



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

Hatályos: 2023. április 1. napjától



**A Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**(SZMSZ)**

**Verziószám: 13.0**

I.	A Társaság adatai .....	5
I.1.	A Társaság azonosító adatai .....	5
I.2.	A Társaság tevékenységi köre .....	5
II.	A Társaság irányítási rendszere .....	5
III.	A Társaság vezetése.....	5
III.1.	Az ügyvezetés.....	5
III.2.	A vezérigazgató .....	5
III.3.	Vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályok .....	6
III.3.1.	Beszerezési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes .....	6
III.3.2.	Az igazgatók .....	7
III.4.	Az igazgatóhelyettesek, irodavezetők, a szervezeti egységek vezetői és a vezető szakértők feladatai.....	7
III.5.	Munkáltatói jogok gyakorlása .....	7
IV.	A Társaság szervezeti felépítése .....	7
IV.1.	Vezérigazgatói kabinet .....	7
IV.1.1.	Stratégiai és biztonsági iroda .....	8
IV.1.2.	Jogi és koordinációs iroda.....	9
IV.2.	Beszerezési és fejlesztési vezérigazgató-helyettesi kabinet.....	11
IV.2.1.	Beszerezésellenőrzési iroda.....	11
IV.3.	Gazdasági igazgatóság.....	12
IV.3.1.	Pénzügyi, számviteli csoport.....	12
IV.3.2.	Kontrolling és bérelszámolási csoport .....	13
IV.3.3.	Üzemeltetési csoport.....	13
IV.4.	Beszerezési és közbeszerzési igazgatóság.....	14
IV.4.1.	Egyedi beszerzések csoport .....	15
IV.4.2.	Beszerezéstámogatási csoport.....	15
IV.4.3.	Terv- és igényellenőrzési csoport .....	16
IV.4.4.	Jogi támogatást biztosító csoport.....	16
IV.5.	Központosított közbeszerzési igazgatóság.....	17
IV.5.1.	Központosított közbeszerzési csoport .....	17
IV.5.2.	Központosított beszerzési rendszert támogató csoport.....	18
IV.6.	Informatikai és fejlesztési igazgatóság .....	18
IV.6.1.	Rendszerfejlesztési csoport.....	19
IV.6.2.	Fejlesztésmenedzsment csoport.....	19
IV.6.3.	Rendszerüzemeltetési csoport .....	20
IV.6.4.	Informatikai szakértői csoport.....	20

V. Belső ellenőr.....	21
VI. Megfelelési tanácsadó.....	21
VII. A Társaság működését meghatározó általános szabályok.....	22
VII.1. Képviselet és cégjegyzés.....	22
VII.2. A helyettesítés rendje .....	22
VII.3. Munkavégzéssel összefüggő egyéb szabályok .....	22
VII.3.1. A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége.....	22
VII.3.2. Több szervezeti egység felelőskörét érintő feladatellátás .....	23
VII.3.3. Titoktartási kötelezettség.....	23
VII.3.4. Tájékoztatás a sajtó számára .....	23
VII.3.5. Részvétel rendezvényeken, konferenciákon .....	24
VIII. Záró rendelkezések.....	24
Mellékletek .....	24

## I. A 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 Társaság feladatait 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: DKÜ rendelet), valamint az alapszabály határozza meg.

## II. A Társaság irányítási rendszere

- 2) A Társaság 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,
  - b) másrészt az uniós fejlesztési források és egyéb projektekben történő aktív szerepvállalás mentén támogató és kiegészítő végrehajtási rendszer kialakítását célozza a szakmai és pénzügyi eredményesség érdekében.Míndez az irányító, üzleti és támogató folyamatok szervezeti koordinációján keresztül valósul meg, amelyet a belső szabályozási rendszer hangol össze.

## III. A Társaság vezetése

### III.1. Az ügyvezetés

- 3) A Társaság ügyvezetését a Társaság igazgatósága, mint testület látja el a Társaság alapszabálya és a vonatkozó jogszabályi előírások szerint.

### III.2. A vezérigazgató

- 4) A vezérigazgató a Társasággal munkajogviszonyban álló, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti, önálló cégjegyzési joggal rendelkező, vezető állású munkavállalóként irányítja és ellenőrzi a Társaság munkaszervezetét az Alapszabály és az SZMSZ keretei között. Biztosítja a Társaság DKÜ rendeletben meghatározott feladatainak teljesítését, ellenőrzi azok szakmai végrehajtását, és felel a Társaság tevékenységéért, illetve ellátja a munkakörébe tartozó feladatokat.

- 5) 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) vezetteti a Társaság könyveit;
  - c) kialakítja és folyamatosan biztosítja a Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételeket;
  - d) irányítja és értékeli a szervezetileg közvetlenül hozzá tartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységét;
  - e) javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki és terjeszt fel a Társaság igazgatósága, felügyelőbizottsága, a tulajdonosi jogok gyakorlója részére;
  - f) ellenőrzi a cégügyek intézését;
  - g) belső irányító eszközöket (szabályzatokat, utasításokat, stb.) ad ki;
  - h) kialakítja, működteti és fejleszti a Társaság belső kontrollrendszerét;
  - i) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság szoftverlicenc-gazdálkodási feladatait;
  - j) minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a tulajdonosi jogok gyakorlója vagy a Társaság igazgatósága hatáskörébe vagy, amit az igazgatóság reá delegált, intézkedéseket tehet, és a Társaság bármely munkavállalója számára utasítást adhat.

### **III.3. Vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályok**

#### **III.3.1. Beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes**

- 6) A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll a beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes, aki az Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.
- 7) A beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes a hatáskörébe tartozó feladatai végrehajtása során önállóan járhat el, az Alapszabályban rögzített hatáskörök sérelme nélkül. Munkája során törekednie kell a szakterületeket irányító igazgatók és az irodavezetők által képviselt szakmai iránymutatások betartására.
- 8) A beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes feladatai különösen az alábbiak:
  - a) gondoskodik a Társaság stratégiai és üzleti elképzeléseinek megvalósításához szükséges, hatáskörébe tartozó operatív feladatok végrehajtásáról;
  - b) előkészíti és a vezérigazgatónak felterjeszti a hatáskörébe és felelősségébe tartozó feladatok tekintetében a Társaság igazgatósága, felügyelőbizottsága, a tulajdonosi jogok gyakorlója részére történő előterjesztéseket, javaslatokat;
  - c) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság DKÜ rendeletben meghatározott felmérési, tervellenőrzési, igényelbírálási és beszerzési, közbeszerzési és központosított közbeszerzési feladatai végrehajtását, ideértve ezen feladatok informatika-szakmai vonatkozásait. Az érintett szervezetek DKÜ rendelet szerint előírt kötelezettségei megsértésének észlelése esetén gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről;
  - d) megszervezi a Társaság feladatellátásával kapcsolatosan a beszerzési trendek és megoldások hazai és nemzetközi kutatását, követését;
  - e) a Társaság által lefolytatott (köz)beszerzési eljárásokban megteszi a döntéshozó hatáskörébe utalt eljárási cselekményeket, felelős az eljárás során hozott döntésekért, ideértve az eljárást lezáró döntéseket is;
  - f) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság informatikai alkalmazásainak kialakítását, fejlesztését és működtetését;

- g) részt vesz a Társaság szoftverlicenc-gazdálkodási feladatainak megszervezésében, irányításában és ellenőrzésében;
- h) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság hazai és nemzetközi fejlesztési források felhasználásával megvalósuló, valamint azzal kapcsolatos feladatait, projektjeit;
- i) ellátja és gyakorolja a vezérigazgató által rá delegált feladatokat, hatásköröket;
- j) a Társaság beszerzési és közbeszerzési, informatikai és fejlesztési tevékenységét érintő kérdésekben szakmai utasítási joggal bír;
- k) dönt a feladatkörét érintő szakmai kérdésekben;
- l) feladatai ellátása tekintetében irányítási, utasítási és ellenőrzési jogkörrel bír;
- m) nem cégjogi értelemben képviseli a Társaságot feladatai ellátásával összefüggésben.

### **III.3.2. Az igazgatók**

- 9) Az igazgatók az Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősülnek.
- 10) Az igazgatók feladatai különösen az alábbiak:
  - a) gondoskodnak az irányításuk, vezetésük alatt álló szervezeti egységek és munkavállalók által ellátandó feladatok együttműködésen alapuló hatékony ellátásáról;
  - b) gondoskodnak a vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes, az igazgatóság vagy a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról;
  - c) döntenek az általuk felügyelt szakterületeket érintő szakmai kérdésekben;
  - d) nem cégjogi értelemben képviselik a Társaságot az irányításuk, vezetésük alá tartozó szakterületi tevékenységekkel összefüggésben.
- 11) Az igazgatókat közvetlen irányításuk alatt álló asszisztencia segíti a szervezési, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátásában.

### **III.4. Az igazgatóhelyettesek, irodavezetők, a szervezeti egységek vezetői és a vezető szakértők feladatai**

- 12) Az igazgatóhelyettesek ellátják, gyakorolják az SZMSZ szerinti és az igazgatók által rájuk átruházott feladat-, és hatásköröket, irányítási, vezetési és döntési jogköröket.
- 13) Az irodavezetők és a szervezeti egységek vezetői
  - a) biztosítják a szervezeti egységen belüli és a szervezeti egységek közötti hatékony munkamegosztást és feladatvégrehajtást, biztosítják a szervezeti egységek közötti szakmai együttműködést;
  - b) rendszerezik, megfogalmazzák és kiosztják a feladatokat, közvetlen vezetőként kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat, gondoskodnak a feladatok ellátásáról, végrehajtásáról;
  - c) nem cégjogi értelemben képviselik a Társaságot az irányításuk, vezetésük alá tartozó szakterületi tevékenységekkel összefüggésben.

### **III.5. Munkáltatói jogok gyakorlása**

- 14) A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre az Mt. és egyéb jogszabályok rendelkezései vonatkoznak, az SZMSZ-ben, a Társaság belső normáiban, a munkaszerződésekben és a munkaköri leírásokban foglaltakra is figyelemmel.
- 15) A Társaság munkavállalói felett a vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

## **IV. A Társaság szervezeti felépítése**

### **IV.1. Vezérigazgatói kabinet**

- 16) A Vezérigazgatói kabinet segíti a vezérigazgató feladatai ellátását, amelynek során

- a) nyomon követi, ellenőrzi a vezérigazgató által kiadott feladatok teljesítését, a határidők megtartását, azokról rendszeres vezetői visszacsatolásokat, tájékoztatásokat készít;
- b) szervezési, ügyviteli feladatokat lát el és asszisztenciát biztosít;
- c) ellátja a Társaság humánerőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében különösen
  - ca) felelős a szervezetfejlesztés során igényként felmerülő humánerőforrás-rendszerek kialakításáért, implementálásáért, fejlesztéséért és működtetéséért;
  - cb) ellátja, koordinálja a létszám- és bérgazdálkodási, a juttatási, a teljesítményértékelési, a képzési és a kitüntetési rendszer működtetését;
  - cc) ellátja, koordinálja a munkaköri, a toborzás-kiválasztási és az orientációs rendszer működtetését;
  - cd) koordinálja a munkavállaló által okozott, a Társaság tulajdonát képező eszközökben keletkezett károk megtérítésével kapcsolatos feladatokat;
  - ce) előkészíti, lebonyolítja a munkavállalók vétkes kötelezettségzegése miatti eljárást, támogatást nyújt a munkáltatói jogkörgyakorló részére;
  - cf) felelős a munkaügyi és személyügyi nyilvántartások vezetésért, a foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezéséért.
- d) ellátja a Társaság iratkezelésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében különösen
  - da) felelős a Társaság iratkezelési rendszerének kialakításáért és működtetéséért;
  - db) biztosítja az iratok szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, őrzéséhez szükséges szakmai feltételeket;
  - dc) működteti a Társaság iratkezelési tevékenységével és az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos iratkezelési alapfolyamatot, ide nem értve a minősített iratok kezelésével összefüggő feladatokat;
  - dd) ellátja a Társaság működése során használt bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
  - de) rendszeresen felülvizsgálja, szükség esetén javasolja, illetve a Magyar Nemzeti Levéltár jóváhagyását is kérve, módosítja a Társaság iratkezelési szabályzatát és az irattári tervét;
  - df) ellátja az iratok irattárba vételével, kölcsönzésével, selejtezésével és levéltári átadásával kapcsolatos feladatokat.
- e) ellátja a rá delegált egyéb feladatokat.

#### **IV.1.1. Stratégiai és biztonsági iroda**

- 17) A Stratégiai és biztonsági irodát irodavezetőként a biztonsági vezető vezeti, akit feladatai ellátásában közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.
- 18) Ellátja a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény szerinti nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatokat azon munkavállalók vonatkozásában, akik munkakörük alapján kötelezően nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esnek.
- 19) Ellátja a biztonság szervezői tevékenysége során a következő feladatokat:
  - a) a Társaság biztonsági koncepciójának kidolgozása, a bevezetéshez szükséges intézkedések előkészítése, végrehajtásának nyomon követése;
  - b) elkészíti és karbantartja a Társaság biztonsági, valamint vagyónvédelmi feladataival összefüggő szabályzatokat, felel az azokban foglaltak betartatásáért;
  - c) figyelemmel kíséri a Társaság objektumainak, javainak fizikai védelmét, javaslatot tesz a szükséges védelmi intézkedésekkel kapcsolatban.
- 20) Ellátja a Társaság DKÜ rendeletben rögzített tevékenysége védelmének megszervezésével összefüggő feladatokat, valamint az ISO 27001 információbiztonság-irányítási rendszer működtetésének és fejlesztésének társasági szintű koordinálását, szakterületek közötti összehangolását.



- 21) Ellátja a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- 22) Információbiztonsági feladatokat lát el, ennek keretében különösen:
- a) ellátja az információbiztonsági felelősi feladatokat;
  - b) felel a Társaság működéséhez kapcsolódó üzleti adatok sértetlenségéért, bizalmasságáért, rendelkezésre állásáért;
  - c) az érintett szakterületekkel együttműködve betartja és betartatja az információbiztonsági előírásokat, azokra vonatkozóan javaslatokat készít;
  - d) az érintett szakterületekkel együttműködik a Társaság informatikai rendszereinek és elektronikus felületeinek megfelelő biztonsági szintű környezetének kialakításában és fejlesztésében;
  - e) figyelemmel kíséri a Társaság elektronikus információs rendszereinek védelmét, javaslatot tesz a szükséges védelmi intézkedésekre;
  - f) közreműködik a Társaság elektronikus információs rendszereit érő információbiztonsági incidensek elhárításában, továbbá felel ezen incidensek kivizsgálásáért és kezeléséért, működteti és vezeti az információbiztonságra vonatkozó incidenskezelési csoportot;
  - g) felelős az elektronikus információs rendszerek sérülékenységvizsgálataért, ezzel összefüggő cselekvési tervek készítéséért és azok végrehajtásáért, bevonva az érintett szakterületeket;
  - h) információbiztonsági szempontú ajánlásokat és elvárásokat fogalmazhat meg az elektronikus információs rendszerek tervezésével, fejlesztésével, üzemeltetésével, valamint az informatikai üzemeltetéssel kapcsolatban;
  - i) felel az információbiztonságot támogató társasági saját rendszerek bevezetéséért;
  - j) elkészíti és karbantartja a Társaság Jogosultságkezelési Szabályzatát, feldolgozza a jogosultsági igényeket és gondoskodik a jogosultságok naprakész nyilvántartásáról.
- 23) Tevékenységével összefüggésben kapcsolatot tart a Társaság szerződéses partnereivel, továbbá az érintett minisztériumokkal, szakszolgálatokkal, hatóságokkal és más szervekkel.
- 24) Az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend életbelépése esetén – szükség esetén – munkacsoportot hoz létre és vezet a szükséges biztonsági intézkedések bevezetése és fenntartása érdekében.
- 25) A Stratégiai és biztonsági iroda innovációs és stratégiai feladatai körében a vezérigazgató utasítása alapján gondoskodik a Társaságnál felmerülő új vagy jelentősen megújítandó funkcionális feladatok tekintetében a koncepció kidolgozása, a megoldás megtervezése, a kivitelezés koordinálása, a szerepkörök és munkafolyamatok kialakítása során történő közreműködésről, e körben a Társaság más szakterületeivel kapcsolatot tart.
- 26) Stratégiai és innovációs tevékenysége keretében a vezérigazgató utasítása alapján feladatai közé tartozik a külső és belső érdekelték feltérképezése, a közvetlen kapcsolattartás a társszervezetek és kulcsfontosságú érintett szervezetek megfelelő vezetési szintjeivel.
- 27) A Stratégiai és biztonsági irodához a vezérigazgató belső normában további feladatot rendelhet, vagy feladatellátását szabályozhatja.

#### **IV.1.2. Jogi és koordinációs iroda**

- 28) A Jogi és koordinációs irodát a jogi és koordinációs irodavezető irányítja, akinek munkáját asszisztencia segíti.
- 29) A Jogi és koordinációs iroda alapvető feladata, hogy ellássa a Társaság tevékenysége során jogi tudást és felkészültséget igénylő, valamint szabályozási és koordinációs feladatokat és elősegítse a Társaság jogszerű tevékenységét, kialakítsa az igazgatóságokkal együttműködve a Társaság működését meghatározó jogi álláspontot.
- 30) A Jogi és koordinációs iroda munkatársaként foglalkoztatott adatvédelmi tisztviselő ellátja az adatvédelemmel és a közérdekű adatigénylésekkel, valamint a közérdekű adatok

közzétételével kapcsolatos, jogszabályban rögzített feladatokat. Feladata az adat- és titokvédelmi előírások betartása és betartatása. E feladatai kapcsán közvetlenül a Társaság vezérigazgatójának tartozik felelősséggel.

- 31) A Jogi és koordinációs iroda általános jogi és szabályozási tevékenysége körében különösen:
- a) a Társaságnál felmerülő, vagy harmadik féltől érkező, a Társasággal, vagy annak tevékenységével kapcsolatos jogi kérdésekben véleményt ad, állásfoglalásokat készít – szükség szerint a Társaság érintett szervezeti egységeinek bevonásával;
  - b) gondoskodik a Társaság által, nem a DKÜ rendelet szerinti beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, szerződés minták, tervezetek elkészítéséről, valamint ezek és más okiratok jogi megfelelőségének vizsgálatáról és – egyetértése esetén – azok jogi szignózásáról;
  - c) gondoskodik a Társaság hatályos szövegű alapszabályának elkészítéséről és őrzéséről;
  - d) a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárások kivételével képviseli a Társaságot peres és nemperes eljárásokban és egyéb hatósági, vagy hivatalos ügyekben – szükség szerint a Társaság más szakterületeivel együttműködve;
  - e) ellátja a Társaság szervezeti rendjével és működésével összefüggő, valamint a feladatköréhez kapcsolódó belső normák előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
  - f) ellátja a Társaság belső normáival kapcsolatos nyilvántartási és egyéb operatív feladatokat;
  - g) ellátja a DKÜ rendelet hatálya alóli mentesítést engedélyező egyedi kormánydöntések véleményezését;
  - h) a Társaság érintett területeinek bevonásával lefolytatja a központi beszerző szervezetek közötti, jogszabályban előírt kötelező egyeztetéseket;
  - i) figyelemmel kíséri a Magyar Közlöny és a Hivatalos Értesítő megjelenését és a Társaság számára releváns tartalomról tájékoztatja a felsővezetést;
  - j) 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;
  - k) munkajogi támogatást nyújt a Társaság vezetőségének;
  - l) gondoskodik a DKÜ rendeletben foglalt igénybejelentési és igénylezési kötelezettségek teljesítésének ellenőrzéséről, javaslatokat tesz az érintett szervezetek jogkövető magatartásának elősegítése érdekében.
- 32) A Jogi és koordinációs iroda koordinációs tevékenysége körében
- a) kapcsolatot tart a tulajdonosi jogok gyakorlójával, biztosítja az adatszolgáltatás-kérésekre, megkeresésekre adandó válaszok elkészítésének Társaságon belüli koordinációját;
  - b) koordinálja a közigazgatási egyeztetés keretében megküldött előterjesztések Társaságon belüli véleményezési folyamatát, és nyilvántartást vezet a Társaság érdemi észrevételeiről;
  - c) végzi az igazgatósági és felügyelőbizottsági ülések előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, ellátja a kapcsolódó koordinatív feladatokat és kezeli a kapcsolódó iratokat;
  - d) az ügyvezetésről, valamint a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról a Társaság igazgatósága számára negyedévente jelentést állít össze;
  - e) biztosítja a harmadik féltől a külső kapcsolattartásra szolgáló elsődleges elektronikus postafiókakra érkező megkeresések, továbbá a közadat-igények Társaságon belüli, egységes kezelését;
  - f) elvégzi a Társaság honlapjának tartalmi elemekkel való feltöltését;
  - g) ellátja a vezérigazgató által rábízott kommunikációs feladatokat;

- h) kimutatásokat, riportokat, összefoglalókat készít a Portál adatainak felhasználásával, és közreműködik a Társaság riportrendszerének fejlesztésében;
  - i) ellátja a Társaság tulajdonában vagy tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaság (továbbiakban: portfólió társaság) feletti tulajdonosi joggyakorlással összefüggő koordinatív, kapcsolattartási, döntés-előkészítési és monitoring feladatokat.
- 33) A Jogi és koordinációs iroda további feladatai:
- a) működteti és folyamatosan aktualizálja a Társaság szerződéseinek nyilvántartását;
  - b) ellátja a vagyonyilatkozatok megtételével és kezelésével kapcsolatos feladatokat;
  - c) vezeti a tulajdonosi joggyakorlót, a Társaság igazgatósága és felügyelőbizottsága határozatainak nyilvántartását, ellenőrzi a határozatok végrehajtását.

## **IV.2. Beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettesi kabinet**

- 34) A Beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettesi kabinet segíti a beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes feladatait ellátását, amelynek során
- a) nyomon követi, ellenőrzi a beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes által kiadott feladatok teljesítését, a határidők megtartását, azokról rendszeres vezetői visszacsatolásokat, tájékoztatásokat készít;
  - b) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettesi kabinet szervezeti egységbe nem sorolt feladatait ellátását;
  - c) szervezési, ügyviteli feladatokat lát el és asszisztenciát biztosít;
  - d) megszervezi a Társaság beszerzési, informatikai, fejlesztési és szoftverlicenc-gazdálkodási stratégiája megvalósításához szükséges operatív feladatokat, intézkedéseket és ellenőrzi, szükség esetén támogatja azok végrehajtását;
  - e) ellátja a beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes által rá delegált egyéb feladatokat.

### **IV.2.1. Beszerzésellenőrzési iroda**

- 35) A Beszerzésellenőrzési irodát a beszerzésellenőrzési irodavezető vezeti.
- 36) A Beszerzésellenőrzési iroda – mint minőségbiztosításért felelős szervezeti egység – szakmai feladatellátását függetlenül végzi. A minőségbiztosítási tevékenységgel összefüggő feladatai körében a szervezeti egység munkavállalója nem utasítható, javaslatait külső befolyástól mentesen teszi.
- 37) A Beszerzésellenőrzési iroda beszerzésellenőrzési feladatai körében:
- a) folyamatba épített ellenőrzést végez a Társaság által lefolytatott európai uniós forrással érintett DKÜ rendelet szerinti közbeszerzési és egyedi beszerzési eljárásokban;
  - b) folyamatba épített ellenőrzést végez a Társaság által központi beszerző szervezet minőségében lefolytatott eljárásokban;
  - c) a feltárt ellenőrzési kockázatok súlyának mérlegelését követően észszerű határidőn belül szakmai vélemény kialakításával írásban tájékoztatja a közbeszerzési eljárásban a döntéshozókat;
  - d) koordinálja a Társaság által központi beszerző szervezet minőségében lefolytatott eljárások DKÜ rendelet 27/A.§ szerinti utólagos ellenőrzésével és 27/G.§ szerinti utóellenőrzésével összefüggő feladatokat.
- 38) A Beszerzésellenőrzési iroda módszertani feladatai körében:
- a) biztosítja az ellenőrzések módszertani hátterét, elkészíti és időszakosan felülvizsgálja az ellenőrzési kézikönyve(ke)t és aktualizálja az alkalmazott ellenőrzési iratmintákat;
  - b) biztosítja az egyedi eljárások utólagos ellenőrzéseinek szakmai támogatását, összehangolja a Társaság beszerzésszakmai álláspontját;

- c) kidolgozza és folyamatosan felülvizsgálja a Társaság központosított közbeszerzési tevékenységével összefüggő általános tervezési módszertani segédleteket, sablonokat, segédanyagokat az érintett szervezeti egységek bevonásával;
- d) összehangolja a közbeszerzési jogi, hazai és európai uniós ellenőrzési tárgyú jogszabály-tervezetek, módosítások és stratégiák véleményezését az érintett szervezeti egységekkel együttműködve;
- e) támogatja a Társaság DKÜ rendelet szerinti (köz)beszerzési eljárásai vonatkozásában indított külső (pl. EUTAF, Miniszterelnökség, Közbeszerzési Hatóság, Irányító Hatóságok stb.) és belső auditokra, ellenőrzésekre történő felkészülést;
- f) együttműködik európai uniós támogatások felhasználásában közreműködő felelős hazai intézményekkel, vagy más egyéb külső ellenőrző szervezetekkel.

### **IV.3. Gazdasági igazgatóság**

- 39) A Gazdasági igazgatóságot mint szakterületet a gazdasági igazgató irányítja, akinek munkáját igazgatóhelyettes és csoportvezetők segítik.
- 40) A Gazdasági igazgatóság feladata a pénzügyi, számviteli, kontrolling folyamatok irányítása, a teljeskörű tervezés, továbbá a bérszámfejtés és létesítményüzemeltetési feladatok ellátása, az igazgatóság működését támogató informatikai alkalmazások szakmai felügyelete, valamint a szakterület felelősségi körébe tartozó területek szabályozása, szabályzatok készítése, aktualizálása. Irányítja és összehangolja a szakterület munkáját támogató szakértők tevékenységét.
- 41) Feladata a portfólió társaság gazdálkodásának figyelemmel kísérése, esetleges pénzügyi támogatásuk előkészítése, valamint a támogatások felhasználásának ellenőrzése.
- 42) Ellátja a portfólió társaság feletti tulajdonosi joggyakorlással összefüggő pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatokat, részt vesz a portfólió társaság pénzügyi-gazdasági átvilágításában, intézkedési javaslatok kidolgozásában.
- 43) A Gazdasági igazgatóság gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok pénzügyi ellenjegyzéséről a Társaság Kötelezettségvállalási szabályzatában meghatározott módon.

#### **IV.3.1. Pénzügyi, számviteli csoport**

- a) Irányítja és ellátja a Társaság pénzügyeivel kapcsolatos és számviteli és kapcsolódó adminisztrációs tevékenységét.
- b) Gondoskodik a Társaság bevételeinek beszedéséről, nyilvántartásáról, továbbá a DKÜ rendeletben meghatározott esetekben az érintett szervezetek részére történő visszautalásáról.
- c) Elvégzi a beérkező számlák és bizonylatok feldolgozását, adminisztrációját.
- d) Kiállítja a Társaság azon számláit, amelyek kiállítására az automatikus számlázási folyamat keretében nincs lehetőség.
- e) Feladata a pénzkezelés, a banki utalások végrehajtása, a külföldi kiküldetések költségeinek elszámoltatása, valamint ezen folyamatok szabályozása.
- f) Biztosítja a Társaság likviditásának folyamatos fenntartását, ennek keretében megteszi a szükséges intézkedéseket, továbbá javaslatot tesz az ideiglenesen szabad pénzeszközök hasznosítására, valamint ellátja a befektetés- és likviditásmenedzsment feladatokat.
- g) Gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések pénzügyi ellenjegyzéséről.
- h) Gondoskodik a gazdasági események analitikus és szintetikus könyveléséről, a negyedéves és éves könyvviteli záratok szervezéséről és végrehajtásáról, a számviteli beszámoló (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet) összeállításáról és

könyvvizsgálattól a számviteli törvény beszámolási kötelezettségre vonatkozó rendelkezései szerint.

- i) Kialakítja a Társaság számviteli politikáját, továbbá a számviteli törvényben előírt szabályzatokat és gondoskodik azok aktualizálásáról szervezeti vagy jogszabályi változás esetén.
- j) Ellátja a törvényben előírt adókötelezettségek teljesítésével kapcsolatos bevallási és befizetési feladatokat 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.
- k) Feladata a befektetett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartása, az eszközök és források állományában bekövetkezett változások könyvelése.
- l) Gondoskodik a Társaság eszközeinek és forrásainak leltározási feladatainak ellátásáról, valamint a felesleges vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos teendők szabályozásáról és koordinációjáról.
- m) A pénzügyeket és a gazdasági adminisztrációt érintő kérdésekben kapcsolatot tart a Társaság más szervezeti egységeivel, külső szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel, szerződött felekkel, továbbá a tulajdonosi jogok gyakorlójával.

#### **IV.3.2.       Kontrolling és bérelszámolási csoport**

- a) Kialakítja és működteti a Társaság 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, a Társaság működését biztosító források tervezését és annak a tulajdonosi jogok gyakorlójával történő egyeztetését.
- c) Jóváhagyásra előkészíti a Társaság éves üzleti tervét, amelynek során kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel. Az elfogadott üzleti terv megvalósulását folyamatosan nyomon követi, amelyről rendszeres tájékoztatást ad a Társaság vezetése részére.
- d) Összeállítja a Gazdasági igazgatóság negyedéves, éves jelentéseit, illetve az egyéb, egyedi szempontokat figyelembe vevő gazdasági elemzéseket.
- e) Közreműködik a Társaság középtávú üzleti stratégiájának a kidolgozásában, a középtávú pénzügyi célok és kulcs-teljesítménymutatók kijelölésében.
- f) Gondoskodik a kontrolling jelentéstételi kötelezettségek teljesítéséről, kialakítja és működteti a szükséges adatgyűjtési rendszert.
- g) Elvégzi a bér és egyéb személyi jellegű juttatásokkal, társadalombiztosítási ügyintézésrel és az ehhez tartozó, adózással, járulékokkal kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a foglalkoztatással kapcsolatos bejelentéseket, adatszolgáltatásokat és bevallásokat, valamint a szakterületet érintő rendszeres és eseti bevallásokat, adatszolgáltatásokat.
- h) A kontrolling tevékenységet érintő kérdésekben kapcsolatot tart a Társaság más szervezeti egységeivel, külső szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel, szerződött felekkel, továbbá a tulajdonosi jogok gyakorlójával.

#### **IV.3.3.       Üzemeltetési csoport**

- a) Ellátja az ingatlangazdálkodási, -üzemeltetési, valamint a Társaság által használt ingatlanrészek gondnoksági feladatait, biztosítja az üzemeltetett eszközök működőképességének fenntartását, illetve az azokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok ellátását.
- b) Közreműködik a Társaságnál a tárgyi eszközeinek és ingatlanjainak leltározási, nyilvántartási feladatainak ellátásában.

- c) Gondoskodik a Társaság általános rendeltetésű tárgyi eszközeihez és bérleményeihez kapcsolódó karbantartási és üzemeltetési tevékenység ellátásáról.
- d) Gondoskodik a Társaság bérelt ingatlanainak napi és időszakos takarításáról.

#### **IV.4. Beszerzési és közbeszerzési igazgatóság**

- 44) A Beszerzési és közbeszerzési igazgatóságot, mint szakterületet a beszerzési és közbeszerzési igazgató irányítja, akinek munkáját
  - a) a beszerzési és közbeszerzési igazgatóhelyettes;
  - b) a beszerzéstámogatásért felelős igazgatóhelyettes;
  - c) a jogi támogatásért felelős igazgatóhelyettes és csoportvezetők segítik, akik feladataik ellátása során együttműködnek egymással.
- 45) A beszerzési és közbeszerzési igazgatóhelyettes
  - a) koordinálja és szakmailag felügyeli a Beszerzési és közbeszerzési igazgatóságon belüli csoportok tevékenységét, valamint biztosítja a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást a Beszerzési és közbeszerzési igazgatóságon belül;
  - b) megszervezi, koordinálja az Informatikai és fejlesztési igazgatóság IT szakértői csoportjának beszerzési eljárásban való részvételét az Informatikai és fejlesztési igazgatóval együttműködve.
- 46) A beszerzéstámogatásért felelős igazgatóhelyettes megszervezi, irányítja és ellenőrzi
  - a) a Társaság éves beszerzési és a közbeszerzési tervének elkészítési folyamatát és annak szükség szerinti módosításait;
  - b) a Beszerzési és közbeszerzési igazgatóság keretjellelű szerződéseivel kapcsolódó megrendelések és teljesítésigazolások aláírásával és kiküldésével kapcsolatos adminisztratív feladatok teljesítését;
  - c) a Társaság DKÜ rendelet szerinti beszerzési tevékenységéhez, és a Társaság (köz)beszerzési eljárásaihoz kapcsolódóan a pénzügyi szakértelem biztosítását;
  - d) a Társaság belső szabályzatainak beszerzésszakmai véleményezési folyamatát;
  - e) a Társaság beszerzést támogató informatikai alkalmazásának szakmai működését;
  - f) a Társaság DKÜ rendelet szerinti éves informatikai beszerzési és fejlesztési terveivel; az aktuális informatikai környezettel, valamint a beszerzési és fejlesztési igényekkel kapcsolatos tevékenységet.
- 47) A jogi támogatásért felelős igazgatóhelyettes megszervezi, irányítja és ellenőrzi
  - a) a Társaság DKÜ rendelet szerinti beszerzési tevékenységéhez kapcsolódó szerződések előkészítési tevékenységét;
  - b) a Társaság DKÜ rendelet szerinti beszerzési tevékenységéhez, és a Társaság (köz)beszerzési eljárásaihoz kapcsolódóan a jogi szakértelem biztosítását.
- 48) A Beszerzési és közbeszerzési igazgatóság végzi a DKÜ rendelet szerinti kapcsolattartásra, terv- és igénykezelésre vonatkozó feladatokat, valamint részt vesz a szabályok betartásának ellenőrzésében.
- 49) A Beszerzési és közbeszerzési igazgatóság összehangolja a DKÜ rendeletben meghatározott keretek között az érintett szervezetek beszerzési igényeit, ezzel összefüggésben kialakítja a Társaság beszerzési stratégiáját.
- 50) Az érintett szervezetek javára lefolytatja a (köz)beszerzési eljárásokat, gondoskodik ezek általános feltételrendszerének kidolgozásáról.
- 51) A Beszerzési és közbeszerzési igazgatóság gondoskodik a tevékenységéhez kapcsolódó belső normák (különösen a Társaság Beszerzési és Közbeszerzési szabályzata) kialakításáról, aktualizálásáról.
- 52) Koordinálja és szakmailag felügyeli a Társaság saját részre történő (köz)beszerzési igényeit és kapcsolódó eljárásait, valamint ennek körében lefolytatja a Társaság versenyeztetési és közbeszerzési eljárásait az érintett szervezeti egységekkel együttműködve.
- 53) Lefolytatja a DKÜ rendelet 13. § (1a) bekezdése szerinti beszerzési eljárásokat.

- 54) Közreműködik a központi beszerző szervezetek közötti, jogszabályban előírt kötelező egyeztetések lefolytatásában.
- 55) Gondoskodik a Társaság képviseléről a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati, vagy más eljárásokban.

#### **IV.4.1. Egyedi beszerzések csoport**

- a) Az érintett szervezetek Társaság hatáskörébe vont beszerzési igényeivel kapcsolatban lebonyolítja az egyedi beszerzési eljárásokat, kapcsolatot tart az érintett szervezetekkel, elvégzi a beszerzési eljárásokkal kapcsolatos koordinációt.
- 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 Gazdasági igazgatóság felé a beszerzési díj előlegbekérését, továbbá az eljárás végén a végszámla kiállítását, adott esetben a befizetett összegek visszautalását, vagy átvezetését.
- d) Feladata a Társaság egyes szervezeti egységei által megfogalmazott beszerzési igények kielégítése érdekében szükséges közbeszerzési eljárások teljeskörű lefolytatása és a megkötendő szerződések közbeszerzési szempontból történő szignózása.
- e) Biztosítja az uniós forrásból megvalósuló beszerzési eljárások DKÜ rendelet szerinti ellenőrzéséhez szükséges információkat, dokumentumokat az általa lefolytatott beszerzési eljárások tekintetében.
- f) 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 szaktanácsadói feladatokat.
- g) Dinamikus Beszerzési Rendszer keretében ellátja az ajánlatkérési feladatokat.
- h) Szakmai támogatást nyújt a Társaság beszerzési eljárásokkal összefüggő informatikai alkalmazásainak kialakításához.

#### **IV.4.2. Beszerzéstámogatási csoport**

- a) Ellátja a Társaság érdekében lebonyolított beszerzési eljárások eredményeképp megkötött szerződések vonatkozásában a jogszabályokkal, a Társaság belső szabályzataival összhangban a közzétételi és adatszolgáltatási feladatokat.
- b) Gondoskodik a Társaság saját beszerzési igényei, valamint ezek teljesítésülésével összefüggő bejelentési és adatszolgáltatási feladatok ellátásáról a központosított beszerzési rendszerekkel, így pl. a Nemzeti Kommunikációs Hivatal, a Központi Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság vagy más központi beszerző szerv, valamint a Társaság által működtetett rendszerekkel összefüggésben.
- c) A szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján, velük együttműködve elkészíti és az elfogadást követően benyújtja a Társaság beszerzési és a közbeszerzési tervét és annak szükség szerinti módosításait.
- d) Feladata a Társaság saját részre történő beszerzéseinek koordinációja (Beszerzési és közbeszerzési igazgatósághoz érkező beszerzések kezdeményezésének vizsgálata, döntéselőkészítés), nyilvántartása.
- e) Elvégzi a Beszerzési és közbeszerzési igazgatóság keretjellelű szerződéseikhez kapcsolódó megrendelések és teljesítésigazolások aláírásával és kiküldésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- f) Javaslatot tesz a Társaság beszerzéseire vonatkozó szabályokra, módszerekre, elkészíti az erre vonatkozó szabályzatok tervezetét.
- g) Koordinálja a Társaság belső szabályzatainak beszerzésszakmai véleményezését.

- h) Feladatkörével összefüggésben javaslatot tesz a Társaság beszerzési és közbeszerzési tevékenységével kapcsolatos folyamatokra, szabályokra, szabályzatokra.
- i) A beszerzési eljárások (ideértve a központosított közbeszerzési eljárásokat is) tekintetében kijelöli a pénzügyi szakértelemmel rendelkező munkacsoport, és/vagy 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 szervezeteknek történő átadásához kapcsolódó feladatokat.
- l) Elvégzi a Társaság által lefolytatásra kerülő, vagy már lefolytatott beszerzési eljárások monitoringját, ennek keretében nyilvántartásokat, riportokat, kimutatásokat készít.
- m) Koordinálja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jegyzékbe vételhez szükséges feladatokat, folyamatokat.
- n) A beszerzést támogató informatikai alkalmazás szakmai felelőseként részt vesz az alkalmazás 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.
- o) Segíti a Társaság beszerzési eljárásaival kapcsolatos informatikai alkalmazásainak, rendszereinek bevezetését és működtetését.

#### **IV.4.3. Terv- és igényellenőrzési csoport**

- a) A DKÜ rendeletben meghatározottak szerint ellenőrzi, vizsgálja az érintett szervezetek éves informatikai beszerzési és fejlesztési tervét és 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) Az érintett szervezetek beszerzési és fejlesztési igényei tekintetében gondoskodik az azokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének ellenőrzéséről, a szolgáltatott adatok nyilvántartásáról.
- d) A Portál rendszerként funkcionáló informatikai alkalmazás szakmai felelőseként részt vesz az alkalmazás továbbfejlesztésében (változtatási igények összegyűjtése és szakmai specifikálása, felhasználói tesztek elvégzése), képzéseket, bemutatókat tart, technikai támogatást nyújt az alkalmazás használata tárgyában.
- e) Elvégzi a Társaság saját informatikai beszerzési igényei tekintetében a DKÜ rendeletben előírt beszerzési és fejlesztési tervekre, valamint az aktuális informatikai környezetre vonatkozó adatszolgáltatási feladatokat.
- f) Az érintett szervezetek beszerzési és fejlesztési terveivel, valamint beszerzési igényeivel kapcsolatosan elemző, értékelő és véleményező tevékenysége útján gondoskodik a DKÜ rendelet szerinti feladatok ellátásának támogatásáról. Felel a Társaság által kiadott, a DKÜ rendelet szerinti minősítések stratégiai megalapozásáért.

#### **IV.4.4. Jogi támogatást biztosító csoport**

- a) Ellátja a Társaság DKÜ rendelet szerinti beszerzési tevékenységéhez, valamint a Társaság saját részre folytatott közbeszerzési eljárásaihoz kapcsolódó szerződések előkészítési tevékenységét, jogi támogatást nyújt a szerződések tartalmának kialakításához, azok megkötéséhez és a szerződésmódosításokhoz.



- b) Biztosítja a jogi szakértelmet a DKÜ rendelet szerinti beszerzési eljárások során a munkacsoport, vagy a bírálóbizottság tagjaként, adott esetben részt vesz a tárgyalásos beszerzési eljárások tárgyalásain és a jogi tárgyalásokat vezeti.
- c) Biztosítja a jogi szakértelmet a Társaság közbeszerzési eljárásaiban, elkészíti a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződéstervezeteket. Eredményes közbeszerzési eljárás esetén aláírásra előkészíti a szerződést, vizsgálja jogi megfelelőségét és – egyetértése esetén – jogi szignóval látja el.
- d) Közbeszerzési szerződések kapcsán jogi szakvéleményt készít a szervezeti egységek megkereséseire.

#### **IV.5. Központosított közbeszerzési igazgatóság**

- 56) A Központosított közbeszerzési igazgatóságot, mint szakterületet a központosított közbeszerzési igazgató irányítja, akinek munkáját igazgatóhelyettes és csoportvezetők segítik.
- 57) A Központosított közbeszerzési igazgatóság feladata a központosított közbeszerzési eljárások lefolytatása, a DKÜ rendeletben előírtak szerint egy vagy több ajánlattevővel megkötendő keretmegállapodások vagy más keretjellegű szerződések előkészítése, továbbá azok teljesítése során a kapcsolódó szerződéses kötelezettségek teljesítésének követése, kezelése, a központosított közbeszerzési keretmegállapodásokat kezelő informatikai alkalmazás szakmai működtetése.
- 58) Feladatai ellátása során különös figyelmet fordít a Társaság szoftverlicenc-gazdálkodási feladatainak és stratégiájának központosított közbeszerzési vonatkozásainak végrehajtására.

##### **IV.5.1. Központosított közbeszerzési csoport**

- a) Elkészíti a keretmegállapodások vagy más keretjellegű szerződések tervezetét – szükség esetén – módosítását.
- b) Lefolytatja a központosított közbeszerzési eljárásokat, közreműködik a DKÜ rendeletben előírtak szerint egy vagy több ajánlattevővel megkötendő keretmegállapodások vagy más keretjellegű szerződések előkészítése és megkötése során.
- c) Az előkészítés alatt vagy folyamatban lévő központosított közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos ügyekben kapcsolatot tart az érintett szervezetekkel, elvégzi a központosított közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos koordinációt, az érintett szervezetektől felvilágosítást, tájékoztatást kérhet.
- d) Az általa lefolytatásra kerülő központosított közbeszerzési eljárások eredményeképpen megkötendő szerződéseket (keretmegállapodások vagy más keretjellegű szerződések) közbeszerzési szempontból szignózza.
- e) A Kbt. XVI. fejezetében és a DKÜ rendeletben írtakkal összhangban sajátos beszerzési módszerekkel központosított közbeszerzési eljárásokat folytat le a Társaság és az érintett szervezetek javára.
- f) Az általa lefolytatott központosított közbeszerzési eljárások tekintetében a munkacsoport, vagy a bírálóbizottság tagjaként – kijelölés esetén az erre kijelölt munkatársa útján – biztosítja a közbeszerzési és a jogi szakértelmet, ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói feladatokat.
- g) Biztosítja az uniós forrásból megvalósuló központosított közbeszerzési eljárások DKÜ rendelet szerinti ellenőrzéséhez szükséges információkat, dokumentumokat az általa lefolytatott központosított közbeszerzési eljárások tekintetében.
- h) Közreműködik a DKÜ rendeletben írtak szerint a központosított közbeszerzési 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.

- i) Közreműködik az általa lefolytatott, központosított közbeszerzés eredményeként megkötött keretmegállapodásokra vagy más keretjellegű szerződésekre vonatkozó kommunikációban.
- j) Nyilvántartást vezet a központosított keretmegállapodásokban (egyéb keretjellegű szerződésekből) nyújtott adatszolgáltatási biztosítékokról, és ellátja az adatszolgáltatási biztosítékok kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- k) Központosított keretmegállapodások (egyéb keretjellegű szerződések) kapcsán jogi szakvéleményt készít a szervezeti egységek megkereséseire.
- l) Központosított közbeszerzési szakértelmet biztosít a Társaság szoftverlicenz-gazdálkodással kapcsolatos stratégiai megállapodásainak létrehozásához.

#### **IV.5.2. Központosított beszerzési rendszert támogató csoport**

- 59) Ellátja a Társaság által megkötött keretmegállapodások, más keretjellegű szerződések és működtetett dinamikus beszerzési rendszerek közbeszerzés-szakmai menedzselését.
- 60) Együttműködik a Rendszerfejlesztési csoporttal a központosított közbeszerzési keretmegállapodásokat kezelő informatikai alkalmazás működtetésével és üzemeltetésével összefüggő feladatokban.
- 61) Ellátja a központosított közbeszerzési keretmegállapodásokat kezelő informatikai alkalmazás közbeszerzés szakmai működtetésével kapcsolatos feladatokat, beleértve a kapcsolódó kommunikációs feladatokat is.
- 62) A keretmegállapodások vagy más keretjellegű szerződések teljesítése során feladata a kapcsolódó, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt). szerinti, és a szerződéses kötelezettségek teljesítésének követése, kezelése.
- 63) Ellátja a Társaság keretmegállapodásainak, dinamikus beszerzési rendszereinek közbeszerzés szakmai működtetésével kapcsolatos feladatokat, különösen:
  - a) a tervezési szakaszban kialakítja az árlistákat, közreműködik a dokumentációk véleményezésében;
  - b) rögzíti a keretmegállapodásokat és dinamikus beszerzési rendszereket, valamint az azokhoz kapcsolódó információkat, dokumentumokat az informatikai alkalmazásban;
  - c) a keretmegállapodások, dinamikus beszerzési rendszerek életútját nyomon követi, rögzíti az informatikai alkalmazásban az ezzel kapcsolatos információkat, elbírálja a beérkező kérelmeket;
  - d) Kapcsolatot tart a kezelt keretmegállapodásokban részes szállítókkal, valamint nyomon követi a szállítói teljesítéseket.
- 64) Közreműködik a közbeszerzési adatok feldolgozásában, a riportigények definiálásában és a riportálásban.
- 65) Ellátja a központosított közbeszerzési keretmegállapodásokat kezelő informatikai alkalmazás használatával kapcsolatos oktatási tevékenységet, frissíti és karbantartja a használatával kapcsolatos dokumentációkat.

#### **IV.6. Informatikai és fejlesztési igazgatóság**

- 66) Az Informatikai és fejlesztési igazgatóságot, mint szakterületet az informatikai és fejlesztési igazgató irányítja, akinek munkáját igazgatóhelyettesek és csoportvezetők segítik.
- 67) Az Informatikai és fejlesztési igazgatóság a Társaság informatikai fejlesztési irányainak összehangolása mellett gondoskodik a Társaság informatikai rendszereinek és alkalmazásainak kialakításáról, hatékony üzemeltetéséről, az adatvagyon hasznosításáról és védelméről.
- 68) Szakmai véleményével és elemzések készítésével támogatja a Társaság informatikai fejlesztési kérdésekkel összefüggő feladatait, valamint ezzel összefüggésben adott esetben

kapcsolatot tart a közigazgatás szereplőivel vagy más erre kijelölt szereplőkkel, szükség szerint részt vesz az informatikai fejlesztések irányvonalainak kialakításában, ellátva adott esetben az előterjesztések, jogszabálytervezetek szakmai véleményezését is.

69) Együttműködik a biztonsági vezetővel és megadja a kért támogatást az információbiztonsági feladatok ellátása során.

#### **IV.6.1. Rendszerfejlesztési csoport**

70) A DKÜ rendeletben meghatározottak szerinti és a Társaság szakmai működését támogató informatikai alkalmazások tekintetében:

- a) a Társaság üzleti igényei alapján meghatározza a meglévő és új informatikai alkalmazások fejlesztési és alkalmazásüzemeltetési irányait;
- b) az érintett szakterületek és a szükséges külső erőforrások bevonásával és koordinálásával gondoskodik a fejlesztési igények alapján specifikációk összeállításáról, a fejlesztés ütemezett végrehajtásáról, az elkészült fejlesztések felhasználói teszteléséről és a bevezetési folyamat menedzseléséről;
- c) az érintett szakterületek és a szükséges külső erőforrások bevonásával és koordinálásával gondoskodik a feltárt funkcionális és egyéb hibák javításáról, azonosított incidensek elhárításáról, valamint az ezekkel kapcsolatos beavatkozások sikerességének ellenőrzéséről;
- d) gondoskodik a tervezési, megvalósítási és üzemeltetési dokumentáció elvárt minőségű és tartalmú előállításáról, alkalmazási architektúratérkép készítéséről és karbantartásáról;
- e) a Rendszerüzemeltetési csoporttal együttesen szükséges mértékű támogatást nyújt az érintett szakterületek számára informatikai alkalmazások használatához, különösen, de nem teljeskörűen a következőkben:
  - ea) felhasználói jogosultságok kezelése;
  - eb) rendszerkonfigurációk kezelése;
  - ec) kommunikáció közzététele;
  - ed) bírálati és kérelmezési folyamatok támogatása;
  - ee) adatszolgáltatások, riportok elkészítése.
- f) a Rendszerüzemeltetési csoporttal együttesen technikai segítségnyújtást biztosít a Társaság felhasználói és más felhasználók, különösen érintett szervezetek és szállítók számára;
- g) közreműködik az informatikai alkalmazások használatával kapcsolatos oktatási feladatok ellátásában;
- h) felel a Társaság informatikai rendszereiben tárolt adatok adattárházba és vállalati információs rendszerbe történő szervezéséért, valamint a kialakított adattárház üzemeltetéséért.

#### **IV.6.2. Fejlesztésmenedzsment csoport**

71) Az érintett területek bevonása útján gondoskodik az informatikai fejlesztési, üzemeltetés-támogatási szerződések műszaki tartalmának előkészítéséről. Gondoskodik továbbá a megkötött szerződések teljesítésének nyomon követéséről és a belső erőforrásokkal ellátható, vonatkozó feladatok ellátásáról.

72) A Társaság által megvalósított projektek végrehajtása tekintetében gondoskodik a következőkről:

- a) projektszervezet működtetése, részvétel a projekt irányítását támogató fórumok munkájában;
- b) a projektek adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatainak ellátása;
- c) szakmai igénymegfogalmazás koordinációja, projektbonyolítás;

- d) a projektek tervezésével, megvalósításával, lezárásával és elszámolásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása;
  - e) kapcsolattartás a projekt végrehajtásában részt vevő szervezetekkel, adott esetben az Irányító Hatósággal és a megvalósításban részt vevő egyéb, európai uniós szervezetrendszerben működő külső szervezetekkel;
  - f) az érintett projektek pénzügyi-gazdasági, humánerőforrás tevékenységeinek EU-s elszámolhatósági szempontú ellenőrzése, koordinálása.
- 73) A Társaság más szakterületeivel együttműködve gondoskodik a Társaság
- a) nem közvetlenül a DKÜ rendelet szerinti közfeladatain alapuló, vagy
  - b) támogatási forrásból megvalósuló, vagy
  - c) a vezérigazgató által ilyenként megjelölt fejlesztési- és projektfeladatainak megvalósításáról.

#### **IV.6.3. Rendszerüzemeltetési csoport**

- a) Feladata a Társaság 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 alkalmazásainak működése során fellépő üzemeltetési hibák esetén az egységes és folyamatos kapcsolattartás a felhasználókkal, valamint a külsős 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.

#### **IV.6.4. Informatikai szakértői csoport**

- a) Biztosítja a beszerzési eljárások lefolytatásához szükséges informatikai szakértelmet.
- b) Műszakilag előkészíti a központosított közbeszerzés keretében létrejövő DKÜ keretmegállapodásokat, más keretjellegű szerződéseket, valamint részt vesz a központosított közbeszerzés keretében a keretmegállapodás, illetve más keretjellegű szerződések megkötésére irányuló közbeszerzési eljárások lefolytatásában, illetve a keretmegállapodás, vagy más keretjellegű szerződés megkötését, dinamikus beszerzési rendszer létrehozását követő informatikai szakmai gondozásában (ideértve a szállítói termékmódosítások, termékváltások, termékfrissítések szakmai elbírálását is).
- c) Közreműködik az éves informatikai beszerzési és fejlesztési tervek, beszerzési és fejlesztési igények, illetve az aktuális informatikai környezetekről szóló jelentések szakmai vizsgálatában.
- d) Biztosítja a szakértői kapacitást, szükség esetén a szakmai vezetést a Társaság digitalizációs projektjeihez.
- e) Az előzőekben felsorolt feladatok vonatkozásában ellátja a külső informatikai szakértői erőforrások koordinációját és szakmai felügyeletét.
- f) Feldolgozza a Társaság által működtetett, fenntartott és üzemeltetett elektronikus beszerzési rendszerekben keletkezett, tárolt adatokat, és ennek alapján rendszeres és ad-hoc riportokat, elemzéseket, megalapozó, döntéselőkészítő anyagokat készít a vezetőségi részére a kapcsolódó szakterületekkel együttműködve.

- g) Együttműködik a Rendszerfejlesztési csoporttal a vezetői és eseti riportok tervezésében, elkészítésében, valamint azok vezetői információs rendszerben történő publikálásában.
- h) Ellátja a kijelölt szoftverlicenc-gazdálkodási feladatokat.

## **V. Belső ellenőr**

- 74) A belső ellenőr tevékenységét a vezérigazgatónak alárendelve végzi azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik. A belső ellenőr a Társaság operatív tevékenységeitől függetlenül működik, az operatív működéssel kapcsolatos feladatok ellátásában nem vesz részt.
- 75) A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére.
- 76) A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet végez. Bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítését, működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, továbbá a stratégiai és operatív döntések meghozatalát, az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését, valamint a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását.
- 77) Tanácsadó tevékenysége körében a Társaság vezérigazgatóját támogatja elemzések, értékelések készítésével, hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsokkal, teljesítménymenedzsment és a belső kontrollrendszer fejlesztése érdekében javaslatokat fogalmaz meg.
- 78) A belső ellenőr ellátja a felelősségi körébe tartozó feladatokat, különösen:
  - a) elkészíti a belső ellenőrzési alapszabályt és a belső ellenőrzési kézikönyvet;
  - b) összeállítja a kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervet;
  - c) megszervezi az ellenőrzési tevékenységeket, lefolytatja az ellenőrzéseket, elkészíti az ellenőrzési jelentéseket;
  - d) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést.

## **VI. Megfelelési tanácsadó**

- 79) A jogszabályoknak történő megfelelés, valamint jogszabályokban foglalt kötelezettségei teljesítése érdekében a Társaság megfelelési tanácsadót alkalmaz.
- 80) A megfelelési tanácsadó a vezérigazgatónak alárendelve végzi munkáját melyhez a vezérigazgató biztosítja a szükséges hatáskört, szakmai függetlenséget és az információhoz való hozzáférést. A megfelelési tanácsadót – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – a vezérigazgató bízza meg a felügyelőbizottság egyetértésével.
- 81) Feladatai:
  - a) annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;
  - b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;
  - c) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;
  - d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;
  - e) a vezérigazgató és a munkavállalók támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;

- f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével;
- g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja;
- h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a vezérigazgató folyamatos támogatása, tanácsadás;
- i) a Társaság működésével összefüggő, integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- j) évente legalább egyszer, a jogszabályban elrendelt határidőt figyelembe véve, jelentést készít a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére.

## **VII. A Társaság működését meghatározó általános szabályok**

### **VII.1. Képviselés és cégjegyzés**

- 82) A Társaság cégjegyzése a Társaság alapszabálya szerint történik. Ez a Társaság iratain úgy történik, hogy a Társaság előnyomott, előírt vagy nyomtatott cégneve fölé a cégjegyzésre jogosult személyek nevüket hiteles cégelírású nyilatkozatuknak megfelelő formában aláírják. A céget jegyző személy nevét nyomtatott betűkkel is fel kell tüntetni.
- 83) A munkaszervezet képviseleti rendjének, az állandó és eseti képviseleti jogosultságnak, a szerződéskötésnek, a banki aláírási, és utalványozási jognak a részletes szabályait a belső normák határozzák meg.

### **VII.2. A helyettesítés rendje**

- 84) A vezérigazgató helyettesítését szabadsága alatt, vagy ha az SZMSZ szerinti feladatai ellátásában akadályoztatva van, az általa erre írásban meghatalmazott személy, ennek híján a beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes látja el.
- 85) A beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes és az igazgatók helyettesítését szabadságuk, távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén az általuk írásban meghatalmazott személyek, ennek hiányában a vezérigazgató által kijelölt személyek látják el.
- 86) Az arra jogosult eltérő rendelkezése hiányában a helyettesítési jog nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására.
- 87) A nem vezető állású munkavállalók helyettesítési rendjéről a közvetlen vezető gondoskodik.

### **VII.3. Munkavégzéssel összefüggő egyéb szabályok**

#### **VII.3.1. A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége**

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

### **VII.3.2. Több szervezeti egység felelősségét érintő feladatellátás**

- 90) Több szervezeti egység felelősségét érintő feladatok ellátását a Társaság két szintű együttműködés keretében látja el, az alábbiak szerint:
- a) A Társaság azokat az alaptevékenységéhez kapcsolódó, vagy azon túli fejlesztési igényeket, amelyek egyedi folyamatrendszerben kezelhetők, projektnek tekinti. A projekt több szervezeti egység összehangolt feladatellátását igénylő, kezdési és befejezési időpontokkal megjelölt, specifikus követelményeknek - határidő, költség, erőforrás - megfelelő célkitűzés elérése érdekében vállalt, koordinált és kontrollált tevékenységek csoportja.
  - b) A Társaság azokat az igényként megfogalmazott módosítási kezdeményezéseket, amelyek létező és bevezetett működéstámogató rendszerek, folyamatok, vagy a belső működés elemeinek megváltoztatását célozzák és több szervezeti egység összehangolt feladatellátását igénylik csoportmunkának tekinti.
- 91) A projekt vagy csoportmunka szükségességéről a vezérigazgató dönt, amely döntéstől tekinthető a fejlesztési igény projektnek vagy csoportmunkának.
- 92) Mindkét típusú feladat ellátására munkacsoport kerül létrehozásra, melynek célja a meghatározott projekt, vagy feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása.
- 93) A munkacsoport létrehozásakor a vezérigazgató meghatározza a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait, továbbá azt, hogy a munkacsoport a feladatát a beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes, vagy valamely igazgató felügyelete mellett látja el. Projekt esetében a munkacsoport vezetője a projekt vezetője.
- 94) A munkacsoport esetében felügyeletet gyakorló beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes vagy igazgató gondoskodik arról, hogy az érintett szervezeti egységek munkája összehangoltan történjen, de a feladat elvégzéséért a munkacsoport vezetője felel.
- 95) A munkacsoport és annak vezetője munkáját a munkacsoportba kijelölt munkavállalók, az érintett szervezeti egységek, az érintett szervezeti egységek vezetői, szervezeti egyeségekbe nem sorolt munkavállalók esetén a szakmai vezetők, kötelesek segíteni.

### **VII.3.3. Titoktartási kötelezettség**

- 96) A Társaság munkavállalói, továbbá a Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos – információt és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára, továbbá kötelesek 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. Ennek betartásáról és betartatásáról a Társaság valamennyi munkavállalójának gondoskodnia kell, e rendelkezések a Társaság által megkötendő szerződések kötelező elemét képezik.

### **VII.3.4. Tájékoztatás a sajtó számára**

- 97) Az elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A média megkeresését haladéktalanul jelenteni kell a vezérigazgatónak.
- 98) A Társaságot érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás vezérigazgató joga, a munkavállaló kizárólag a vezérigazgató írásbeli meghatalmazása alapján adhat nyilatkozatot, azonban
- a) a Társaság nevében nyilatkozattételre felhatalmazott személy is csak olyan tárgykörökben nyilatkozhat, amelyről valós és visszaellenőrizhető információval rendelkezik;

- b) a nyilatkozat során kizárólag a Társaság hivatalos álláspontja képviselhető, amelyre vonatkozóan útmutatást kell kérni a vezérigazgatótól;
- c) nyilatkozat tételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire;
- d) nem adható nyilatkozat olyan körülményről, amely nyilvánosságra hozatala a Társaság érdekeit bármilyen módon sértené vagy a Társaságnak kárt okozna, és
- e) nem adható nyilatkozat
  - ea) a DKÜ rendelet szerinti folyamatban lévő beszerzési eljárásról;
  - eb) el nem bírált jogvitás helyzetről;
  - ec) döntés előkészítés körébe tartozó körülményekről sem.

#### **VII.3.5. Résztétel rendezvényeken, konferenciákon**

- 99) A Társaság munkavállalója a Társaság képviseletében előadóként kizárólag a vezérigazgató előzetes hozzájárulása mellett vehet részt rendezvényeken, konferenciákon azzal, hogy annak során a 98) a)-e) pontjainak megfelelően köteles eljárni.

#### **VIII. Záró rendelkezések**

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

Mellékletek

<b>Azonosító</b>	<b>Megnevezés</b>	<b>Megjegyzés</b>
1. sz. melléklet:	Szervezeti ábra	-



