak vagy a könyvvizsgálat során szerzett ismereteinknek, vagy egyébként úgy tűnik-e, hogy az lényeges hibás állítást tartalmaz. Ha az elvégzett munkánk alapján arra a következtetésre jutunk, hogy az egyéb információk lényeges hibás állítást tartalmaznak, kötelességünk erről és a hibás állítás jellegéről jelentést tenni.

A számviteli törvény alapján a mi felelősségünk továbbá annak megítélése, hogy az üzleti jelentés a számviteli törvény, illetve egyéb más jogszabály vonatkozó előírásaival összhangban van-e, és erről, valamint az üzleti jelentés és az éves beszámoló összhangjáról vélemény nyilvánítása.

Véleményünk szerint az *IdomSoft Informatikai Zrt.* 2023. évi üzleti jelentése minden lényeges vonatkozásban összhangban van az *IdomSoft Informatikai Zrt.* 2023. évi éves beszámolójával és a számviteli törvény vonatkozó előírásaival. Mivel egyéb más jogszabály a Társaság számára nem ír elő további követelményeket az üzleti jelentésre, ezért e tekintetben nem mondunk véleményt.

Az üzleti jelentésben más jellegű lényeges ellentmondás vagy lényeges hibás állítás sem jutott a tudomásunkra, így e tekintetben nincs jelentenivalónk.

A vezetés és az irányítással megbízott személyek felelőssége az éves beszámolóért

A vezetés felelős a megbízható és valós képet adó éves beszámoló elkészítéséért a számviteli törvénnyel összhangban, valamint az olyan belső kontrollért, amelyet a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítástól mentes éves beszámoló elkészítése.

Az éves beszámoló elkészítése során a vezetés felelős azért, hogy felmérje a Társaságnak a vállalkozás folytatására való képességét és az adott helyzetnek megfelelően közzétegye a vállalkozás folytatásával kapcsolatos információkat, valamint a vezetés felel a vállalkozás folytatásának elvén alapuló éves beszámoló összeállításáért. A vezetésnek a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulnia, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az irányítással megbízott személyek felelősek a Társaság pénzügyi beszámolási folyamatának felügyeletéért.

A könyvvizsgáló éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége

A könyvvizsgálat során célunk kellő bizonyosságot szerezni arról, hogy az éves beszámoló egésze nem tartalmaz akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítást, valamint az, hogy ennek alapján a véleményünket tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést bocsássunk ki. A kellő bizonyosság magas fokú bizonyosság, de nem garancia arra, hogy a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban elvégzett könyvvizsgálat mindig feltárja az egyébként létező lényeges hibás állítást. A hibás állítások eredhetnek csalásból vagy hibából, és lényegesnek minősülnek, ha ésszerű lehet az a várakozás, hogy ezek önmagukban vagy együttesen befolyásolhatják a felhasználók adott éves beszámoló alapján meghozott gazdasági döntéseit.

A Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardok szerinti könyvvizsgálat egésze során szakmai megítélést alkalmazunk és szakmai szkepticizmust tartunk fenn.

Továbbá:

- Azonosítjuk és felmérjük az éves beszámoló akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításainak a kockázatait, kialakítjuk és végrehajtjuk az ezen kockázatok kezelésére alkalmas könyvvizsgálati eljárásokat, valamint elegendő és megfelelő könyvvizsgálati bizonyítékot szerzünk a véleményünk megalapozásához.

A-GENI KFT.
TANÁCSADÓ IRODA

Tel: (1) 788 2250
Fax: (1) 788 2251
E-mail: iroda@a-geni.hu

Székhely és levelezési cím: 1085 Budapest, Üllői út 16/B.

A csalásból eredő lényeges hibás állítás fel nem tárásának a kockázata nagyobb, mint a hibából eredőé, mivel a csalás magában foglalhat összejátszást, hamisítást, szándékos kihagyásokat, téves nyilatkozatokat, vagy a belső kontroll felülírását.

- Megismerjük a könyvvizsgálat szempontjából releváns belső kontrollt annak érdekében, hogy olyan könyvvizsgálati eljárásokat tervezzünk meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy a Társaság belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt nyilvánítsunk.

- Értékeljük a vezetés által alkalmazott számviteli politika megfelelőségét és a vezetés által készített számviteli becslések és kapcsolódó közzétételek észszerűségét.

- Következtetést vonunk le arról, hogy helyénvaló-e a vezetés részéről a vállalkozás folytatásának elvén alapuló éves beszámoló összeállítása, valamint a megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték alapján arról, hogy fennáll-e lényeges bizonytalanság olyan eseményekkel vagy feltételekkel kapcsolatban, amelyek jelentős kétséget vethetnek fel a Társaság vállalkozás folytatására való képességét illetően. Amennyiben azt a következtetést vonjuk le, hogy lényeges bizonytalanság áll fenn, független könyvvizsgálói jelentésünkben fel kell hívnunk a figyelmet az éves beszámolóban lévő kapcsolódó közzétételekre, vagy ha a közzétételek e tekintetben nem megfelelőek, minősítenünk kell véleményünket. Következtetéseink a független könyvvizsgálói jelentésünk dátumáig megszerzett könyvvizsgálati bizonyítékon alapulnak. Jövőbeli események vagy feltételek azonban okozhatják azt, hogy a Társaság nem tudja a vállalkozást folytatni.

- Értékeljük az éves beszámoló átfogó bemutatását, felépítését és tartalmát, beleértve a kiegészítő mellékletben tett közzétételeket, valamint értékeljük azt is, hogy az éves beszámolóban teljesül-e az alapul szolgáló ügyletek és események valós bemutatása.

- Az irányítással megbízott személyek tudomására hozzuk - egyéb kérdések mellett - a könyvvizsgálat tervezett hatókörét és ütemezését, a könyvvizsgálat jelentős megállapításait, beleértve a Társaság által alkalmazott belső kontrollnak a könyvvizsgálatunk során általunk azonosított jelentős hiányosságait is, ha voltak ilyenek.

Budapest, 2024. március 04.

Könyvvizsgáló cég képviselőjének aláírása
Képviseletre jogosult neve: Litvai Enikő Katalin
Könyvvizsgáló cég neve: A-Geni Kft.
Könyvvizsgáló cég székhelye: 1085 Budapest, Üllői út 16/B.
Nyilvántartásba vételi szám: 002246

Kamarai tag könyvvizsgáló aláírása
Kamarai tag könyvvizsgáló neve: Litvai Enikő Katalin
Kamarai tagsági szám: 006506

- 2022: Éves beszámoló Kiegészítő melléklet Könyvvizsgálói jelentés: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/IdomSoft_2022_Eves-beszamolo_Kiegeszito-melleklet_Konyvvizsgaloi-jelentes.pdf
- 2021: Éves beszámoló Kiegészítő melléklet Könyvvizsgálói jelentés: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/idomsoft_2021_eves-beszamolo_konyvvizsgaloi_jelentes.pdf
- 2020: Éves beszámoló Kiegészítő melléklet Könyvvizsgálói jelentés: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/idomsoft_zrt_eves_beszamolo_2020_12_31.pdf
- 2019: Éves beszámoló Kiegészítő melléklet Könyvvizsgálói jelentés: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/idomsoft_zrt_eves_beszamol%C3%B3_2019_12_31.pdf
- 2018: Éves beszámoló Kiegészítő melléklet Könyvvizsgálói jelentés: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/32000_487_2019T_IdomSoft_Zrt_%C3%89ves_Besz%C3%A1mol%C3%B3_2018_12_31_.pdf
- 2017: Éves beszámoló Kiegészítő melléklet Könyvvizsgálói jelentés: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/32000_453_2018T_Kiegeszito_melleklet.pdf
- 2016: Éves beszámoló Kiegészítő melléklet Könyvvizsgálói jelentés: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/Merleg_EK-2016.pdf

A költségvetés végrehajtása

Az IdomSoft Zrt. esetében nem értelmezhető adatszolgáltatás, mivel a Társaság nem költségvetési szerv.

Támogatások

Az IdomSoft Zrt. esetében nem értelmezhető az adatszolgáltatás, mivel a Társaság nem kap költségvetési támogatást.

Szerződések

2024-ben kelt szerződésekre vonatkozóan

Nettó 5 millió forintot elérő vagy meghaladó értékű szerződések[1]

Sorszám	Szerződés megnevezése (típusa)	Szerződés tárgya	Szerződést kötő felek neve	Szerződés értéke	Szerződés időtartama	
1.	Adásvételi szerződés	Adatmentési, archiválási licenc beszerzése	99999 Informatika Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	46 080 700,- Ft	2024.06.21. napjától	2024.10.20. napjáig
2.	Adásvételi és felhasználási szerződés	Szoftverfejlesztéshez szükséges fejlesztői környezet beszerzése	SysPac Hungária Kft.	13 574 100,- Ft	2024.06.13. napjától	2025.06.28. napjáig
3.	Vállalkozási szerződés	Az IdomSoft Zrt. technológiailag megújuló kiemelt termékeihez kapcsolódó szoftverfejlesztői erőforrás beszerzése - vállalkozói szerződés módosítása	Sonrisa Informatikai Korlátolt Felelősségű Társaság	89 950 000,- Ft	2023.11.17. napjától	2024.06.30. napjáig
4.	Vállalkozási szerződés 1. sz. módosítása			8 969 300,- Ft	2024.06.10. napjától	
5.	Szoftver felhasználási (licenc) szerződés	Oracle vagy azzal egyenértékű fejlesztői platformú szoftverlicencek és kapcsolódó gyártói terméktámogatási szolgáltatások	Oracle Hungary Számítástechnikai, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	10 271 313,- Ft	2024.06.06. napjától	2025.06.20. napjáig
6.	Vállalkozási szerződés	SZÜF portál üzemeltetésének támogatása, valamint szakértői szolgáltatások beszerzése	TIGRA Computer- és Irodatechnikai Korlátolt Felelősségű Társaság	199 996 000,- Ft	2024.06.01. napjától	2025.05.31. napjáig

[1] A táblázat az IdomSoft Zrt. által 2024. május 1. és 2024. június 30. között megkötött, valamint ebben az időszakban az elektronikus szerződésnyilvántartásba rögzített, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó árubeszerzésre, szolgáltatásmegrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződéseket tartalmazza. A táblázat nem tartalmazza a keretszerződés alapján leadott eseti megrendeléseket/megbízásokat.

7.	Megbízási szerződés	könyvvizsgálói tevékenység, valamint a jogszabályban előírt, az állandó könyvvizsgáló elvégzendő feladatok ellátása 2024., 2025., 2026. évre vonatkozóan	A-GENI Könyvvizsgáló és Tanácsadó Iroda Korlátolt Felelősségű Társaság	9 630 000,- Ft	2024.06.01. napjától	2027.05.31. napjáig
8.	Vállalkozási szerződés	A Bűnügyi nyilvántartási rendszer (HCR) megújítás tervezése és felmérése feladat teljesítéséhez szakértői erőforrás beszerzése	TIGRA Computer- és Irodatechnikai Korlátolt Felelősségű Társaság	31 826 400,- Ft	2024.05.13. napjától	2024.12.31. napjáig
9.	Megbízási és felhasználási szerződés	Bizonylati rend és fegyelem-külső audit és tanácsadás	Controllart Magyarország Kft.	13 800 000,- Ft	2024.05.09. napjától	2024.11.09. napjáig
10.	Vállalkozási és felhasználási szerződés	Szolgáltatási feladatok ellátása és szoftverrendszerek szakértői és fejlesztői támogatása	TIGRA Computer- és Irodatechnikai Korlátolt Felelősségű Társaság	14 726 880,- Ft	2024.05.02. napjától	2024.11.02. napjáig
11.	Vállalkozási szerződés	Digitális Állampolgár Program Informatikai biztonság támogatása - kapcsolódó fejlesztői erőforrás beszerzése	FORNAX ICT Infokommunikációs Megoldások Korlátolt Felelősségű Társaság	288 603 000,- Ft	2024.05.16. napjától	2025.05.16. napjáig
12.	Adásvételi és felhasználási szerződés	Digitális Állampollgárság Program IT biztonsági támogatása - Loggyűjtő megoldások beszerzése	Valkyr Informatikai Korlátolt Felelősségű Társaság	61 550 000,- Ft	2024.05.10. napjától	2025.09.07. napjáig
13.	Megbízási és felhasználási szerződés	IT Szervezet fejlesztése, IT stratégiai döntések megalapozása és végrehajtása, IT változásmenedzsmenttárgyban informatikai szervezetfejlesztési tanácsadói szolgáltatás nyújtása	NEOSYS Szervezetfejlesztő és Tanácsadó Kft.	36 000 000,- Ft	2024.05.08. napjától	2025.05.08. napjáig

- 2024. március 1. és 2024. április 30. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20240301-20240430.docx
- 2024. január 1. és 2024. február 29. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20240101-20240229.docx

2023-ban kelt szerződésekre vonatkozóan

- 2023. november 1. és 2023. december 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20231101-20231231.docx
- 2023. szeptember 1. és 2023. október 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20230901-20231031_fin.docx
- 2023. július 1. és 2023. augusztus 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20230701-20230831_fin.docx
- 2023. május 1. és 2023. június 30. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20230501-20230630_fin.docx
- 2023. március 1. és 2023. április 30. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20230301-20230430_fin.docx
- 2023. január 1. és 2023. február 28. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20230101-20230228.docx

2022-ben kelt szerződésekre vonatkozóan

- 2022. november 1. és 2022. december 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20221101-20221231.docx
- 2022. szeptember 1. és 2022. október 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20220901-20221031.docx
- 2022. június 1. és 2022. augusztus 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20220601-20220831.docx
- 2022. január 1. és 2022. május 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20220101-20220531.docx

2021-ben kelt szerződésekre vonatkozóan

- 2021. november 1. és 2021. december 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_2021_11_01-2021_12_31.docx
- 2021. szeptember 1. és 2021. október 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_2021_09_01-2021_10_31-1.docx
- 2021. július 1. és 2021. augusztus 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_2021_07_01-2021_08_31_helyesbitett.docx
- 2021. május 1. és 2021. június 30. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_2021_05_01-2021_06_30_helyesbitett.docx
- 2021. március 1. és 2021. április 30. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_2021_03_01-2021_04_30.pdf
- 2021. január 1. és 2021. február 28. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_2021_01_01-2021_02_28.pdf

2020-ban kelt szerződésekre vonatkozóan

- 2020 június 1. és 2020. december 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti-szerzodesek_2020.06.01-2020.12.31_-helyesbitett.docx
- 2020. április 1. és 2020. május 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_2020.04.01-2020.05.31.pdf
- 2020 január 1. és 2020. március 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti-szerzodesek_2020.01.01-2020.03.31.pdf

2019-ben kelt szerződésekre vonatkozóan

- 5 millió forintot elérő vagy azt meghaladó szerződések listája: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzod%C3%A9sek_2019_06_01_12_31.pdf

2018-2019-ben kelt szerződésekre vonatkozóan

- 5 millió forintot elérő vagy azt meghaladó szerződések listája: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_milli%C3%B3_feletti-szerz%C5%91d%C3%A9sek_2018-2019.pdf

2017-2018-ban kelt szerződésekre vonatkozóan

- 5 millió forintot elérő vagy azt meghaladó szerződések listája: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/IS-SZ-37-09_sz_melleklet_5_millio_Ft_feletti_szerzodesek_v4.pdf

Egyéb kifizetések

Az IdomSoft Zrt. esetében nem értelmezhető adatszolgáltatás, mivel a Társaságnál nem történik ilyen kifizetés.

Európai Unió által támogatott fejlesztések

Projektjeink: https://idomsoft.hu/projektjeink/

Közbeszerzés

IdomSoft Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság

2024. évi közbeszerzési terve

2. verzió

	Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzésre irányadó eljárási rend	Tervezett eljárás fajtája	Eljárás megindításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja
1.	DIMOP Plusz-1.3.2 Digitális Szolgáltató Központ (DISZK) létrehozásához jogszabályi környezet felmérése és elemzése, jogszabályváltozásokról szóló összefoglaló dokumentum elkészítése, koncepció szintű javaslat készítése a DISZK nevesítéséhez szükséges hazai jogalkotásra, nemzetközi felmérésről és adaptációról dokumentum készítése	50 634 500	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Második negyedév
2.	DIMOP Plusz-1.3.2-23 projekthez fejlesztői tevékenységek I.	327 980 750	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév
3.	DIMOP Plusz-1.3.2-23 projekthez fejlesztői tevékenységek II.	335 115 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
4.	DIMOP Plusz-1.3.2-23 projekthez - A korszerűsített elektronikus ügyintézési felületek népszerűsítő kommunikációs tevékenységének előkészítése és végrehajtása	26 004 997	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
5.	DIMOP Plusz-1.3.2-23 projekthez - Eszközök beszerzése (iOs tablet)	3 785 340	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév

6.	DIMOP Plusz-1.3.2-23 projekthez - Eszközök beszerzése - telefonok (iOS és android) két részben	5 105 683	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
7.	DIMOP Plusz-1.3.2-23 projekthez - Felhő környezet kialakítása	75 677 302	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Negyedik negyedév	2024. Negyedik negyedév
8.	DIMOP Plusz-1.3.2-23 projekthez - Szakmai képzések (üzemeltetői, fejlesztői, PM) munkavállalók részére	28 844 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
9.	DIMOP Plusz-1.3.2-23 projekthez - Információ biztonsági műszaki ellenőr rendelkezésre állítása	18 190 000	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
10.	DIMOP PLUSZ 1.3.9 Átfogó módszertan készítése az életesemények támogatására (terminológia, jogi, igazgatási környezetét feltáró dokumentum, életesemény alapú felhasználói folyamatokról szóló kézikönyv); életesemények elemzése (felhasználói kutatásról szóló összefoglaló dokumentum, publikus felület); életesemény alapú ügyintézéssel kapcsolatos nemzetközi jó gyakorlatok felmérése és a felmérés adatainak adaptációja	173 197 300	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév
11	DIMOP Plusz-1.3.9-23 projekthez fejlesztői tevékenységek	1 041 820 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév
12.	DIMOP Plusz-1.3.9-23 projekthez - Életesemény pilot fejlesztések külső termék minőségbiztosítási feladatok ellátása	45 125 600	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Negyedik negyedév	2025. Első negyedév

13.	DIMOP Plusz-1.3.9-23 projekthez - Az életesemény alapú ügyintézési megoldás kommunikációs tevékenységének előkészítése és végrehajtása	32 784 908	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
14.	DIMOP Plusz-1.3.9-23 projekthez - Eszközök beszerzése (iOS tablet)	3 785 740	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
15.	DIMOP Plusz-1.3.9-23 projekthez - „Eszközök beszerzése – telefonok (iOS és android) két részben"	5 105 685	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
16.	DIMOP Plusz-1.3.9-23 projekthez - Felhő környezet kialakítása	99 673 980	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Harmadik negyedév	2024. Negyedik negyedév
17.	DIMOP Plusz-1.3.9-23 projekthez - Szakmai képzések (üzemeltetői, fejlesztői, PM) munkavállalók részére	16 479 750	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
18.	DIMOP Plusz-1.3.9-23 projekthez - Információ biztonsági műszaki ellenőr rendelkezésre állítása	17 680 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
19.	DIMOP Plusz 1.3.10 projekt keretében: szakértői tevékenységek	659 120 200	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
20.	DIMOP Plusz 1.3.10 projekt keretében: fejlesztői tevékenységek	1 712 866 650	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév

21.	DIMOP Plusz 1.3.10 projekt keretében: Kommunikáció és disszemináció	17 204 667	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
22.	DIMOP Plusz 1.3.10 projekt keretében: Fejlesztések külső termék minőségbiztosítása	262 337 520	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
23.	„DIMOP Plusz 1.3.10 projekt keretében: Eszközök beszerzése I. (laptop, monitor): megvalósításhoz szükséges eszközök rendelkezésre állítása"	9 226 690	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
24.	„DIMOP Plusz 1.3.10 projekt keretében: Eszközök beszerzése II. (telefonok): megvalósításhoz szükséges eszközök rendelkezésre állítása" két részben	10 252 606	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
25.	DIMOP Plusz 1.3.10 projekt keretében: Felhő környezet kialakítása	119 963 200	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
26.	DIMOP Plusz 1.3.10 projekt keretében: Szakmai képzések (üzemeltetői, fejlesztői) munkavállalók részére	22 359 235	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
27.	DIMOP Plusz 1.3.10 projekt keretében: Információ biztonsági műszaki ellenőr rendelkezésre állítása	20 933 600	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
28.	DIMOP Plusz-1.3.1-23 „IT szakértői feladatok elvégzése"	1 003 265 820	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
29.	DIMOP Plusz-1.3.1-23 „IT fejlesztői feladatok elvégzése"	3 511 419 520	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
30.	DIMOP Plusz-1.3.1-23 KAÜ továbbfejlesztés és integráció	314 900 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Negyedik negyedév	2024. Negyedik negyedév
31.	DIMOP Plusz-1.3.1-23 Eszközök beszerzése (laptop, tablet, monitor)	54 917 772	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
32.	DIMOP Plusz-1.3.1-23 Eszközök szállítása (telefon IOS és android)	11 717 380	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
33.	DIMOP Plusz-1.3.1-23 Környezetek kialakítása - Felhőtechnológia igénybevételéhez szükséges szolgáltatás igénybevétele	300 639 184	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Negyedik negyedév	2024. Negyedik negyedév
34.	DIMOP Plusz-1.3.1-23 Digitális Adattárca népszerűsítéséhez szükséges disszemináció és kötelező kommunikáció I.	27 832 500	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
35.	DIMOP Plusz-1.3.1-23 Szakmai (üzemeltetői, termék és fejlesztői oldali), illetve horizontális képzések munkavállalók részére	33 600 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
36.	DIMOP Plusz-1.3.1-23 Digitális Adattárca fejlesztések külső termék minőségbiztosítása	472 080 040	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév

37.	DIMOP Plusz-1.3.1-23 Információ biztonsági műszaki ellenőr rendelkezésre állítása	20 933 600	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
38.	DÁP mobilfejlesztéshez szükséges Apple Macbook teszteszközök és hozzájuk tartozó üzembe helyezés beszerzése	4 567 524	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
39.	DÁP mobilfejlesztéshez szükséges Apple Macbook teszteszközök és hozzájuk tartozó üzembe helyezés beszerzése II.	3 304 632	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
40.	A digitális állampolgári felületek látogatóinak felhasználói élmény útjának mérésére szolgáló mérési módszertan elkészítése és a mérések eredményeinek publikálására megfelelő felületen elérhető tudásbázis létrehozása	341 392 360	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
41.	Digitális Állampolgárság Program IT biztonsági támogatása – Loggyűjtő megoldás beszerzése	68 659 855	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Második negyedév
42.	Digitális Állampolgárság Program IT biztonsági támogatása – Logelemző megoldás beszerzése	77 198 428	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
43.	Sérülékenységvizsgáló alkalmazások beszerzése a Digitális állampolgár programhoz	24 389 503	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Első negyedév	2024. Második negyedév
44.	Privát felhőszolgáltatások beszerzése	9 932 478 863	Uniós eljárásrend	Hirdetménnyel induló tárgyalásos eljárás	2024. Első negyedév	2024. Harmadik negyedév
45.	Publikus felhőszolgáltatások beszerzése	20 224 160	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
46.	Az Elektronikus Anyakönyvi rendszer és a Magyar Államkincstár közti meglévő rendszerkapcsolat bővítése a házassági, a BÉT és a halotti anyakönyvi kivonat adattartalmának rendszerkapcsolat útján történő lekérdezésével.	46 525 750	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
47.	ÁAFK- ATLASSIAN FEJLESZTÉSI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE	63 336 093	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2024. Első negyedév	2024. Második negyedév
48.	A KSH EAK-hoz való közvetlen hozzáférésének bővítése és fejlesztése	13 554 838	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
49.	D029. számú, az Elektronikus Anyakönyvi rendszer Telescope (NIK) rendszerrel való kapcsolat kialakítása	42 834 034	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
50.	A webes felület továbbfejlesztéséhez, a nagyszámú egyidejű felhasználó kiszolgálásának támogatását biztosító informatikai megoldás (CDN) tervezéséhez, kialakításához és teszteléséhez, valamint a performancia tesztekhez kapcsolódó feladatokhoz szakértői erőforrás beszerzése	97 430 550	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
51.	Az ID&Trust Kft. által kifejlesztett SPPS Megszemélyesítés Támogató Szoftver szoftvertámogatása, valamint korrekciós jellegű programozói feladatainak elvégzése	20 960 000	Uniós eljárásrend	Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás	2024. Első negyedév	2024. Második negyedév

52.	Tenable.SC Nessus vagy azzal egyenértékű licenc és 1 éves gyártói támogatás.	13 052 497	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyilt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
53.	„Azonosításra Visszavezetett Dokumentum Hitelesítés (AVDH) és Dokumentum Hitelesítési Szolgáltatás (DHSZ) szoftverre vonatkozó üzemeltetés támogatási és szoftverkövetési szolgáltatások"	48 847 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
54.	A SZÜF portál üzemeltetésének támogatása, valamint szakértői szolgáltatások beszerzése	202 061 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Második negyedév
55.	AVSZ rendszerhez kapcsolódó üzemeltetői support és karbantartási feladatok ellátása 2024-es évre.	63 772 544	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
56.	Hálózati eszközök gyártói támogatásának meghosszabbítása	9 525 700	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
57.	Szerepkör Tanúsítási Szolgáltatás rendszerhez kapcsolódó üzemeltetési feladatok beszerzése	27 172 275	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
58.	Microsoft M365 E5 Licencbeszerzés	35 508 500	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
59.	Interaktív tábla és hozzá tartozó support beszerzése	4 433 372	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév

60.	Atlassian Git Integration for JIRA licenc beszerzés	1 779 050	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyilt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
61.	Szolgáltatási feladatok ellátása és szoftverrendszerek szakértői és fejlesztői támogatása	26 206 200	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
62.	A Letelepedési- és tartózkodási engedély rendszer (IDR) újraírásához kapcsolódó szakértői erőforrás beszerzése	66 412 800	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
63.	Splunk Enterprise Security naplóelemző platform	39 642 436	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
64.	A Contact Center rendszer Effector ügykezelő és folyamattámogató rendszeréhez, valamint a kapcsolódó webes szolgáltatásokhoz szakértői, technikai és gyártói támogatás nyújtása	21 600 000	Uniós eljárásrend	Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév
65.	AV technikai eszközök garanciaidőn túli átalánydíjas karbantartási - és javítási szolgáltatásának beszerzése	31 122 537	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
66.	2D Barcode üzemeltetés	19 186 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
67.	ESR-112 (Safe Hir) vészüzemi megoldás alkalmazás támogatási feladatok beszerzése	35 481 650	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
68.	Mobilszolgáltatás beszerzése	78 432 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév

69.	ÁAFK- ATLASSIAN FEJLESZTÉSI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE	63 000 000	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2024. Harmadik negyedév	2025. Első negyedév
70.	NVI választási rendszerek minőségbiztosítása - Jogszabályi megfelelőség vizsgálathoz alvállalkozó igénybevétele	12 400 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév
71.	Vírusvédelmi rendszer (SEP - Symantec Endpoint Protection) éves licence megújítása	2 700 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
72.	Vírusvédelmi rendszer (SEP - Symantec Endpoint Protection) éves licence megújítása	2 173 040	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Negyedik negyedév	2024. Negyedik negyedév
73.	Új generációs tűzfallal 2 éves terméktámogatás beszerzése. (Fortigate-501E)	19 000 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Negyedik negyedév	2025. Első negyedév
74.	IT security szoftverlicencek éves megújítása	710 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév
75.	Új generációs tűzfallal 1 éves terméktámogatás beszerzése (Fortigate-60F)	2 330 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév
76.	RFA részére - Új generációs tűzfallal 1 éves terméktámogatás beszerzése (Fortigate-60)	4 400 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév

77.	Web alkalmazás és cloud biztonsági scanner beszerzése	4 140 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Harmadik negyedév	2024. Negyedik negyedév
78.	Az információ biztonsági alapinfrastruktúrát kiszolgáló hardver eszközök megújítása, továbbfejlesztése	35 000 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév
79.	Jogosultságkezelő rendszer továbbfejlesztése, lincensz beszerzés, implementálás (IDM)	127 000 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
80.	Virtuális futtató- és elemzőkörnyezet beszerzése	14 000 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév
81.	IT biztonsági tanácsadás sérülékenységi vizsgálatokra	5 000 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév
82.	Helyi közszolgáltatás információs rendszerrel (IKIR) kapcsolatos általános szakmai feladatok és üzemeltetés támogatás, valamint egyedi fejlesztési igények megvalósítása	270 000 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Negyedik negyedév	2024. Negyedik negyedév
83.	SPOC és NPKD rendszer üzemeltetési támogatási feladatainak ellátása	41 200 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév

84.	Alkalmazás-, illetve üzemeltetés-támogató feladatok ellátása az eSZIG projektben, az eID szerver szolgáltatásainak KAÜ-n keresztül történő elérésének biztosítása	40 080 000	Uniós eljárásrend	Hirdetménnyel induló tárgyalásos eljárás	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév
85.	VEN-ER rendszerhez kapcsolódó üzemeltetési feladatok ellátása	87 000 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Negyedik negyedév	2024. Negyedik negyedév
86.	Jármű Szolgáltatási Platform (JSZP) support feladatok ellátása	36 000 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
87.	Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszer – Személyügyi Támogató és Nyilvántartó Rendszer (SZTNYR) továbbá Álláshely nyilvántartó rendszer (ÁNYR) üzemeltetési támogatás	167 232 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
88.	Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszerhez (KSzSzK) kapcsolódó üzemeltetés támogatási feladatok ellátása	180 000 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
89.	Választási Kapu alkalmazás támogatása, továbbá kiemelt rendelkezésre állás biztosítása	80 640 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
90.	A Nemzeti Választási Rendszerhez kapcsolódó üzemeltetési és működésfelügyeleti feladatok	59 400 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
91.	Támogatási szolgáltatás a Járművek előzetes eredetiségének hatósági megállapítását támogató központi informatikai rendszer (KERT3 rendszer) vonatkozásában	36 000 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév

92.	Szerepkör Tanúsítási Platform Szolgáltatás (SZTSZ) üzemeltetése	18 000 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév
93.	„Homogén" kliens oldali IT eszközök beszerzése (Notebookok és kiegészítők)	135 000 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
94.	Macbookok és kiegészítői beszerzés	35 000 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
95.	A diaszpóra-magyarsággal történő kapcsolattartást támogató informatikai rendszer üzemeltetési feladatok támogatása	47 886 614	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
96.	Telekommunikációs eszközök beszerzése	18 000 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
97.	„Általános" kliens oldali IT eszközök beszerzése (Monitorok és billentyűzetek)	25 312 988	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
98.	„Általános" kliens oldali IT eszközök beszerzése (Monitorok és billentyűzetek)	4 500 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
99.	Kliens oldali eszközök beszerzése	250 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
100.	Középkategóriás mobiltelefonok beszerzése	50 000 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév

101.	Felsőkategóriás mobiltelefonok beszerzése	10 000 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
102.	„Általános" kliens oldali IT eszközök beszerzése (Adattárolók és hordozók)	800 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
103.	„Általános" kliens oldali IT eszközök beszerzése (Adattárolók és hordozók)	1 000 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
104.	Kliens oldali eszközök beszerzése	20 000 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
105.	Hálózati aktív eszközök beszerzése (audio és vizuális technikai eszközök)	190 000 000	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
106.	Hálózati eszközök - Alkatrészek, kiegészítők	10 000 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
107.	Szerverszobai eszközös garancia időn túli átalány díjas supportja	38 400 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
108.	TS4300 Tape library mentőrendszer beszerzés Base	4 200 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
109.	TS4300 Tape library mentőrendszerhez ML3 LTO9 FC-HH Tape Drive	16 980 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
110.	ML3 LTO7 FC-HH Tape Drive csere	13 400 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
111.	IBM FlashSystem 7300 NVMe Control Enclosure beszerzés Base	15 980 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
112.	4.8 TB NVMe FlashCore Module -ok a v7300-as tárolóba NVME moduls	126 000 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
113.	QLogic 16Gb FC Dual-port HBA kártya beszerzés	6 600 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
114.	ThinkSystem SR650 szerver beszerzés	286 000 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
115.	Brocade FC 48 portos Core switch beszerzés	45 200 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
116.	HPE 1m Multi-mode OM3 LC/LC FC Cable beszerzés	290 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
117.	HPE 2m Multi-mode OM3 LC/LC FC Cable beszerzés	465 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
118.	HPE 5m Multi-mode OM3 LC/LC FC Cable beszerzés	1 400 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév

119.	HPE 15m Multi-mode OM3 LC/LC FC Cable beszerzés	1 670 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
120.	CISCO Catalyst swithcek és a hozzá tartozó eszközök, licenszek beszerzése Váci Greens telephelyre	105 000 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
121.	CISCO Catalyst swithcek és a hozzá tartozó eszközök, licenszek beszerzése Váci Greens telephelyre_desktop	65 000 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
122.	Flowmon és a hozzá tartozó eszközök, licenszek beszerzése Váci Greens telephelyre	35 000 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
123.	Adatmentési, archiválási licenc (Veeam Backup & Replication)	72 595 080	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Negyedik negyedév	2024. Negyedik negyedév
124.	Szerver-virtualizációs szoftverlicenc terméktámogatásának meghosszabbítása	5 464 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Negyedik negyedév	2024. Negyedik negyedév
125.	Microsoft licencek bővítése 12 hónapra	2 680 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
126.	Hitelesített logszerverhez licencbeszerzés (Balabit SSB)	8 340 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Negyedik negyedév	2024. Negyedik negyedév
127.	Szoftverfejlesztés - programnyelv fejlesztőeszköz	8 000 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév

128.	Szoftverfejlesztéshez szükséges fejlesztői környezet (Jetbrains IntelliJ Idea Ultimate)	16 401 300	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
129.	ATLASSIAN VAGY AZZAL EGYENÉRTÉKŰ LICENCEK BESZERZÉSE BELSŐ FOLYAMATOK TÁMOGATÁSA CÉLJÁBÓL	150 370 667	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2024. Harmadik negyedév	2024. Negyedik negyedév
130.	Service Design licencek beszerzése	19 259 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
131.	Cisco AnyConnect	15 249 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Negyedik negyedév	2024. Negyedik negyedév
132.	RSA megoldások és kapcsolódó szolgáltatások	53 424 800	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév
133.	RSA SecurID	17 289 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Negyedik negyedév	2024. Negyedik negyedév
134.	Vírusvédelmi licenc (Symantec Endpoint Protection)	2 394 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév
135.	GitHub Advanced Security	63 508 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév
136.	MinIO	4 260 000	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév

137.	TOAD licencek	37 499 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
138.	Oracle vagy azzal egyenértékű fejlesztői platformú szoftverlicencek és kapcsolódó gyártói terméktámogatási szolgáltatások	10 271 313	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján írásbeli konzultáció	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
139.	Tenable.SC Nessus vagy azzal egyenértékű licenc és 1 éves gyártói támogatás.	12 451 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Negyedik negyedév	2024. Negyedik negyedév
140.	Arcfelismerő és okmányellenőrző licencek beszerzése	12 778 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
141.	ICAO szerver	5 800 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Negyedik negyedév	2024. Negyedik negyedév
142.	RedHat	46 618 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
143.	IBM Rational szoftverlicenc beszerzés	33 252 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév

144.	IBM MQ Processor Value Unit szoftverlicenc beszerzés	21 000 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
145.	Időbélyegzés szolgáltatás beszerzése - JÜB rendszerhez	17 400 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Negyedik negyedév	2024. Negyedik negyedév
146.	RFÁ részére - A Robotzsaru Kormányzati Adatközpontban való üzemeltetéséhez szükséges Oracle kompetencia beszerzése – külső szakértői tanácsadás és támogatás – X9 Exadata szervereken adattárház és adatszolgáltatás funkciók létesítéséhez kapcsolódó feladatok	15 000 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Negyedik negyedév	2024. Negyedik negyedév
147.	RFÁ részére - RFÁ Fejlesztői szerver beszerzés	66 000 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
148.	RFÁ részére - NOVA.Border rendszer fejlesztéshez szükséges igazgatásszervezői, szakértői és dokumentációkészítési szolgáltatások beszerzése	25 425 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
149.	RFÁ részére - NOVA.Border rendszer NKHP moduljának továbbfejlesztéshez szükséges fejlesztési szolgáltatások beszerzése	25 425 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
150.	RFÁ részére - Mindennapi munkavégzéshez szükséges eszközbeszerzés	5 340 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév

151.	RFÁ részére - Projektek fejlesztéséhez kapcsolódó eszközbeszerzés	9 200 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév
152.	RFÁ részére - RUTIN rendszer fejlesztési support feladatok ellátása	15 000 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Negyedik negyedév	2024. Negyedik negyedév
153.	Stratégiai és menedzsment tevékenységek fejlesztéséhez kapcsolódó informatikai szakértői erőforrás beszerzés	50 000 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Negyedik negyedév
154.	Informatikai tanácsadás - IT szervezet fejlesztése, IT stratégiai döntések megalapozása és végrehajtása, IT változásmenedzsment	36 000 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
155.	INFOLAB Projektben VR helyszínelés kutatáshoz szükséges eszközök beszerzése - laptop	700 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
156.	A Kormányzati Ügyfélvonal (1818) Contact Center rendszer ügykövető szoftver platformjául szolgáló Effector platformra vonatkozó licencekhez kapcsolódó maintenance szolgáltatás biztosítása	10 471 000	Uniós eljárásrend	Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás	2024. Harmadik negyedév	2024. Negyedik negyedév
157.	Az új Központi Kormányzati Hírlevélküldő rendszer és a kapcsolódó rendszerelemek üzemeltetési feladatainak ellátása	19 200 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás	2024. Harmadik negyedév	2024. Negyedik negyedév

158.	KAÜ eID (KASZ) eIDAS rendelet szerinti megfelelőségi vizsgálata (auditálása)	34 679 880	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Első negyedév	2024. Második negyedév
159.	Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) szoftverre vonatkozó szoftverkövetesi, üzemeltetéstámogatási valamint szoftver támogatási szolgáltatások	124 800 000	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
160.	JKÜ szoftverre vonatkozó szoftverkövetési, üzemeltetéstámogatási, valamint szoftvertámogatási szolgáltatások biztosítása	124 800 000	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
161.	VKTA L3 támogatási szolgáltatások	30 000 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Első negyedév	2024. Második negyedév
162.	eIDAS csomópont (HPEPS) support	50 000 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
163.	Az „STB" integrált információs rendszer és az Elektronikus Fizetési és Elszámolási Rendszer (EFER), továbbá az Intézményi Pénztár Program (IPP) rendszeruzemeltetési, szoftver támogatási és karbantartási, valamint a rendszerekhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások ellátása	15 000 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
164.	Országlicenc meghosszabbítása képernyőolvasó és képernyőnagyító szoftverek használatához	120 000 000	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2024. Első negyedév	2024. Második negyedév

165.	GitHub Copilot Business	27 930 000	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2024. Első negyedév	2024. Második negyedév
166.	Dynatrace szoftverlicencek és gyártói támogatás beszerzése a Digitális Állampolgárság Program részére	83 550 000	Uniós eljárásrend	Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás	2024. Harmadik negyedév	2024. Negyedik negyedév
167.	EAK - Diaszpóra magyarságot érintő fejlesztések	63 017 269	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Negyedik negyedév	2024. Negyedik negyedév
168.	EAK - Elektronikus házassági szándékbejelentés	202 423 327	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Első negyedév	2024. Második negyedév
169.	EAK-GYVR rendszerkapcsolat fejlesztése	80 715 663	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Negyedik negyedév	2024. Negyedik negyedév
170.	EAK - Huzamos tartózkodási jogosultság	13 030 815	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
171.	EAK-OIF rendszerkapcsolat továbbfejlesztése	37 437 595	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Harmadik negyedév	2024. Harmadik negyedév
172.	IDR rendszer módosítás	260 000 000	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2024. Első negyedév	2024. Harmadik negyedév
173.	Az IdomSoft Zrt. üzemeltetési funkcióinak működését biztosító üzletfolytonossági tervének kiegészítése és tesztelése	35 410 440	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
174.	A Bűnügyi nyilvántartási rendszer (HCR) megújítás tervezése és felmérése feladat teljesítéséhez szakértői erőforrás beszerzése	31 826 400	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév

175.	Microsoft M365 E5 Licencbeszerzés	51000400	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
176.	Repülőjegy, szállás és utasbiztosítás beszerzése Hernádi Tamás kiküldetéséhez Kínába	641 929	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Első negyedév	2024. Első negyedév
177.	Keretszerződés rendezvényszervezési feladatok ellátására az IdomSoft Zrt. 2024. évi rendezvényeihez kapcsolódóan	75 000 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév
178.	Gépjárművek beszerzése 4.	75 378 480	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
179.	Középkategóriás mobiltelefonok beszerzése 3.	9 687 000	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév
180.	Interaktív tábla és hozzá tartozó support beszerzése 2.	8774861	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév
181.	Kliens oldali eszközök beszerzése	2 755 700	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév
182.	Okmányellenőrző licenc beszerzése	49 7190 12	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
183.	DÁP- Informatikai biztonság támogatása - kapcsolódó informatikai szakértői erőforrás beszerzése	99 841 690	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév

184.	Digitális Állampolgár Program Informatikai biztonság támogatása - kapcsolódó fejlesztői erőforrás beszerzése	301 264 968	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
185.	Publikus felhőszolgáltatások beszerzése 2.	60 224 160	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév
186.	DIMOP Plusz-1.3.1-23-2023-00001 projekt keretében Eszközök beszerzése II. – tablet	5 364 850	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
187.	Publikus felhőszolgáltatások bevezetéséhez és integrálásához szükséges szakértői szolgáltatások beszerzése	21 461 034	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév
188.	DIMOP Plusz 1.3.10 projekt keretében: Kommunikáció és disszemináció II.	102 457 250	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Harmadik negyedév	2024. Negyedik negyedév
189.	DIMOP Plusz 1.3.10 projekt Eszközök beszerzése (tablet)	1 536 240	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Harmadik negyedév	2024. Negyedik negyedév
190.	Könyvvizsgálati tevékenység ellátása DIGITÁLIS MEGÚJULÁS OPERATÍV PROGRAM PLUSZ (DIMOP PLUSZ) projektekben	33 564 827	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
191.	„Homogén" kliens oldali IT eszközök beszerzése 2. (memória)	1 865 760	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Második negyedév	2024. Harmadik negyedév
192.	Mobilszolgáltatás beszerzése 1 hónapra	1 497 600	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2024. Második negyedév	2024. Második negyedév

193.	DIMOP Plusz-1.3.1-23 Digitális Adattárca népszerűsítéséhez szükséges disszemináció és kötelező kommunikáció II.	193 597 500	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Harmadik negyedév	2024. Negyedik negyedév
194.	DIMOP Plusz-1.3.2-23 projekthez - Eszközök beszerzése (iOS laptop, tablet android)	13 273 064	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Harmadik negyedév	2024. Negyedik negyedév
195.	DIMOP Plusz-1.3.9-23-2023-00001 projekt keretében Eszközök beszerzése – iOS tablet, IOS laptop, tablet android	13 273 064	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2024. Harmadik negyedév	2024. Negyedik negyedév

- Közbeszerzési terv 2024: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2024_v1.pdf
- Közbeszerzési terv 2023 4. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2023_v5.pdf
- Közbeszerzési terv 2023 3. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2023_v4.pdf
- Közbeszerzési terv 2023 2. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2023_v3.pdf

- Közbeszerzési terv 2023 1. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2023_v2.pdf
- Közbeszerzési terv 2023: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2023_v1.pdf

Az Idomsoft Zrt. 2022. évi intézkedési terve (https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/intezkedesi-terv_1ajanlatos_kozbeszerzesek_2204_v5.pdf) az egyajánlatos közbeszerzések számának csökkentését szolgáló intézkedésekről szóló 63/2022. (II. 28.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésének megfelelően

- Közbeszerzési terv 2022 3. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2022_12_09_kozbeszerzesi_-terv_3_szamu_modositasa.pdf
- Közbeszerzési terv 2022 2. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2022_kozbeszerzesi_terv_2_szamu_modositas.pdf
- Közbeszerzési terv 2022 1. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2022_05_12_1_szamu_modositas.pdf
- Közbeszerzési terv 2022: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/ekrsz_58081424_2022_03_01.pdf
- Közbeszerzési terv 2021 2. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/kozbesz-terv_2.sz_.mod_EKRSZ_58081424_20211115.pdf
- Közbeszerzési terv 2021 1. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/idomsoft_zrt_kozbeszerzesi_terv_2021_v2_2021_06_30.pdf
- Közbeszerzési terv 2021: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2021.pdf
- Közbeszerzési terv 2020 4. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_20201228_4_szamu_modositas.pdf
- Közbeszerzési terv 2020 3. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_20201209.pdf
- Közbeszerzési terv 2020 2. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2020_1013_2SZ.modositas.pdf
- Közbeszerzési terv 2020 1. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/ekrsz_58081424_20200807_1_szamu_modositas.pdf
- Közbeszerzési terv 2020 4. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_20201228_4_szamu_modositas.pdf
- Közbeszerzési terv 2019 3. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2019_11_11.pdf
- Közbeszerzési terv 2019 2. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2019_07_09.pdf
- Közbeszerzési terv 2019 1. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2019_04_30-1.pdf
- Közbeszerzési terv 2019: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2019.pdf