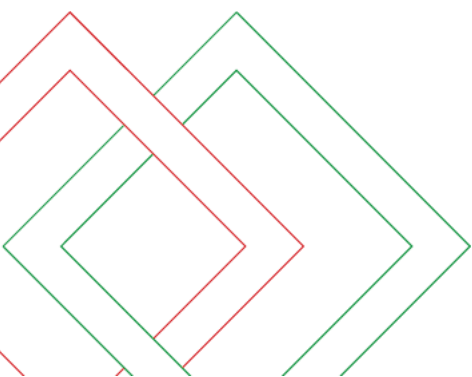




# **A Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. Szervezeti és működési szabályzata**

Hatályos: 2022. március 22. napjától



**A Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.**  
**Szervezeti és működési szabályzata**

**Verziószám: 11.0**

I.	Társaság adatai.....	5
I.1.	A Társaság azonosító adatai.....	5
I.2.	A Társaság tevékenységi köre.....	5
I.3.	A Társaság célja.....	5
II.	A Társaság irányítási rendszere.....	6
III.	A Társaság munkaszervezete.....	6
III.1.	A DKÜ Zrt. szervezeti felépítése.....	6
III.2.	Vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályok.....	6
III.2.1.	Vezérigazgató.....	6
III.2.2.	Vezérigazgató-helyettesek.....	7
III.2.2.1.	Beszerezési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes.....	7
III.2.2.2.	Általános vezérigazgató-helyettes.....	8
III.2.3.	Az igazgatók feladatai.....	9
III.2.4.	A vezető állású munkavállaló felelőssége.....	9
III.3.	Az igazgatóhelyettesek és szervezeti egységek vezetőinek a feladatai.....	10
III.4.	Szakterületek és szervezeti egységek feladatkörei.....	10
III.4.1.	Vezérigazgatói Kabinet.....	10
III.4.1.1.	Vezérigazgatói titkárság.....	10
III.4.1.2.	Biztonsági csoport.....	10
III.4.1.3.	Humánerőforrás-gazdálkodási csoport.....	12
III.4.1.4.	Iratkezelési csoport.....	12
III.4.2.	Koordinációs csoport.....	13
III.4.3.	Jogi Igazgatóság.....	13
III.4.3.1.	Általános jogi csoport.....	14
III.4.3.2.	Központosított alaptevékenységet támogató csoport.....	15
III.4.3.3.	Intézményi alaptevékenységet támogató csoport.....	15
III.4.3.4.	Kapcsolattartási csoport.....	16
III.4.4.	Gazdasági Igazgatóság.....	16
III.4.4.1.	Számvitel, adó, költségvetési kapcsolatok és bérelszámolás csoport.....	17
III.4.4.2.	Pénzügyi, gazdasági adminisztráció csoport.....	18
III.4.4.3.	Kontrolling csoport.....	18
III.4.4.4.	Üzemeltetési csoport.....	19
III.4.5.	Társasági portfólió csoport.....	19
III.4.6.	Vezérigazgató-helyettesi titkárság.....	20
III.4.7.	Beszerezésellenőrzési csoport.....	20

III.4.8.	Projektmenedzsment csoport.....	21
III.4.9.	Beszerezési és Közbeszerzési Igazgatóság.....	21
III.4.9.1.	Központosított egyedi beszerzési csoport.....	22
III.4.9.2.	Központosított beszerzési rendszerműködtetés csoport.....	22
III.4.9.3.	Központosított hardverbeszerzési csoport .....	23
III.4.9.4.	Központosított szoftverbeszerzési csoport.....	24
III.4.9.5.	Intézményi beszerzési csoport .....	25
III.4.9.6.	Beszerezéstámogatási csoport .....	25
III.4.9.7.	Beszerezési rendszertámogató csoport .....	26
III.4.10.	Informatikastratégiai Igazgatóság .....	27
III.4.10.1.	Informatikai stratégia csoport .....	27
III.4.10.2.	Terv- és igényellenőrzési csoport .....	27
III.4.10.3.	Igénylezárás-ellenőrzési csoport.....	28
III.4.10.4.	Rendszerfejlesztési csoport.....	28
III.4.10.5.	Rendszerüzemeltetési csoport.....	28
III.4.10.6.	Informatikai szakértői csoport .....	29
III.4.11.	Kormányzati informatikai fejlesztési és e-közigazgatási Igazgatóság .....	29
III.4.11.1.	Kormányzati informatikai fejlesztési és e-közigazgatási csoport.....	29
IV.	Szervezeti és strukturális jellegű koordinációs eszközök .....	30
V.	A DKÜ Zrt. működését meghatározó általános szabályok.....	30
V.1.	Képviselés és cégjegyzés.....	30
V.2.	A helyettesítés rendje .....	30
V.3.	Az ügyintézés rendje.....	31
V.4.	A munkáltatói jogokkal és munkavégzéssel összefüggő szabályok .....	31
V.4.1.	Munkáltatói jogok gyakorlása .....	31
V.4.2.	Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége .....	31
V.4.3.	Titoktartási kötelezettség.....	31
V.4.4.	Külső információszolgáltatás általános szabályai, részvétel rendezvényeken .....	32
V.4.4.1.	Tájékoztatás a sajtó számára .....	32
V.4.4.2.	Részvétel rendezvényeken, konferenciákon .....	32
VI.	Záró rendelkezések .....	32
VII.	Mellékletek .....	33

## I. Társaság adatai

### I.1. A Társaság azonosító adatai

A Társaság cégneve	Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság székhelye	HU 1134 Budapest, Váci út 37.
Az első Alapító Okirat kelte	2019. március 28.
A cégbejegyzés napja	2019. április 10.
Cégjegyzékszám	01-10-140237
Statisztikai azonosító	26698180-8411-114-01
Adószám	26698180-2-41
A Társaság törvényességi felügyeleti szerve	Fővárosi Törvényszék, mint cégbíróság
A Társaság alaptőkéje (jegyzett tőkéje)	50.500.000, - (ötvenmillió-ötszázezer) Ft

A Társaság részvényese 100 %-ban a Magyar Állam. A Társaságot a tulajdonos Magyar Állam határozatlan időre hozta létre. A tevékenység megkezdésének napja: 2019. április 10.

### I.2. A Társaság tevékenységi köre

- 1) A Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. (továbbiakban: Társaság vagy DKÜ Zrt.), mint az állam 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaság látja el feladatát, tevékenységét az e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítéséért felelős miniszter (továbbiakban: miniszter) irányítása alatt végzi.
- 2) A DKÜ Zrt. feladatát a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a miniszter határozza meg.
- 3) A Társaság működésére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) szabályait kell alkalmazni.

### I.3. A Társaság célja

- 4) A Társaság fő célja, hogy a kormányzati informatikai célok és beruházások megvalósítása érdekében biztosítsa az érintett szervezetek számára a központi beszerzési rendszeren keresztül a közfeladatuk ellátásával összefüggő, és az azt elősegítő informatikai eszközök, szoftverek és alkalmazások beszerzését a jogszabályokban előírt módon. A rendelkezésére álló eszközeit és forrásait hatékonyan felhasználja a kormányzat e-közigazgatási és informatikai fejlesztésének egységesítésén keresztül a digitális állami intézményrendszer továbbfejlesztése érdekében.

- 5) A Társaság törekszik arra, hogy a miniszter által a DKÜ Zrt. feladatkörébe delegált, – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet (továbbiakban: Statútum rendelet) szerinti, az e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítéséért való felelőssége keretében meghatározott – fejlesztéspolitikai feladatainak ellátásában közreműködve érvényt szerezzen az ott meghatározott célok elérésében. Ennek érdekében az e-közigazgatással és informatikai fejlesztésekkel, valamint az infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztésekkel kapcsolatos projekteknél közvetlenül közreműködhet.

## **II. A Társaság irányítási rendszere**

- 6) A Társaság irányítási rendszerére vonatkozó alapvető rendelkezéseket az Alapszabály tartalmazza.
- 7) A Társaság munkaszervezetének irányítási rendszere
- a) egyrészt a társasági folyamatok egységes, a közbeszerzési jogszabályoknak megfelelő elektronikus közbeszerzési szolgáltatás és az ehhez kapcsolódó tevékenységek ISO 9001 minőségirányítási és ISO 27001 információbiztonság-irányítási rendszer szerinti integrált működtetését, folyamatos fejlesztését célozza meg, a megfelelő minőségű szolgáltatás nyújtása és az üzleti eredményesség érdekében;
  - b) másrészt az uniós fejlesztési források és egyéb projekteknél történő aktív szerepvállalás mentén a hazai informatikai, e-közigazgatási, valamint infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztések előremozdítása és az eredményes projektbonyolítás érdekében a magas szakmai színvonalú, és a konzorciumi partnerek munkáját támogató és kiegészítő végrehajtási rendszer kialakítását célozza meg a szakmai és pénzügyi eredményesség érdekében.

Míndez az irányító, üzleti és támogató folyamatok szervezeti struktúráján átívelő koordinációján keresztül valósul meg, amelyet a belső szabályozási rendszer hangol össze.

## **III. A Társaság munkaszervezete**

### **III.1. A DKÜ Zrt. szervezeti felépítése**

- 8) A Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el, a munkaszervezetet az 1. sz. melléklet szerint bemutatott szervezeti felépítésben a vezérigazgató irányítja.
- 9) A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeikre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) és egyéb jogszabályok rendelkezései vonatkoznak. Ezeket kiegészítendő a Társaság belső szabályzataiban, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

### **III.2. Vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályok**

#### **III.2.1. Vezérigazgató**

- 10) A vezérigazgató a Társasággal munkajogviszonyban álló, az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalóként irányítja és ellenőrzi a Társaság munkaszervezetét az Alapszabály és az SZMSZ keretei között. Biztosítja a DKÜ Zrt. Korm. rendeletben meghatározott feladatainak teljesítését, ellenőrzi azok szakmai végrehajtását, és felel a Társaság tevékenységéért, illetve ellátja a munkakörébe tartozó feladatokat.
- 11) A vezérigazgató kizárólagos jogosítványai és feladatai a Társaság vezetését illetően:

- a) dönt minden olyan kérdésben és gyakorol minden olyan jogkört, amelyeket jogszabály, vagy az Alapszabály a hatáskörébe utal;
  - b) feltárja a Társaság erőforráshasznosítási lehetőségeit, támogatja a projektszerű működés előmozdítását;
  - c) vezetteti a Társaság könyveit;
  - d) kialakítja és folyamatosan biztosítja a Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételeket;
  - e) irányítja és értékeli a szervezetileg közvetlenül hozzá tartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységét;
  - f) javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki és terjeszt fel a Társaság Igazgatósága, Felügyelőbizottsága, a tulajdonosi jogok gyakorlója részére;
  - g) előkészíti és lebonyolítja a Társaság igazgatósági üléseit;
  - h) ellenőrzi a cégügyek intézését.
- 12) A vezérigazgató az SZMSZ keretei között bármely döntési és intézkedési jogosultságát átruházhatja a Társaság másik munkavállalójára akár a munkaszervezetben kiadott belső szabályozással, akár általános érvényű vagy egyedi utasítással vagy meghatalmazással.

### **III.2.2. Vezérigazgató-helyettesek**

- 13) A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll a beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes, valamint az általános vezérigazgató-helyettes, akik az Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalóknak minősülnek.
- 14) A vezérigazgató-helyettesek gondoskodnak az irányításuk, vezetésük alatt álló szakterületek és szervezeti egységek hatáskörébe és felelősségébe tartozó feladatok – az SZMSZ-ben vagy belső szabályzatban, utasításban előírt – együttműködésen alapuló ellátásáról, továbbá döntésre előkészítéséről.
- 15) Feladatuk az irányításuk, vezetésük alatt álló szakterületek és szervezeti egységek hatáskörébe és felelősségébe tartozó feladatok tekintetében a Társaság Igazgatósága, Felügyelőbizottsága, a tulajdonosi jogok gyakorlója részére történő előterjesztések, javaslatok elkészítése, ezek vezérigazgató részére történő felterjesztése.
- 16) Hatáskörükbe tartozó feladataik végrehajtása során önállóan járhatnak el, az Alapszabályban rögzített hatáskörök sérelme nélkül. Munkájuk során törekedniük kell a szakterületeket irányító igazgatók által képviselt szakmai iránymutatások betartására.

#### **III.2.2.1. Beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes**

- 17) A beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes irányítja és felügyeli:
- a) az Informatikastratégiai Igazgatóságot,
  - b) a Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatóságot,
  - c) a Kormányzati informatikai fejlesztési és e-közigazgatási Igazgatóságot,
  - d) a Beszerzésellenőrzési csoportot, valamint
  - e) a Projektmenedzsment csoportot.

18) A beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes feladatai különösen az alábbiak:

- a) A DKÜ Zrt. Korm. rendeletben meghatározott feladatai végrehajtásának szakmai irányítása és Társaságon belüli összehangolása, ennek keretében a Társaság erőforráshasznosítási lehetőségeinek feltárása és a mátrix, valamint projektszerű működés előmozdítása a vezérigazgatóval és az általános vezérigazgató-helyetessel együttműködésben.
- b) Az irányítása, vezetése alatt álló szakterületek és szervezeti egységek hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása és folyamatos biztosítása.
- c) Az érintett szervezetek számára lefolytatásra kerülő beszerzési eljárások lebonyolítása során ellátja a döntéshozó jogkörébe utalt feladatokat.
- d) Irányítja és jóváhagyja az érintett szakterületek előzetes bevonásával előkészített, a beszerzési eljárások eredményeként megkötött keretmegállapodásokra vagy más keretjellegű szerződésekre vonatkozó kommunikációt a keretmegállapodásokat kezelő elektronikus közbeszerzési rendszerben.
- e) Az informatikastratégiai igazgatón keresztül felügyeli az érintett szervezetek éves informatikai beszerzési és fejlesztési terveinek szakmai vizsgálatát, valamint a beszerzési és fejlesztési igények vonatkozásában hozott döntéseket.
- f) Felügyeli és irányítja a Társaság által megvalósított európai uniós és hazai finanszírozású projektek irányítási rendszerének kialakítását. Az irányítási rendszernek alkalmasnak kell lenni a projektek megvalósítására, így a projektek operatív, napi szintű végrehajtásának koordinációjára, az ütemezés, az erőforrások biztosítására, a projekt szakmai feladatainak maradéktalan megvalósítására, a vállalt indikátorok teljesítésére, az operatív döntések meghozatalára a támogatási szerződésben, a megvalósíthatósági tanulmányban és a vállalkozási szerződés(ek)ben rögzített keretek között.
- g) Részt vesz a kapcsolódó belső szabályzásnak megfelelően a projektmenedzsment feladatokban, különös tekintettel a KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15 kódszámú Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztés Operatív Programban (KÖFOP) megvalósított projektekre.
- h) Felügyeli és irányítja a DKÜ Zrt. szoftverlicenc-gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

### **III.2.2.2. Általános vezérigazgató-helyettes**

19) Az általános vezérigazgató-helyettes irányítja és felügyeli

- a) a Koordinációs csoportot,
- b) a Jogi Igazgatóságot,
- c) a Gazdasági Igazgatóságot, valamint
- d) a Társasági portfólió csoportot.

20) Feladatai különösen az alábbiak:

- a) Gondoskodik az irányítása, vezetése alatt álló szakterületek és szervezeti egységek hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakításáról és folyamatos biztosításáról.
- b) Koordinálja és ellenőrzi a jogszabályokban, alapítói határozatokban, igazgatósági határozatokban, valamint vezérigazgatósági utasításokban, határozatokban meghatározott feladatok végrehajtását, ennek érdekében intézkedéseket kezdeményezhet.



- c) Biztosítja az SZMSZ, valamint a Társaság működését szabályozó további szabályzatok elkészítésének koordinációját.
- d) Közreműködik a DKÜ Zrt. stratégiai és üzleti elképzeléseinek megvalósításához szükséges operatív feladatok végrehajtásában.
- e) A Társasági portfólió csoporton keresztül biztosítja a DKÜ Zrt. kizárólagos tulajdonában, vagy tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, állami tulajdonú gazdasági társaságok (továbbiakban: portfólió társaságok) feletti tulajdonosi joggyakorlással összefüggő feladatok ellátását.
- f) Közreműködik a portfólió társaságok alaptevékenységének kialakításában azok ügyvezetőinek bevonásával, továbbá szakmai felügyeletet gyakorol felettük.
- g) A Jogi Igazgatóság útján ellenőrzi a Társaság kötelezettségvállalásainak a jogszabályokban és szabályzatokban előírtaknak megfelelő teljesítését és végrehajtását.
- h) Feladata az érintett szervezetek Korm. rendelet szerint előírt kötelezettségeinek ellenőrzése, és azok szándékos vagy ismételt megsértésének észlelése esetén a Korm. rendelet szerinti eljárás megindítása.

### **III.2.3. Az igazgatók feladatai**

21) Az igazgatók, mint Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalók, ellátják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási/vezetési feladatokat, így különösen:

- a) Gondoskodnak a DKÜ Zrt. munkaszervezetének és működésének fejlesztéséről.
- b) Gondoskodnak az irányításuk, vezetésük alatt álló szakterület hatáskörébe és felelősségébe tartozó – az SZMSZ-ben vagy belső szabályzatban, utasításban előírt – feladatok együttműködésen alapuló ellátásáról, továbbá döntésre előkészítéséről.
- c) Képviselik (nem cégjogi értelemben) a DKÜ Zrt.-t az irányításuk, vezetésük alá tartozó tevékenységek körében.
- d) Gyakorolják a Humánerőforrás szabályzatban meghatározott átruházott munkáltatói jogokat.
- e) Gondoskodnak az Igazgatóság, a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról.
- f) Döntenek a szakmai irányításuk, vezetésük alá tartozó ügyekben, törekednek a Társaság mátrix és projektszerű működésének megvalósítására a vezérigazgató és vezérigazgató-helyettesek iránymutatásai alapján.
- g) Kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakterület munkáját érintő külső szervekkel.

### **III.2.4. A vezető állású munkavállaló felelőssége**

22) A vezető állású munkavállalók felelősek az irányításuk, vezetésük alá tartozó szakterületek tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szakterületek feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szakterület rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, továbbá azok végrehajtásának ellenőrzéséért, a minőségirányítási és információbiztonság-irányítási rendszer szerinti integrált rendszer alapelveinek érvényesítéséért.

### **III.3. Az igazgatóhelyettesek és szervezeti egységek vezetőinek a feladatai**

- 23) Az igazgatóhelyettesek ellátják az SZMSZ-ben, illetve az igazgató által állandó vagy eseti meghatalmazás alapján számukra meghatározott feladatokat, gyakorolják a rájuk átruházott döntési jogköröket.
- 24) A szervezeti egységek vezetői, akik
- a) biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást a szervezeti egységen belül,
  - b) megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, közvetlen vezetőként kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
  - c) biztosítják a szervezeti egységek közötti szakmai együttműködést,
  - d) gondoskodnak az irányításuk alá tartozó szervezeti egység SZMSZ-ben és belső szabályzatokban meghatározott feladatainak ellátásáról,
  - e) képviselik (nem cégjogi értelemben) a DKÜ Zrt.-t az irányításuk, vezetésük alá tartozó tevékenységek körében,
  - f) kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervezetekkel.

### **III.4. Szakterületek és szervezeti egységek feladatkörei**

#### **III.4.1. Vezérigazgatói Kabinet**

- 25) A Vezérigazgatói Kabinetet a vezérigazgató irányítja és felügyeli.
- 26) A Vezérigazgatói Kabinet ellátja, felügyeli a tanúsított ISO szabványokra épülő integrált irányítási rendszer (a továbbiakban: IIR) társasági szintű működtetését és fejlesztését, szakterületek közötti összehangolását és ellátja a Társaság belső szabályozási rendszerének működtetését, a belső normák előkészítésének támogatását az IIR szerinti követelmények megjelenítésében.

##### **III.4.1.1. Vezérigazgatói titkárság**

- 27) A vezérigazgatói titkárságot a titkárságvezető koordinálja.
- 28) A vezérigazgatói titkárság feladata a vezérigazgató támogatása tevékenysége ellátásában, melynek során szervezési feladatokat lát el és szakmai támogatást nyújt, illetve ellátja a vezérigazgató által delegált feladatokat.

##### **III.4.1.2. Biztonsági csoport**

- 29) A biztonsági csoportot a biztonsági vezető irányítja.
- 30) Ellátja a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (továbbiakban: Nbtv.) szerinti nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatokat azon munkavállalók vonatkozásában, akik munkakörük alapján kötelezően nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esnek. E körben különösen:
- a) A biztonsági kérdőív, valamint változás bejelentése esetén a 418/2016. (XII. 14.) Korm. rendelet szerinti adatlap elektronikus kitöltésének megszervezése, a kitöltött kérdőíveknek és adatlapoknak az Alkotmányvédelmi Hivatalhoz elektronikus úton történő továbbítása.
  - b) A nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos kezdeményező levelek előkészítése, majd aláírás után azoknak az Alkotmányvédelmi Hivatalhoz történő továbbítása.
  - c) A nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményéről az érintett munkavállaló tájékoztatása.

- d) A biztonsági szakvélemények nyilvántartása, regisztrálása.
- e) A tudomására jutó kockázati tényezőre utaló körülmény jelzése a vezérigazgató részére a felülvizsgálati eljárás kezdeményezésének mérlegelése érdekében.

31) Ellátja a biztonság szervezői tevékenysége során a következő feladatokat:

- a) A DKÜ Zrt. biztonsági koncepciójának kidolgozása, bevezetéséhez szükséges intézkedések előkészítése, végrehajtásának nyomon követése.
- b) Elkészíti és karbantartja a Társaság biztonsági, valamint vagyonvédelmi feladataival összefüggő szabályzatokat, felel az azokban foglaltak betartásáért.
- c) Feladata az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági (együttműködve az Informatikastratégiai Igazgatósággal) előírások betartása és betartatása.
- d) Tevékenységével összefüggésben kapcsolatot tart a Társaság elektronikus információs rendszereit üzemeltető, vagy abban közreműködő szerződéses partnerekkel.
- e) Kapcsolatot tart az érintett minisztériumokkal, szakszolgálatokkal és hatóságokkal és más szervekkel a Társaság biztonsági és jogszabályban előírt feladataival összefüggésben.
- f) Együttműködik az érintett igazgatóságokkal a Társaság informatikai rendszereinek és elektronikus felületeinek megfelelő biztonsági szintű környezetének kialakításában és fejlesztésében.
- g) Közreműködik a Társaság elektronikus információs rendszereit érő incidensek elhárításában és kivizsgálásában, működteti és vezeti az incidenskezelési csoportot.
- h) Elkészíti és karbantartja a Társaság Jogosultságkezelési Szabályzatát, feldolgozza a jogosultsági igényeket és gondoskodik a jogosultságok naprakész nyilvántartásáról.
- i) Figyelemmel kíséri a Társaság objektumainak, javainak fizikai védelmét, javaslatot tesz a szükséges védelmi intézkedésekkel kapcsolatban. Kapcsolatot tart a védelmi intézkedések megvalósításában részt vevő szerződéses partnerekkel.

32) Ellátja információbiztonsági felelősi, továbbá a Társaság Korm. rendeletben rögzített tevékenysége védelmének megszervezésével összefüggő feladatokat valamint az ISO 27001 információbiztonság-irányítási rendszer működtetésének és fejlesztésének társasági szintű koordinálását, szakterületek közötti összehangolását.

33) Ellenőrzi a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai és adminisztratív biztonsági feltételek érvényesülését a Társaságnál, szükség szerint javaslatot tesz az ezekkel kapcsolatos intézkedések megtételére. Ellátja a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat.

34) Gondoskodik a minősített adatoknak a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendelete által előírtaknak megfelelő kezeléséről és a törvényben előírt ellenőrzési és beszámolási kötelezettségek teljesítéséről.

35) Elkészíti és karbantartja a Társaság minősített adatok védelméről szóló szabályzatát, felel az abban foglaltak betartásáért.

36) Felel a Társaság működéséhez kapcsolódó üzleti adatok sértetlenségéért, bizalmosságáért, rendelkezésre állásáért.

37) A portfólió társaságok irányába ajánlásokat, iránymutatásokat fogalmazhat meg az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások vonatkozásában, felkérésére közreműködik azok kialakításában és megvalósításának ellenőrzésében, amely feladat koordinálása a Társasági portfólió csoport útján valósul meg.

38) Az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend életbelépése esetén – szükség esetén – munkacsoportot hoz létre és vezet a szükséges biztonsági intézkedések bevezetése és fenntartása érdekében.

#### **III.4.1.3. Humánerőforrás-gazdálkodási csoport**

39) A Humánerőforrás-gazdálkodási csoportot a Humánerőforrás gazdálkodási vezető irányítja.

40) Ellátja a következő feladatokat:

- a) a DKÜ Zrt. stratégiai és üzleti elképzeléseinek megvalósításához szükséges operatív humángazdálkodási feladatokat, amelyhez kapcsolódóan munkáltatói javaslatokat dolgoz ki.
- b) Vezeti a humánerőforrás-gazdálkodás folytatásához szükséges nyilvántartásokat, kezeli a kapcsolódó adatbázisokat, szakrendszereket, kapcsolatot tart az illetékes külső szervezetekkel, hatóságokkal.
- c) Felelős a szervezetfejlesztés során igényként felmerülő humánerőforrás-rendszerek kialakításáért, implementálásáért és működtetéséért.
- d) Ellátja a bérgazdálkodás és annak működését támogató szoftverek szakmai felügyeletét, elősegítve ezáltal a Társaság erőforráshasznosítási lehetőségeinek felhasználását.
- e) Felelős a foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezéséért.

#### **III.4.1.4. Iratkezelési csoport**

41) Az Iratkezelési csoportot az iratkezelési csoportvezető irányítja.

42) Ellátja a következő feladatokat:

- a) Kialakítja és működteti a Társaság iratkezelési rendszerét az iratkezelési csoportvezető útján.
- b) Biztosítja az iratok szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, őrzéséhez szükséges szakmai feltételeket, ide nem értve a minősített iratok kezelésével összefüggő feladatokat.
- c) Ellátja a Társaság működése során használt bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- d) A szakterületekkel egyeztetve évente felülvizsgálja, majd a Magyar Nemzeti Levéltár (továbbiakban: Levéltár) jóváhagyásával módosítja az iratkezelési szabályzatot és az annak mellékletét képező irattári tervet.
- e) A minősített iratok kivételével működteti a Társaság iratkezelési tevékenységével és az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos iratkezelési alapfolyamatot.
- f) Támogatja a Társaság irat- és dokumentumkezelő rendszerének használatát.
- g) A szakterületekkel együttműködve ellátja a lezárt ügyek iratainak irattárba vételével, valamint az irattárazott, továbbá a levéltári őrzésbe átadott ügyek iratainak kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat.
- h) A Levéltárral és a szakterületekkel egyeztetve ellátja az irattárazott ügyek irattári tervben meghatározottak szerinti selejtezésével és levéltári átadásával kapcsolatos feladatokat.
- i) Támogatja a portfólió társaságok egységes iratkezelési rendszerének kialakítását, ajánlásokat, iránymutatásokat fogalmaz meg részükre, amely feladat koordinálása a Társasági portfólió csoport útján valósul meg.

### **III.4.2. Koordinációs csoport**

- 43) A Koordinációs csoportot (továbbiakban: Kcs) a koordinációs vezető irányítja.
- 44) A Kcs ellátja a vezérigazgató és az általános vezérigazgató-helyettes munkáját közvetlenül segítő feladatokat, e körben:
- a) Kapcsolatot tart a tulajdonosi jogok gyakorlójával, biztosítja az adatszolgáltatás-kérésekre, megkeresésekre adandó válaszok elkészítésének Társaságon belüli koordinációját és azok továbbítását.
  - b) Ellátja a közigazgatási egyeztetés keretében megküldött előterjesztések Társaságon belüli véleményezésének koordinálását, és nyilvántartást vezet a Társaság által képviselt, érdemi észrevételekről.
  - c) Ellátja a Kormány ügyrendjéről szóló 1144/2010 (VII. 7.) Korm. határozat 90/D. pont (6a) bekezdés szerinti elektronikus úton történő szavazás megtartására irányuló kezdeményezések tulajdonosi joggyakorló általi válaszadásához szükséges információk Társaságon belüli összegyűjtését.
  - d) Figyelemmel kíséri a Magyar Közlöny és a Hivatalos Értesítő megjelenését, vizsgálja azok tartalmát, és a Társaság részéről releváns tartalomról tájékoztatja a felsővezetést.
  - e) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatósági ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását, így különösen:
    - ea) biztosítja a testületi ülések megtartásához szükséges tárgyi eszközöket, és gondoskodik azok biztonságos működőképességéről,
    - eb) gondoskodik a napirenden szereplő döntés-előkészítő anyagok összegyűjtéséről, azok egységes megjelenítéséről mind a DKÜ Zrt., mind a portfólió társaságok vonatkozásában, az ülések résztvevői részére azok elérhetőségének biztosításáról, a tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő döntések kapcsán a Társasági portfólió csoporttal közvetlen kapcsolatot tart,
    - ec) biztosítja a meghozott határozatok írásba foglalását, és elvégzi azok közlését a portfólió társaságok ügyvezetése részére,
    - ed) nyilvántartja, kezeli és őrzi a döntés-előkészítő dokumentumokat és írásba foglalt döntéseket,
    - ee) ellátja az Igazgatóság elnökének, valamint a vezérigazgatónak a Felügyelőbizottsággal való kapcsolattartásából adódó feladataik ellátásában.
  - f) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tulajdonosi joggyakorló és az Igazgatóság felelőst és határidőt tartalmazó határozatainak nyilvántartását, végrehajtását, továbbá a DKÜ Zrt. Igazgatósága ügyvezetéséről valamint a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról negyedévente jelentést készít.

### **III.4.3. Jogi Igazgatóság**

- 45) A Jogi Igazgatóságot, mint szakterületet (továbbiakban: JI) a jogi igazgató irányítja, akinek munkáját az alaptevékenységet támogató jogi igazgatóhelyettes, mint szakmai igazgatóhelyettes, illetve jogi csoportvezetők segítik.
- 46) Az alaptevékenységet támogató jogi igazgatóhelyettes beszerzés-jogi kérdésekben irányítja és felügyeli a központosított alaptevékenységet támogató csoport és az intézményi alaptevékenységet támogató csoport munkáját.

- 47) A JI alapvető feladata, hogy ellássa a Társaság tevékenysége során jogi felkészültséget igénylő feladatokat, a Társaság jogi képviseletét, munkajogi támogatást nyújtson, és elősegítse a Társaság jogszerű tevékenységét, kialakítsa az igazgatóságokkal együttműködve a Társaság működését meghatározó jogi álláspontot.
- 48) A JI munkatársaként foglalkoztatott adatvédelmi tisztviselő ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben rögzített adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- 49) A JI gondoskodik
- a) a Társaság által, illetve a központosított beszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződésminták, szerződés-tervezetek elkészítéséről,
  - b) a szerződések és más okiratok jogi megfelelőségének vizsgálatáról és – egyetértése esetén – azok jogi szignózásáról.

#### **III.4.3.1. Általános jogi csoport**

- a) Jogi kérdésekben véleményt ad az Igazgatóság, a vezérigazgató és a szervezeti egységek vezetői részére.
- b) Képviseli a DKÜ Zrt.-t peres és nemperes eljárásokban és egyéb hatósági ügyekben.
- c) Ellátja a Társaság által lebonyolított beszerzési eljárások jogorvoslati során a Társaság képviseletét – a Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatósággal együttműködve – a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt.
- d) Ellátja a Társaság szervezeti rendjével és működésével összefüggő belső normák előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- e) Működteti és folyamatosan aktualizálja a Társaság szerződéseinek nyilvántartását.
- f) Ellátja a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos válaszadási, és az ezzel összefüggő egyéb feladatokat a Társaság külön szabályzatában foglaltakkal összhangban.
- g) Állásfoglalásokat készít harmadik féltől érkező megkeresésekre – különös tekintettel a Korm. rendeletben foglaltak jogértelmezésével összefüggésben – a Társaság érintett szervezeti egységeinek bevonásával.
- h) Ellátja a vagyonyilatkozatok megtételével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- i) A portfólió társaságok bevonásával közreműködik azok jogszabályi és szabályozási környezetének kialakításában, amely feladat koordinálása a Társasági portfólió csoport útján valósul meg.
- j) Ellátja a Korm. rendelet hatálya alóli mentesítést engedélyező egyedi kormánydöntések véleményezését.
- k) A Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatósággal együttműködve közreműködik az érintett szervezetek Korm. rendelet szerint előírt kötelezettségeinek ellenőrzésében, és azok szándékos vagy ismételt megsértésének észlelése esetén a Korm. rendelet szerinti jogkövetkezmények alkalmazására tesz javaslatot.
- l) Közreműködik a központi beszerző szervezetek közötti, jogszabályban előírt kötelező egyeztetések lefolytatásában.

### **III.4.3.2. Központosított alaptevékenységet támogató csoport**

- a) Közreműködik a keretmegállapodások vagy más keretjellelű szerződések előkészítésében, megkötésében és - szükség esetén – módosításában.
- b) Véleményezi az érintett szervezetek által kezdeményezett, központosított beszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződések tervezetét, illetve azok módosítását.
- c) Közreműködik a Portálra feltöltött, központosított beszerzési eljárással kielégíthető igények Korm. rendelet szerinti vizsgálatában.
- d) Biztosítja a jogi szakértelmet a központosított beszerzési eljárások során – a Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatóság erre irányuló külön kezdeményezésére – a munkacsoport, vagy a bírálóbizottság tagjaként.
- e) Ellátja a beszerzési eljárások eredményeként megkötött keretmegállapodásokkal és egyéb keretjellelű szerződésekkel összefüggő adatszolgáltatási biztosítékok kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- f) Közreműködik az érintett szervezetek Korm. rendelet szerint előírt kötelezettségeinek ellenőrzésében – a Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatósággal együttműködve –, és azok szándékos vagy ismételt megsértésének észlelése esetén a Korm. rendelet szerinti jogkövetkezmények alkalmazására tesz javaslatot.
- g) Részt vesz a Társaság egyes szervezeti egységei által megfogalmazott – beszerzési igények kielégítése érdekében szükséges – saját közbeszerzési eljárásokban a bírálóbizottság tagjaként jogi szakértői közreműködés, továbbá a beszerzési eljárásokban jogi szakértelm biztosítása érdekében.
- h) Keretmegállapodások, egyéb keretjellelű szerződések, valamint közbeszerzési szerződések kapcsán jogi szakvéleményt készít a szervezeti egységek megkereséseire.

### **III.4.3.3. Intézményi alaptevékenységet támogató csoport**

- a) A beszerzési eljárások során a munkacsoport tagjaként jogi szakértői közreműködést biztosít (különös tekintettel az eljárásban meghatározásra kerülő szerződéses feltételekre), ennek részeként részt vesz a tárgyalásos beszerzési eljárások tárgyalásain.
- b) Közreműködik az érintett szervezetek által kezdeményezett, a Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó szerződésmódosítások véleményezésében.
- c) Közreműködik a Portálra feltöltött beszerzési igények Korm. rendelet szerinti vizsgálatában.
- d) Biztosítja a jogi szakértelmet a beszerzési eljárások során – a Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatóság erre irányuló külön kezdeményezésére – a munkacsoport, vagy a bírálóbizottság tagjaként.
- e) Közreműködik az érintett szervezetek Korm. rendelet szerint előírt kötelezettségeinek ellenőrzésében -a Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatósággal együttműködve-, és azok szándékos vagy ismételt megsértésének észlelése esetén a Korm. rendelet szerinti jogkövetkezmények alkalmazására tesz javaslatot.
- f) A beszerzési és fejlesztési igények teljesülésének vizsgálata során folyamatosan együttműködik az Informatikastratégiai Igazgatósággal a jogi szempontok érvényre juttatása érdekében.

- g) Részt vesz a Társaság egyes szervezeti egységei által megfogalmazott — beszerzési igények kielégítése érdekében szükséges – saját közbeszerzési eljárásokban a bírálóbizottság tagjaként jogi szakértői közreműködés, továbbá a beszerzési eljárásokban jogi szakértelem biztosítása érdekében.

#### **III.4.3.4. Kapcsolattartási csoport**

- a) Biztosítja a harmadik féltől érkező, a DKÜ Zrt. eljárására és tevékenységére, az általa működtetett informatikai rendszerekre vonatkozó, a Társaság által kiállított számlákkal és dokumentumokkal kapcsolatos, valamint egyéb tárgyú megkeresések, továbbá a közadat-igények Társaságon belüli, egységes kezelését. Ennek keretében különösen:
- aa) kezeli a DKÜ Zrt. külső kapcsolattartásra szolgáló elsődleges elektronikus postafiókját;
  - ab) nyilvántartja a beérkező megkereséseket és az azokra adott válaszokat;
  - ac) a beérkező megkereséseket továbbítja az illetékes szakterület részére;
  - ad) segíti a megkeresések megválaszolását az előzményi dokumentumok vizsgálatával és megküldésével;
  - ae) a rendszeresen visszatérő kérdésekre, megkeresésekre sablonba illeszthető választervezeteket készít;
  - af) az illetékes szakterület által készített állásfoglalásokat tartalmi és formai szempontól egységesíti és továbbítja a megkereső fél részére.
- b) Riportokkal, kimutatásokkal kapcsolatos feladatokat lát el, ennek keretében különösen:
- ba) A Portál adatainak felhasználásával riportokat készít, ellátja a Társaság riportrendszerének fejlesztését.
  - bb) Kimutatásokat, összefoglaló dokumentumokat készít a Társaság vezérigazgatója és általános vezérigazgató-helyettese részére.
  - bc) Koordinálja a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanács (a továbbiakban: NHIT) felé küldendő, Korm. rendeletben előírt jelentések, beszámolók előkészítését és végrehajtását.
- c) Ellátja a Társaság, valamint – a portfólió társaságok ügyvezetőinek bevonásával és a vonatkozó szabályozók figyelembevételével – a portfólió társaságok egységes arculati megjelenésével kapcsolatos támogató és koordinációs feladatokat, amely feladat koordinálása a Társasági portfólió csoport útján valósul meg.
- d) Gondoskodik a DKÜ Zrt. honlapjának tartalmi elemekkel való feltöltéséről, ideértve a DKÜ Zrt.-re vonatkozó közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak a megjelenítését is.
- e) Ellátja az érintett szervezetek aktuális informatikai környezetéről és az előző év informatikai fejlesztéseinek és beszerzéseinek tapasztalatairól szóló beszámoló, valamint az éves informatikai beszerzési terv és az éves informatikai fejlesztési terv megküldésére vonatkozó kommunikációs feladatokat.

#### **III.4.4. Gazdasági Igazgatóság**

- 50) A Gazdasági Igazgatóságot, mint szakterületet (továbbiakban: GI) a gazdasági igazgató irányítja. A gazdasági igazgató munkáját a gazdasági igazgatóhelyettes, mint szakmai igazgatóhelyettes, illetve a gazdasági csoportvezetők segítik.
- 51) A gazdasági igazgatóhelyettes a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok keretei között irányítja és felügyeli a pénzügyi, számviteli és kontrolling szakterület munkáját.



- 52) A GI feladata a pénzügyi, számviteli, kontrolling folyamatok irányítása, a teljeskörű tervezés, továbbá a bérszámfejtés és üzemeltetési feladatok ellátása, a működést támogató szoftverek szakmai felügyelete, valamint a szakterület felelősségi körébe tartozó területek szabályozása, szabályzatok készítése, aktualizálása. Irányítja és összehangolja a szakterület munkáját támogató szakértők tevékenységét.
- 53) Feladata a portfólió társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérése, esetleges pénzügyi támogatásuk előkészítése, valamint a támogatások felhasználásának ellenőrzése, amelyet a Társasági Portfólió Csoport közreműködésével lát el, amely feladat koordinálása a Társasági portfólió csoport útján valósul meg.
- 54) Ellátja a portfólió társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással összefüggő pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatokat, részt vesz a portfólió társaságok pénzügyi-gazdasági átvilágításában, intézkedési javaslatok kidolgozásában.
- 55) A GI gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok pénzügyi ellenjegyzéséről a Társaság Kötelezettségvállalási szabályzatában meghatározott módon.

#### **III.4.4.1.Számvitel, adó, költségvetési kapcsolatok és bérelszámolás csoport**

- a) Irányítja a Társaság számviteli, és kapcsolódó adminisztrációs tevékenységét.
- b) A számviteli, és bérelszámolási tevékenységet érintő kérdésekben kapcsolatot tart a Társaság más szervezeti egységeivel, a felügyeleti szervekkel, szerződött felekkel, továbbá a tulajdonosi jogok gyakorlójával.
- c) Összeállítja az éves beszámolót és az üzleti jelentést, továbbá gazdaságossági számításokat, elemzéseket készít.
- d) Ellátja a gazdasági események analitikus és szintetikus könyvelését, a negyedéves és éves könyvviteli zárlatok szervezését és végrehajtását, a számviteli beszámolók (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet) összeállítását a számviteli törvény beszámolási kötelezettségre vonatkozó rendelkezései szerint, továbbá a beszámolók letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségének teljesítését.
- e) Felelős a számviteli politika, a számlarend és a számviteli törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozásának kialakításáért.
- f) Ellátja a törvényben előírt adókötelezettségek teljesítését és az ezzel összefüggő ügyintézés, köztük a társasági adó (TAO), a helyi iparüzési adó (HIPA) és az innovációs járulék megállapításával, valamint TAO és a HIPA és innovációs járulék bevallásával összefüggő feladatokat.
- g) Elvégzi a bér és egyéb személyi jellegű juttatásokkal, társadalombiztosítási ügyintézással és az ehhez tartozó, adózással, járulékokkal, és ezek könyvelésével kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a foglalkoztatással kapcsolatos bejelentéseket, adatszolgáltatásokat és bevallásokat, valamint a szakterületet érintő rendszeres és eseti bevallásokat, adatszolgáltatásokat.
- h) Feladata az immateriális javak, s beruházások számviteli nyilvántartása, az eszközök és források állományában bekövetkezett változások könyvelése, a leltározással és leltárkészítéssel, valamint a felesleges vagyontárgyak feltárással, hasznosításával és selejtezéssel kapcsolatos szabályozás és koordináció.
- i) A számvitelt, adózást és bérelszámolást érintő kérdésekben kapcsolatot tart a Társaság más szervezeti egységeivel, külső szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel, szerződött felekkel.

#### III.4.4.2. Pénzügyi, gazdasági adminisztráció csoport

- a) Ellátja a Társaság pénzügyeivel és gazdasági adminisztrációval kapcsolatos tevékenységét.
- b) Gondoskodik a Társaság bevételeinek beszedéséről, nyilvántartásáról.
- c) Felügyeli az automatikus számlázási rendszert, továbbá kiállítja a Társaság azon számláit, amelyek kiállítására az automatikus számlázási folyamat keretében nincs lehetőség.
- d) Feladata a banki utalások végrehajtása, a pénzkezelés, a házipénztári pénz- és értékkezelés szabályozása, a folyószámla vezetése, a külföldi kiküldetésekhez valutaellátmány biztosítása és elszámoltatása, valamint ezen folyamatok szabályozása.
- e) Biztosítja a pénzforgalmi tervek megvalósulásának és a Társaság likviditásának folyamatos figyelemmel kísérését, ennek keretében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- f) Javaslatot tesz az ideiglenesen szabad pénzeszközök hasznosítására, valamint ellátja a befektetés- és likviditásmenedzsment feladatokat.
- g) Ellátja a beszerzési eljárások eredményeként megkötött keretmegállapodásokkal és egyéb keretjellegű szerződésekkel összefüggő óvadékként nyújtott biztosítékokkal kapcsolatos, a Társaság Közbeszerzési szabályzatában a GI számára előírt feladatokat.
- h) Elvégzi a beérkező számlák és bizonylatok feldolgozását, adminisztrációját.
- i) Jelen szabályzatban írtak szerint a pénzügyeket és a gazdasági adminisztrációt érintő kérdésekben kapcsolatot tart a Társaság más szervezeti egységeivel, külső szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel, szerződött felekkel.

#### III.4.4.3. Kontrolling csoport

- a) Kialakítja és működteti a DKÜ Zrt. kontrolling rendszerét, fejlesztési javaslatot dolgoz ki a támogató informatikai rendszerek összehangolt alkalmazásához, valamint a gazdálkodási folyamatokkal összefüggő kockázatok méréséhez és értékeléséhez.
- b) Ellátja az üzleti tervezés szakmai irányítását, különös tekintettel az éves költségvetési törvény megalapozásához szükséges, a DKÜ Zrt. működését biztosító források tervezését és a tulajdonosi jogok gyakorlójával történő egyeztetését.
- c) Elkészíti a Társaság éves üzleti tervét, annak megvalósulását folyamatosan nyomon követi.
- d) A Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról negyedévente jelentést készít az Igazgatóság számára.
- e) Közreműködik a Társaság középtávú üzleti stratégiájának a kidolgozásában, a középtávú pénzügyi célok és kulcs-teljesítménymutatók kijelölésében.
- f) Ellátja a tulajdonosi joggyakorlással összefüggő kontrolling jelentéstételi kötelezettségeket, kialakítja és működteti a szükséges adatgyűjtési rendszert.
- g) Jelen szabályzatban írtak szerint a kontrolling tevékenységet érintő kérdésekben kapcsolatot tart a Társaság más szervezeti egységeivel, külső szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel, szerződött felekkel, továbbá a tulajdonosi jogok gyakorlójával.

#### III.4.4.4. Üzemeltetési csoport

- a) Ellátja az ingatlangazdálkodási, -üzemeltetési, valamint a Társaság által használt ingatlanrészek gondnoksági feladatait, biztosítja az üzemeltetett eszközök működőképességének fenntartását, karbantartását, és az azokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok ellátását.
- b) Feladata a tárgyi eszközök egyedi analitikus nyilvántartása. Ellátja a Társaságnál a tárgyi eszközök és ingatlanok leltározási, nyilvántartási feladatait.
- c) Biztosítja a Társaság munkavállalói számára a megfelelő munkakörnyezet kialakítását és egyéb, a munkavégzéshez szükséges tárgyi eszközök és feltételek megteremtését a munkavállaló belépésének időpontjától kezdődően.

#### III.4.5. Társasági portfólió csoport

- 56) A Társasági portfólió csoportot a Társasági portfólió vezető irányítja.
- 57) A Társasági portfólió csoport támogatja az általános vezérigazgató-helyettest a portfólió társaságok alaptevékenységének kialakításában, felettük szakmai felügyelet gyakorlásában, valamint a társasági portfólióval összefüggő feladatok ellátásában. A Társasági portfólió csoport koordinációs és monitoring tevékenységet lát el.
- 58) A Társasági portfólió csoport szakmai irányítását az általános vezérigazgató-helyettes látja el, a Társasági portfólió csoportot a társasági portfólió vezető vezeti.
- 59) A Társasági portfólió csoport
- a) Ellátja a portfólió társaságok tekintetében a tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő döntések, előterjesztések, javaslatok előkészítésének koordinációját, valamint azok végrehajtását nyomon követi és nyilvántartja.
  - b) Eljárásrendet készít ki a tulajdonosi joggyakorlással összefüggő döntések egységes kezelése érdekében.
  - c) Az Igazgatóság részére készített előterjesztések szakmai véleményezési és tartalmi véglegesítési folyamatát felügyeli és az előterjesztéseket megküldi a Kcs részére.
  - d) Heti szintű kapcsolatot tart a portfólió társaságok ügyvezetésével.
  - e) Biztosítja a DKÜ Zrt. és a portfólió társaságok közötti hatékony szakmai kapcsolattartást ('egykapus kapcsolattartás'), szükség esetén egyeztetést kezdeményez a portfólió társaságok és a DKÜ Zrt. érintett szakterületei között.
  - f) Figyelemmel kíséri a portfólió társaságokat érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését.
  - g) Elemzéseket, hatásvizsgálatokat, stratégiai terveket készít a vezetői döntések megalapozása érdekében, szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával, részt vesz ezek megvalósításában és nyomon követésében.
  - h) Figyelemmel kíséri a portfólió társaságok gazdálkodását, közreműködik az esetleges pénzügyi támogatásának előkészítésében, illetve a támogatások felhasználásának ellenőrzésében.

- i) Véleményezi a portfólió társaságokat érintő jogszabályok és szabályzatok tervezeteit.

#### **III.4.6. Vezérigazgató-helyettesi titkárság**

- 60) A vezérigazgató-helyettesek munkáját a titkárságok segítik, amely szervezeti egységet a titkárságvezető koordinálja.
- 61) A Vezérigazgató-helyettesi titkárság feladata a vezérigazgató-helyettes támogatása tevékenysége ellátásában, melynek során szervezési feladatokat lát el és szakmai támogatást nyújt, valamint ellátja a vezérigazgató-helyettes által delegált feladatokat.

#### **III.4.7. Beszerzésellenőrzési csoport**

- 62) A Beszerzésellenőrzési csoportot a beszerzésellenőrzési csoportvezető irányítja. A beszerzésellenőrzés – mint minőségbiztosításért felelős szervezeti egység – szakmai feladatellátását függetlenül végzi. A minőségbiztosítási tevékenységgel összefüggő feladatai körében a szervezeti egység munkavállalója nem utasítható, javaslatait körültekintően, tárgyilagosan, és külső befolyástól mentesen teszi.

- a) A Beszerzésellenőrzési csoport folyamatba épített ellenőrzést végez

aa) a DKÜ Zrt., mint a Korm. rendelet 5. § (1) bekezdés szerinti központi beszerző szerv által – adott esetben valamely beszerzési módszer alkalmazásával – lefolytatott beszerzési eljárások tekintetében, amennyiben azok eredményeképpen kötött szerződések, vagy keretmegállapodások alapján egészben vagy részben európai uniós forrásból finanszírozott beszerzések, vagy közbeszerzések megvalósítására is sor kerül, valamint

ab) a Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés a) pont szerinti azon beszerzések vonatkozásában, amelyek egészben vagy részben európai uniós forrásból finanszírozottak,

különös tekintettel a 2014-2020. programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletre a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről, továbbá a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló jogszabályokra.

- b) Koordinálja a jogszabályokban előírt, különösen a 2014-2020. programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet, valamint a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről, továbbá a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló jogszabályok szerinti utólagos, vagy utóellenőrzéshez szükséges feladatokat.
- c) Támogatja a feladatkörét érintő, a DKÜ Zrt. közbeszerzési, vagy beszerzési eljárásai vonatkozásában indított külső (pl. EUTAF, Miniszterelnökség, Közbeszerzési Hatóság, Irányító Hatóságok stb.) és belső auditokra, ellenőrzésekre történő felkészülést.
- d) Kapcsolatot tart európai uniós támogatások felhasználásában közreműködő felelős hazai intézményekkel, vagy más egyéb külső ellenőrző szervezetekkel.
- e) Feladatkörét érintően javaslatot tesz a kapcsolódó belső szabályzatokra, valamint a szükséges intézkedések megtételére.

### **III.4.8. Projektmenedzsment csoport**

- 63) Projektmenedzsment csoportot a projektmenedzsment csoportvezető irányítja.
- 64) A Projektmenedzsment csoport a beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működik. Feladata a DKÜ Zrt. által megvalósított projekt(ek) – így különösen a KÖFOP projektek – végrehajtása:
- a) projektszervezet működtetése, részvétel a projekt irányítását támogató fórumok munkájában,
  - b) a projekt(ek) adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatainak ellátása,
  - c) szakmai igénymegfogalmazás koordinációja, projektlebonnyolítás,
  - d) a projekt(ek) tervezésével, megvalósításával, lezárásával és elszámolásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása,
  - e) kapcsolattartás az Irányító Hatósággal és a megvalósításban részt vevő egyéb, európai uniós szervezetrendszerben működő külső szervezetekkel,
  - f) a projekt(ek) pénzügyi-gazdasági, humán erőforrás tevékenységeinek EU-s elszámolhatósági szempontú ellenőrzése, koordinálása.

### **III.4.9. Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatóság**

- 65) A Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatóságot, mint szakterületet (továbbiakban: BKI) a beszerzési és közbeszerzési igazgató irányítja, akinek munkáját a beszerzési és közbeszerzési igazgatóhelyettes, mint általános igazgatóhelyettes, a beszerzéstámogatásért felelős igazgatóhelyettes és a központosított beszerzésekért felelős igazgatóhelyettes, mint szakmai igazgatóhelyettesek és a beszerzési és közbeszerzési csoportvezetők segítik.
- 66) A beszerzési és közbeszerzési igazgatóhelyettes a beszerzési és közbeszerzési igazgató egyetértésével koordinálja a BKI-n belüli csoportok tevékenységét, valamint biztosítja a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást a BKI-n belül.
- 67) A BKI összehangolja a Korm. rendeletben meghatározott keretek között az érintett szervezetek beszerzési igényeit, ezzel összefüggésben kialakítja a Társaság beszerzési stratégiáját.
- 68) Az érintett szervezetek javára lefolytatja a beszerzési eljárásokat, gondoskodik ezek általános feltételrendszerének kidolgozásáról.
- 69) Koordinálja a Társaság saját részre történő beszerzési eljárásait, valamint ennek körében lefolytatja a Társaság versenyeztetési, központosított beszerzési és közbeszerzési eljárásait az érintett szervezeti egységekkel közreműködve.
- 70) Lefolytatja a miniszter által vezetett minisztérium beszerzési eljárásait, a miniszter által meghatározott szabályok szerint.
- 71) Közreműködik a központi beszerző szervezetek közötti, jogszabályban előírt kötelező egyeztetések lefolytatásában.
- 72) A beszerzési és közbeszerzési igazgatóhelyettes koordinálja az Informatikastratégiai Igazgatóság Informatikai szakértői csoportjának a beszerzések során az eljárásban részt vevő más szereplőkkel történő együttműködését, beszerzés-szakmai feladatellátását, az Informatikastratégiai Igazgatóval együttműködve részt vesz a feladatok kiosztásában.

73) A központosított beszerzésekért felelős igazgatóhelyettes felel a közbeszerzési jogszabályoknak megfelelő elektronikus közbeszerzési szolgáltatás és az ehhez kapcsolódó tevékenységek ISO 9001 minőségirányítási rendszer szerinti társasági szintű, integrált működtetésének és fejlesztésének koordinálásáért, szakterületek közötti összehangolásáért.

#### **III.4.9.1. Központosított egyedi beszerzési csoport**

- a) Az érintett szervezetektől a DKÜ Zrt. hatáskörébe vont eljárások tekintetében lefolytatja a keretmegállapodás/keretszerződés alapján közvetlen megrendeléssel, írásbeli konzultációval vagy verseny újranyitással megvalósítandó eljárásokat.
- b) Az előző pontban meghatározott eljárása során ellenőrzi a beszerzési díj megfizetésének alapját képező becsült értéket, és a benyújtott adatok, dokumentumok megfelelőségét, szükség esetén az érintett szervezetet hiánypótlásra szólítja fel.
- c) Kezdeményezi a GI felé a beszerzési díj előlegbekérését, továbbá az eljárás végén a végszámla kiállítását, adott esetben a befizetett összegek visszautalását.
- d) Feladata a Társaság egyes szervezeti egységei által megfogalmazott beszerzési igények kielégítése érdekében szükséges, keretmegállapodás második részeként megvalósítandó központosított beszerzési eljárások teljes körű lefolytatása.
- e) Az általa lefolytatásra kerülő központosított beszerzési eljárások során biztosítja a közbeszerzési szaktudást.
- f) Az általa lefolytatott központosított beszerzési eljárások tekintetében a munkacsoport, vagy a bírálóbizottság tagjaként – kijelölés esetén az erre kijelölt munkatársa útján – biztosítja a közbeszerzési szakértelmet, ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatokat.
- g) Az előkészítés alatt vagy folyamatban lévő beszerzési eljárásokkal kapcsolatos ügyekben kapcsolatot tart az érintett szervezetekkel, elvégzi az ezzel kapcsolatos koordinációt, az érintett szervezetektől felvilágosítást, tájékoztatást kérhet.
- h) Elvégzi a szervezeti egység által lebonyolított központosított beszerzési eljárások iratkezeléséhez és a dokumentumok érintett szervezetnek történő átadásához kapcsolódó feladatokat.
- i) Biztosítja az uniós forrásból megvalósuló központosított beszerzési eljárások Korm. rendelet szerinti ellenőrzéséhez szükséges információkat, dokumentumokat az általa lefolytatott központosított beszerzési eljárások tekintetében.
- j) Szakmai támogatást nyújt a Társaság beszerzési eljárásokkal összefüggő informatikai rendszereinek kialakításához.
- k) Dinamikus Beszerzési Rendszer keretében ellátja az ajánlatkérési feladatokat.

#### **III.4.9.2. Központosított beszerzési rendszerműködtetés csoport**

- a) Ellátja a Társaság által megkötött keretmegállapodásokat vagy más keretjellelű szerződéseket kezelő elektronikus központosított beszerzési rendszer (Digitális Közbeszerzési Rendszer – a továbbiakban: DKR) működtetésével összefüggő feladatokat (rendszer funkcionális működtetése, eljárási cselekményekhez kapcsolódó hibák bejelentése és a javítások felhasználói tesztelése, oktatása).
- b) Kezeli a DKR-ben benyújtott csatlakozási kérelmeket.
- c) Elbírálja a DKR alkalmazásával teljesítendő beszerzési igényeket.

- d) Gondoskodik a központosított beszerzés eredményeként megkötött keretmegállapodásokra vagy más keretjellelű szerződésekre vonatkozó kommunikáció előkészítéséről és közzétételéről (hírek, tájékoztatók) a DKR-ben.
- e) Összegyűjti és specifikálja a DKR-rel kapcsolatos változtatási igényeket.
- f) Támogatja a DKR-rel kapcsolatos verzióváltásokat, elvégzi a kapcsolódó felhasználói teszteket, és közreműködik az informatikai tesztek végrehajtásában.
- g) Kapcsolatot tart a szállítókkal, támogatja az érintett szervezetek és szállítók DKR használatát, kivizsgálja a részükről beérkező bejelentéseket.
- h) Kezeli a DKR-ben szereplő árlistákat, árfolyamkövetéseket, elbírálja a kapcsolódó szállítói termékmódosításokat, termékváltásokat, termékfrissítéseket.
- i) Elkészíti a DKR-hez kapcsolódó adatszolgáltatásokat, szakterületi riportokat, ideértve a havi beszerzési és szoftverlicencgazdálkodási díj alapját képező jelentést is, azokat a GI részére átadja.
- j) Nyomon követi a szállítói teljesítéseket és az alapján adatot szolgáltat a JI részére.

### **III.4.9.3. Központosított hardverbeszerzési csoport**

- a) Feladata a hardver és hardverhez kapcsolódó szolgáltatások tárgyú központosított beszerzési eljárások lefolytatása, a Korm. rendeletben előírtak szerint egy vagy több ajánlattevővel megkötendő keretmegállapodások vagy más keretjellelű szerződések előkészítése és megkötése, azok teljesítése során a kapcsolódó szerződéses kötelezettségek teljesítésének követése, kezelése.
- b) Az előkészítés alatt vagy folyamatban lévő központosított beszerzési eljárásokkal kapcsolatos ügyekben kapcsolatot tart az érintett szervezetekkel, elvégzi a központosított beszerzési eljárásokkal kapcsolatos koordinációt, az érintett szervezetektől felvilágosítást, tájékoztatást kérhet.
- c) Az általa lefolytatásra kerülő központosított beszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződéseket (keretmegállapodások vagy más keretjellelű szerződések) közbeszerzési szempontból szignózza.
- d) A Kbt. XVI. fejezetében és a Korm. rendeletben írtakkal összhangban sajátos beszerzési módszerekkel központosított beszerzési eljárásokat folytat le a Társaság és az érintett szervezetek javára a hardver és hardverhez kapcsolódó szolgáltatások tárgykörben.
- e) Az általa lefolytatásra kerülő központosított beszerzési eljárások során biztosítja a közbeszerzési szaktudást.
- f) Az általa lefolytatott központosított beszerzési eljárások tekintetében a munkacsoport, vagy a bírálóbizottság tagjaként – kijelölés esetén az erre kijelölt munkatársa útján – biztosítja a közbeszerzési szakértelmet, ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatokat.
- g) Elvégzi a szervezeti egység által lebonyolított központosított beszerzési eljárások iratkezeléséhez kapcsolódó feladatokat.
- h) Biztosítja az uniós forrásból megvalósuló központosított beszerzési eljárások Korm. rendelet szerinti ellenőrzéséhez szükséges információkat, dokumentumokat az általa lefolytatott központosított beszerzési eljárások tekintetében.

- i) Közreműködik a Korm. rendeletben írtak szerint a központosított beszerzési eljárások megvalósítása érdekében más központi beszerző szerv szolgáltatásai igénybevétele feltételeinek kialakításában, valamint más központi beszerző szervvel együttműködve közösen valósít meg beszerzést vagy működtet összevont központi beszerzési vagy dinamikus beszerzési rendszert.
- j) Közreműködik az általa lefolytatott, központosított beszerzés eredményeként megkötött keretmegállapodásokra vagy más keretjellelű szerződésekre vonatkozó kommunikáció közzétételében.
- k) Javaslatot ad a tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok, egyéb szabályok kialakításához.

#### **III.4.9.4. Központosított szoftverbeszerzési csoport**

- a) Feladata a szoftver és szoftverhez kapcsolódó szolgáltatások tárgyú központosított beszerzési eljárások lefolytatása, a Korm. rendeletben előírtak szerint egy vagy több ajánlattevővel megkötendő keretmegállapodások vagy más keretjellelű szerződések előkészítése és megkötése, azok teljesítése során a kapcsolódó szerződéses kötelezettségek teljesítésének követése, kezelése.
- b) Az előkészítés alatt vagy folyamatban lévő központosított beszerzési eljárásokkal kapcsolatos ügyekben kapcsolatot tart az érintett szervezetekkel, elvégzi a központosított beszerzési eljárásokkal kapcsolatos koordinációt, az érintett szervezetektől felvilágosítást, tájékoztatást kérhet.
- c) Az általa lefolytatásra kerülő központosított beszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződéseket (keretmegállapodások vagy más keretjellelű szerződések) közbeszerzési szempontból szignózza.
- d) A Kbt. XVI. fejezetében és a Korm. rendeletben írtakkal összhangban sajátos beszerzési módszerekkel központosított beszerzési eljárásokat folytat le a Társaság és az érintett szervezetek javára a szoftver és szoftverhez kapcsolódó szolgáltatások tárgykörben.
- e) Az általa lefolytatásra kerülő központosított beszerzési eljárások során biztosítja a közbeszerzési szaktudást.
- f) Az általa lefolytatott központosított beszerzési eljárások tekintetében a munkacsoport, vagy a bírálóbizottság tagjaként – kijelölés esetén az erre kijelölt munkatársa útján – biztosítja a közbeszerzési szakértelmet, ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatokat.
- g) Elvégzi a szervezeti egység által lebonyolított, központosított beszerzési eljárások iratkezeléséhez kapcsolódó feladatokat.
- h) Biztosítja az uniós forrásból megvalósuló központosított beszerzési eljárások Korm. rendelet szerinti ellenőrzéséhez szükséges információkat, dokumentumokat az általa lefolytatott központosított beszerzési eljárások tekintetében.
- i) Közreműködik a Korm. rendeletben írtak szerint a központosított beszerzési eljárások megvalósítása érdekében más központi beszerző szerv szolgáltatásai igénybevétele feltételeinek kialakításában, valamint más központi beszerző szervvel együttműködve közösen valósít meg beszerzést vagy működtet összevont központi beszerzési vagy dinamikus beszerzési rendszert.
- j) Közreműködik az általa lefolytatott központosított beszerzés eredményeként megkötött keretmegállapodásokra vagy más keretjellelű szerződésekre vonatkozó kommunikáció közzétételében.



- k) Javaslatot ad a tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok, egyéb szabályok kialakításához.

#### **III.4.9.5. Intézményi beszerzési csoport**

- a) Az érintett szervezetek DKÜ Zrt. hatáskörébe vont, nem keretmegállapodás, vagy keretszerződés alkalmazásával kielégítésre kerülő beszerzési igényeivel kapcsolatban lebonyolítja az egyedi beszerzési eljárásokat.
- b) Az előző pontban meghatározott eljárása során ellenőrzi a beszerzési díj megfizetésének alapját képező becsült értéket, és a benyújtott adatok, dokumentumok megfelelőségét, szükség esetén az érintett szervezetet hiánypótlásra szólítja fel.
- c) Kezdeményezi a GI felé a beszerzési díj előlegbekérését, továbbá az eljárás végén a végszámla kiállítását, adott esetben a befizetett összegek visszautalását.
- d) Feladata a Társaság egyes szervezeti egységei által megfogalmazott – központosított beszerzés keretében nem megvalósítható, vagy a beszerzési és közbeszerzési igazgató egyedi döntése alapján a hatáskörébe vont – beszerzési igények kielégítése érdekében szükséges beszerzési eljárások teljeskörű lefolytatása.
- e) Feladata az általa a Társaság számára lefolytatásra kerülő beszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződések közbeszerzési szempontból történő szignózása.
- f) Biztosítja az Uniós forrásból megvalósuló beszerzési eljárások Korm. rendelet szerinti ellenőrzéséhez szükséges információkat, dokumentumokat az általa lefolytatott beszerzési eljárások tekintetében.
- g) Az általa lefolytatásra kerülő beszerzési eljárások során biztosítja a közbeszerzési és beszerzési szaktudást.
- h) Az általa lefolytatott beszerzési eljárások tekintetében a munkacsoport, vagy a bírálóbizottság tagjaként – kijelölés esetén az erre kijelölt munkatársa útján – biztosítja a közbeszerzési és beszerzési szakértelmet, ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatokat.
- i) Elvégzi a szervezeti egység által lebonyolított beszerzési eljárások iratkezeléséhez és a dokumentumok érintett szervezetnek történő átadásához kapcsolódó feladatokat.
- j) Szakmai támogatást nyújt a Társaság beszerzési eljárásokkal összefüggő informatikai rendszereinek kialakításához.
- k) Az érintett szervezetek előkészítés alatt vagy folyamatban lévő beszerzési eljárásaival kapcsolatos ügyekben kapcsolatot tart az érintett szervezetekkel, elvégzi a beszerzési eljárásokkal kapcsolatos koordinációt, az érintett szervezetektől felvilágosítást, tájékoztatást kérhet.

#### **III.4.9.6. Beszerzéstámogatási csoport**

- a) Ellátja a DKÜ Zrt. érdekében lebonyolított beszerzési eljárások eredményeképp megkötött szerződések vonatkozásában a jogszabályokkal, a Társaság belső szabályzataival összhangban a közzétételi és adatszolgáltatási feladatokat az illetékes szervezeti egységek által megküldött tájékoztatás alapján.

- b) Gondoskodik a DKÜ Zrt. saját beszerzési igényei, valamint ezek teljesítésülésével összefüggő bejelentési és adatszolgáltatási feladatok ellátásáról a központosított beszerzési rendszerekkel összefüggésben, így a Nemzeti Kommunikációs Hivatal, a Központi Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, valamint a DKÜ Zrt. által működtetett rendszerekkel.
- c) A szakterületektől kapott információ alapján elkészíti a Társaság beszerzési és a közbeszerzési tervét és annak szükség szerinti módosításait.
- d) Feladata a DKÜ Zrt. saját részre történő beszerzéseinek koordinációja (BKI-hoz érkező beszerzések kezdeményezésének vizsgálata, döntéselőkészítés), nyilvántartása.
- e) Koordinálja a BKI keretjellelű szerződéseikhez kapcsolódó megrendelések és teljesítésigazolások aláírásával és kiküldésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- f) Javaslatot tesz a DKÜ Zrt. beszerzéseire vonatkozó szabályokra, módszerekre, elkészíti az erre vonatkozó szabályzatok tervezetét.
- g) Koordinálja a DKÜ Zrt. belső szabályzatainak beszerzésszakmai véleményezését.
- h) Feladatkörével összefüggésben javaslatot tesz a BKI működésével kapcsolatos folyamatokra, szabályokra, szabályzatokra.
- i) A beszerzési eljárások tekintetében kijelöli a pénzügyi és informatikai szakértelemmel rendelkező munkacsoport, és bírálóbizottsági tagokat. Ennek során jogosult kezdeményezni, hogy más szervezeti egység delegáljon szakértőt.
- j) A bírálóbizottság, vagy a munkacsoport tagjaként – kijelölés esetén az erre kijelölt munkatársa útján – biztosítja a beszerzési eljárások lefolytatásához szükséges pénzügyi szakértelmet.
- k) Elvégzi a beszerzési eljárások iratkezeléséhez és a dokumentumok érintett szervezetnek történő átadásához kapcsolódó feladatokat.
- l) Elvégzi a DKÜ Zrt. által lefolytatásra kerülő, vagy már lefolytatott beszerzési eljárások monitoringját, ennek keretében nyilvántartásokat, riportokat, kimutatásokat készít. Kérés esetén adatot szolgáltat a GI részére.
- m) Koordinálja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jegyzékbe vételhez szükséges folyamatokat.
- n) A portfólió társaságok vonatkozásában közreműködik a beszerzési tervezés, és a beszerzési szabályozók egységesítésében, amely feladat koordinálása a Társasági portfólió csoport útján valósul meg.

#### **III.4.9.7. Beszerzési rendszertámogató csoport**

- a) Működteti a Társaság beszerzést támogató rendszerét (BTR), a használat során jelentkező informatikai jellegű problémákat jelzi a Fejlesztéskoordinációs csoport részére, valamint beszerzésszakmai és funkcionális szempontból részt vesz a rendszer továbbfejlesztésében (változtatási igények összegyűjtése és szakmai specifikálása, felhasználói tesztek elvégzése). Támogatja a Társaság, az érintett szervezetek és a külső szervezetek felhasználóit a napi munkavégzés során, közreműködik a rendszer felhasználói oktatásában.
- b) Segíti a Társaság beszerzési eljárásaival kapcsolatos informatikai rendszereinek bevezetését és működtetését.

### **III.4.10. Informatikastratégiai Igazgatóság**

- 74) Az Informatikastratégiai Igazgatóságot mint szakterületet (továbbiakban: ISI) az informatikastratégiai igazgató irányítja. Munkáját az általános és szakmai informatikastratégiai igazgatóhelyettesek, illetve az informatikastratégiai csoportvezetők segítik.
- 75) Az ISI végzi a Korm.rendelet szerinti kapcsolattartásra, terv- és igénykezelésre vonatkozó feladatokat, valamint részt vesz a szabályok betartásának ellenőrzésében. Képviseli az informatikaszakmai és stratégiai szempontokat a döntés-előkészítések és állásfoglalások során az e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítése érdekében. Szakmai véleményével és elemzések készítésével támogatja a stratégiai célok megvalósítását. A Társaság és a portfólió társaságok informatikai fejlesztési irányainak összehangolása mellett gondoskodik a Társaság informatikai rendszereinek és alkalmazásainak kialakításáról, hatékony üzemeltetéséről, az adatvagyon hasznosításáról és védelméről. Informatikai szakértelmet biztosít a Társaság feladatainak ellátása érdekében.
- 76) Az ISI közreműködik a központi beszerző szervezetek közötti, jogszabályban előírt kötelező egyeztetések lefolytatásában.

#### **III.4.10.1. Informatikai stratégia csoport**

- a) Az érintett szervezetek beszerzési és fejlesztési terveivel, valamint beszerzési igényeivel kapcsolatosan elemző, értékelő és véleményező tevékenysége útján gondoskodik a Korm. rendelet szerinti feladatok ellátásának támogatásáról. Felel a Társaság által kiadott, a Korm. rendelet szerinti minősítések stratégiai megalapozásáért.
- b) Felel a közigazgatási egyeztetés keretében megküldött előterjesztések informatikaszakmai véleményezéséért.
- c) Informatikaszakmai javaslatokat dolgoz ki a kormányzati informatikai fejlesztések egységesítésének támogatása érdekében.
- d) Adatelemzésekkel támogatja a DKÜ Zrt. stratégiai tevékenységét. Összesíti az érintett szervezetek aktuális informatikai környezetéről és éves beszerzési tapasztalatairól készült beszámolókat.

#### **III.4.10.2. Terv- és igényellenőrzési csoport**

- a) A Korm. rendeletben meghatározottak szerint ellenőrzi, vizsgálja az érintett szervezetek éves informatikai beszerzési és fejlesztési tervét, beszerzési és fejlesztési igényeit. Dönt a beszerzési és fejlesztési igények minősítéséről és az igény kielégítésére irányuló eljárás lefolytatásának módjáról. Biztosítja az NHIT és a miniszteri feladatokhoz szükséges információáramlást, valamint az érintett szervezetek tájékoztatását, hiánypótlásra történő felhívását.
- b) Érvényre juttatja a stratégiai, műszaki, jogi és beszerzésszakmai szempontokat.
- c) A Portál rendszer szakmai felelőse. Igény esetén képzéseket, bemutatókat tart, technikai támogatást nyújt a rendszer használata tárgyában.
- d) Elvégzi a DKÜ Zrt. saját informatikai beszerzései tekintetében a Korm. rendeletben előírt beszerzési és fejlesztési tervek, valamint az aktuális informatikai környezetre vonatkozó adatszolgáltatási feladatokat.

### **III.4.10.3. Igénylezés-ellenőrzési csoport**

- a) Ellenőrzi az érintett szervezetek beszerzési és fejlesztési igényeinek teljesülését, dönt az ehhez kapcsolódó igénylezések megfelelőségéről, az esetleges hiánypótlások szükségességéről, illetve ellátja az ehhez kapcsolódó további feladatokat.
- b) A beszerzési és fejlesztési igények teljesülésének vizsgálata során folyamatosan együttműködik a jogi- és a beszerzési szakterületekkel a Korm. rendelet szerinti szabályok betartásának ellenőrzése érdekében.
- c) Közreműködik az érintett szervezetek éves informatikai beszerzési és fejlesztési tervének, továbbá szükség esetén beszerzési vizsgálatában.

### **III.4.10.4. Rendszerfejlesztési csoport**

77) A Korm. rendeletben meghatározottak szerinti és a DKÜ Zrt. szakmai működését támogató alkalmazási rendszerek tekintetében:

- a) A Társaság üzleti igényei alapján meghatározza az alkalmazásfejlesztési irányokat, gondoskodik a specifikációk összeállításáról és az új alkalmazási rendszerek tervezési, fejlesztéskövetési, tesztelési és bevezetési folyamatairól.
- b) Biztosítja a folyamatos fejlesztői kapcsolattartást.
- c) Gondoskodik a fejlesztési, üzemeltetéstámogatási szerződések műszaki tartalmának előkészítéséről, a megkötött szerződések teljesítésének nyomon követéséről és a belső erőforrásokkal ellátható, vonatkozó feladatok ellátásáról.
- d) Gondoskodik a tervezési, megvalósítási és üzemeltetési dokumentáció elkészítéséről, alkalmazási architektúratérkép készítéséről és karbantartásáról.
- e) Felel a Társaság informatikai rendszereiben tárolt adatok adattárházba és vállalati információs rendszerbe történő szervezéséért, valamint a kialakított adattárház üzemeltetéséért.

### **III.4.10.5. Rendszerüzemeltetési csoport**

- a) Feladata a DKÜ Zrt. szakmai- és alap működését támogató rendszerek üzemeltetéséhez szükséges műszaki, informatikai tevékenységek ellátása az üzletmenetfolytonosság biztosítása és az adatvagyon megőrzése érdekében.
- b) Gondoskodik az alkalmazások megbízható és biztonságos üzemeltetéséről és technikai felügyeletéről, az alkalmazásokban kezelt adatok és dokumentumok biztonsági mentéseinek rendszeres elkészítéséről és megőrzéséről, valamint egyes alkalmazások mentéseinek tartós megőrzését biztosító rendszeres archiválásáról.
- c) Feladata a Társaság informatikai rendszerek működése során fellépő üzemeltetési hibák esetén az egységes és folyamatos kapcsolattartás a felhasználókkal, valamint a külső partnerekkel és a Társaság szerződött vállalkozóival.
- d) A Társaság támogatójaként, az üzemeltethetőségi szempontokat képviselve, részt vesz új alkalmazási rendszerek tervezési és bevezetési projektjeiben.
- e) Közreműködik a más szakrendszerekből történő adatok átvételének végrehajtásában.
- f) A biztonsági csoporttal együttműködve alakítja ki és működteti a Társaság informatikai környezetét, beleértve a központi infrastruktúrát és felhasználói eszközöket.

### III.4.10.6. Informatikai szakértői csoport

- a) Biztosítja a beszerzési eljárások lefolytatásához szükséges informatikai szakértelmet. Az eljárások szervezése részeként koordinálja a külső műszaki szakértők szakmai tevékenységét.
- b) Kezdeményezi és műszakilag előkészíti a DKÜ keretmegállapodásokat, valamint részt vesz ezek gondozásában.
- c) Közreműködik a jelentős informatikai szakértelmet igénylő éves informatikai beszerzési és fejlesztési tervek és beszerzési és fejlesztési igények szakmai vizsgálatában.
- d) Részt vesz a Társaság informatikai projektjeiben.
- e) Közreműködik az IT biztonsági incidensek kivizsgálásában és azok utókövetésében.

### III.4.11. Kormányzati informatikai fejlesztési és e-közigazgatási Igazgatóság

- 78) A Kormányzati informatikai fejlesztési és e-közigazgatási igazgatóságot (továbbiakban: KIFI) a fejlesztéspolitikai igazgató irányítja, akinek a munkáját a fejlesztéspolitikai igazgatóhelyettes, mint általános és szakmai igazgatóhelyettes segíti.
- 79) Közreműködik a miniszter Statútum rendeletben foglalt fejlesztéspolitikai feladatainak megvalósításában, a vonatkozó alapítói határozatokban foglaltak szerint, továbbá közreműködik a Kormány e-közigazgatással és informatikai fejlesztésekkel, valamint az infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztésekkel kapcsolatos politikájának, stratégiájának végrehajtásában.

#### III.4.11.1. Kormányzati informatikai fejlesztési és e-közigazgatási csoport

- a) Közreműködik a DKÜ Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó Digitális Kormányzati Fejlesztés és Projektmenedzsment Kft. (cégjegyzékszám: 01-09-381151) bevonásával az infokommunikációhoz, ezen belül az informatikához és az e-közigazgatáshoz kapcsolódó szabályozások, az ehhez szükséges kormányzati döntések előkészítésében, valamint az e-közigazgatási, az informatikai és a közigazgatási infokommunikációs infrastruktúra
  - aa) területét érintő ágazatközi fejlesztéspolitikai koordinációs rendszer, és ennek részeként a fejlesztések tervezésének és végrehajtásának felügyeleti rendszerének kialakításában;
  - ab) fejlesztési területeket érintő fejlesztések értékelési rendszerének kialakításában;
  - ac) fejlesztési területeit érintően a kormányzati döntés-előkészítésben, a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek észrevételezésében, véleményezésében, előkészítésében, valamint a kormányzati döntések végrehajtásának nyomon követésében;
  - ad) területét érintő ágazati fejlesztési javaslatok és európai uniós finanszírozású programok kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában;
- b) Részt vesz a 2021-2027. közötti programozási időszak európai uniós forrásainak felhasználására irányuló, ágazatokon átívelő – különösen a Digitális Megújulás Operatív Program támogatásaira vonatkozó források felhasználásával megvalósuló és a digitalizációt támogató – fejlesztések programozási és tárgyalási irányvonalainak kialakítására vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
- c) Részt vesz a DKÜ Zrt. fejlesztéspolitikai vonatkozású feladatainak koordinálásában, és közreműködik azok végrehajtásában.
- d) Részt vesz az informatikai, infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztési és szolgáltatási, valamint e-közigazgatási tartalmú és érintettségű programok, szakpolitikák kialakításával, stratégiák előterjesztésével és ezek végrehajtásával összefüggő javaslatok kialakításában.

#### **IV. Szervezeti és strukturális jellegű koordinációs eszközök**

80) A vezérigazgató saját hatáskörben, döntéseinek megkönnyítésére döntés-előkészítési jelleggel, vagy a döntés hatékony megvalósítása érdekében döntési hatáskörének delegálásával testületeket, bizottságokat, munkacsoportokat hozhat létre. Ezek működtetésének elsődleges célja a társasági folyamatok kapcsán ellátandó, több szervezeti egységet érintő tevékenységek rendszeres vagy időszakos összehangolása, és ezáltal a meghozandó döntések szakmai megalapozása, a döntések hatékony megvalósítása.

#### **V. A DKÜ Zrt. működését meghatározó általános szabályok**

##### **V.1. Képviselet és cégjegyzés**

81) A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain úgy történik, hogy a Társaság előnyomott, előírt vagy nyomtatott cégneve fölé a cégjegyzésre jogosult személyek nevüket hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírási mintának megfelelő formában – az Alapszabály szerinti módon – aláírják. A céget jegyző személy nevét nyomtatott betűkkel is fel kell tüntetni.

82) A munkaszervezet képviseleti rendjének, az állandó és eseti képviseleti jogosultságnak, a szerződéskötésnek, a banki aláírási, és utalványozási jognak a részletes szabályait a belső szabályzatok, utasítások határozzák meg.

##### **V.2. A helyettesítés rendje**

83) A vezérigazgató szabadsága, tartós távolléte, akadályoztatása, továbbá a vezérigazgató által meghatározott feladatok ellátása esetén a helyettesítését az általános vezérigazgató-helyettes látja el kivéve, ha jogszabály, SZMSZ, vagy a vezérigazgató attól eltérően rendelkeznek.

84) Az általános vezérigazgató-helyettes akadályoztatása esetén, a vezérigazgató helyettesítését a vezérigazgató által meghatalmazott személy, a cégjegyzési jogkörgyakorlás tekintetében az arra jogosultak, továbbá a belső szabályzatok, utasítások szerint az általa megbízott személyek látják el kivéve, ha jogszabály, SZMSZ, vagy a vezérigazgató attól eltérően rendelkeznek.

85) A helyettesítési jog – a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában – nem terjed ki a DKÜ Zrt. munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására.

86) A vezérigazgató-helyettesek szabadsága, tartós távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítést az általuk meghatalmazásban megjelölt személyek látják el a saját feladatkörükbe tartozó feladatok tekintetében kivéve, ha jogszabály, SZMSZ, a vezérigazgató, vagy a vezérigazgató-helyettesek attól eltérően rendelkeznek.

87) Az igazgatókat szabadságuk, tartós távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az igazgató általános igazgatóhelyettese külön meghatalmazás nélkül jogosult helyettesíteni. Egyéb esetben az igazgatókat az általuk írásban, határozott időre szóló eseti meghatalmazásban megjelölt személy helyettesíti kivéve, ha jogszabály, SZMSZ, a vezérigazgató, vagy a vezérigazgató-helyettesek attól eltérően rendelkeznek.

88) Az igazgatónál alacsonyabb beosztású munkavállalók helyettesítéséről a felettesük köteles gondoskodni írásbeli, határozott időre szóló eseti meghatalmazás formájában.

### **V.3. Az ügyintézés rendje**

- 89) Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.
- 90) A jelen SZMSZ-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű, vagy kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett egységek közös felettes vezetője dönt. A tevékenységek végrehajtásának felelősségi köreit minden esetben úgy kell meghatározni, hogy az a tevékenységgel érintett folyamat hatékonyságát növelje.

### **V.4. A munkáltatói jogokkal és munkavégzéssel összefüggő szabályok**

#### **V.4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása**

- 91) A vezérigazgató a következő munkáltatói jogokat nem delegálja, vagyis saját magának tartja fenn:
- a) az alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlása (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése beleértve a munkaköri besorolást és az alaphár meghatározását) a DKÜ Zrt. valamennyi munkavállalója felett,
  - b) a fizetés nélküli szabadság engedélyezése a DKÜ Zrt. valamennyi munkavállalója tekintetében,
  - c) a munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegése esetén a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, valamint a kötelezettségszegés megelőzése érdekében szükséges intézkedések, és a kötelezettségszegés bekövetkezése esetére alkalmazható intézkedések meghatározása és alkalmazása a DKÜ Zrt. valamennyi munkavállalója tekintetében,
  - d) munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás az Mt.-ben meghatározott szabályok szerint, a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői és munkavállalói tekintetében.

#### **V.4.2. Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége**

- 92) A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy munkájával összefüggésben megismerhesse a Társaság elfogadott terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse javaslatait, szabadon nyilváníthatson véleményt munkahelyi tanácskozásokon. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, valamint a munkaköri leírásban meghatározottaknak eleget tenni, az integrált minőségirányítási és információbiztonság-irányítási rendszer elvárásait megismerni és alkalmazni a napi munkavégzésben.

#### **V.4.3. Titoktartási kötelezettség**

- 93) A DKÜ Zrt. munkavállalói, továbbá a Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a DKÜ Zrt.-vel szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – a DKÜ Zrt. működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. A jelen pont szerinti személyek kötelesek továbbá az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény rendelkezéseit betartani, az üzleti titkot tiszteletben tartani: azt jogosulatlanul nem szerezhetik meg, nem hasznosíthatják vagy fedhetik fel. A DKÜ Zrt. által megkötendő szerződésben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

#### **V.4.4. Külső információszolgáltatás általános szabályai, részvétel rendezvényeken**

##### **V.4.4.1. Tájékoztatás a sajtó számára**

- 94) A sajtótörvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- 95) A Társaságot érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás a vezérigazgató joga.
- 96) A média megkeresését haladéktalanul jelenteni kell a vezérigazgatónak. A média munkatársainak megkeresésére a munkavállaló kizárólag a vezérigazgató írásbeli meghatalmazása alapján adhat nyilatkozatot.
- 97) A felvilágosítás, nyilatkozat során követendő eljárás a következő:
- a) a Társaság nevében nyilatkozattételre felhatalmazott személy minden esetben csak olyan tárgykörökben nyilatkozhat, amelyről hiteles és valós információval rendelkezik,
  - b) a nyilatkozat során csak a Társaság hivatalos álláspontja képviselhető, amennyiben ez ki van alakítva (ellenkező esetben útmutatást kell kérni a vezérigazgatótól),
  - c) a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire,
  - d) nem adható nyilatkozat olyan titkot képező tényről, amely nyilvánosságra hozatala esetén a Társaságnak kárt okozna, kedvezőtlen gazdasági hatással járna,
  - e) nem adható nyilatkozat bármely bíróság vagy hatóság előtt folyamatban lévő eljárásról, továbbá olyan döntésekkel kapcsolatos kérdésekről, amelyekben a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe.

##### **V.4.4.2. Részvétel rendezvényeken, konferenciákon**

- 98) A munkavállaló a Társaság képviseletében, küldöttjeként, vagy a Társaság tevékenységét érintő témában mind előadóként, mind hallgatóként kizárólag a vezérigazgató előzetes hozzájárulása mellett vehet részt rendezvényeken, konferenciákon. Az ezzel összefüggő megkereséseket haladéktalanul jelenteni kell a vezérigazgatónak.
- 99) A munkavállaló az alábbiakra figyelemmel vehet részt a rendezvényeken, konferenciákon:
- a) a Társaság tevékenysége tekintetében kizárólag a Társaság hivatalos álláspontja képviselhető, a vezérigazgató, vagy a vezérigazgató-helyettesek előzetes útmutatása alapján,
  - b) szakmai konferenciákon a szakmai álláspontok kialakítása és képviselete a vezérigazgató-helyettesek iránymutatása és jóváhagyása mellett történik,
  - c) minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire,
  - d) a Társaság képviseletében – a szakmai kérdések kivételével – csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan erre jogosult felettesétől előzetes felhatalmazást kapott.

#### **VI. Záró rendelkezések**

- 100) A Társaság SZMSZ-ét a honlapján közzé kell tenni.



## VII. Mellékletek

Azonosító	Megnevezés	Megjegyzés
1. sz. melléklet:	Szervezeti ábra	-

