



A Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata

(SZMSZ)

Verziószám: 15.0

Hatályos 2024. április 15. napjától.

Tartalomjegyzék

I.	A Társaság adatai	4
I.1.	A Társaság azonosító adatai	4
I.2.	A Társaság tevékenységi köre	4
II.	A Társaság irányítási rendszere	4
III.	A Társaság vezetése	5
III.1.	Az ügyvezetés.....	5
III.2.	A vezérigazgató	5
III.3.	A vezérigazgató-helyettesek.....	5
III.4.	Az igazgatók, igazgatóhelyettesek és a csoportvezetők	6
III.5.	Munkáltatói jogok gyakorlása	7
IV.	A Társaság szervezeti felépítése.....	7
IV.1.	Beszerezésellenőrzési igazgatóság.....	7
IV.2.	Kiemelt ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes.....	8
IV.3.	Stratégiai vezérigazgató-helyettes	8
IV.3.1.	Stratégiai és biztonsági igazgatóság	9
IV.3.2.	Jogi és koordinációs igazgatóság.....	10
IV.3.3.	Projektigazgatóság.....	11
IV.3.3.1.	Projekttámogatási csoport	12
IV.3.3.2.	Projektmenedzsment csoport.....	12
IV.3.3.3.	Szolgáltatásmenedzsment csoport	12
IV.4.	Gazdasági vezérigazgató-helyettes.....	13
IV.4.1.	Gazdasági igazgatóság.....	13
IV.4.1.1.	Pénzügyi, számviteli csoport	13
IV.4.1.2.	Kontrolling és bérelszámolási csoport.....	14
IV.4.1.3.	Üzemeltetési csoport	14
IV.5.	Beszerezésért és közbeszerzésért felelős vezérigazgató-helyettes	14
IV.5.1.	Beszerezési és közbeszerzési igazgatóság.....	15
IV.5.2.1.	Egyedi beszerzések csoport I – II	15
IV.5.2.2.	Jogi támogatást biztosító csoport.....	16
IV.5.2.3.	Pénzügyi támogatást biztosító csoport	16
IV.5.3.	Operatív igazgatóság	17
IV.5.3.1.	Operatív támogatási csoport	17
IV.5.3.2.	Terv- és igényellenőrzési csoport	18
IV.6.	Központosított közbeszerzésért és licencgazdálkodásért felelős vezérigazgató-helyettes	18

IV.6.1.	Központosított közbeszerzési igazgatóság	18
IV.6.1.1.	Központosított közbeszerzési csoport	19
IV.6.1.2.	Központosított beszerzési rendszert támogató csoport.....	19
IV.6.1.3.	Központosított beszerzési jogi csoport.....	20
IV.6.1.4.	Szoftverlicenc-gazdálkodási csoport	20
IV.7.	Informatikai és fejlesztési vezérigazgató-helyettes	21
IV.7.1.	Informatikai igazgatóság	21
IV.7.1.1.	Rendszerüzemeltetési csoport.....	21
IV.7.1.2.	Informatikai szakértői csoport.....	22
IV.7.2.	Fejlesztési igazgatóság	22
IV.7.2.1.	Rendszerfejlesztési csoport.....	23
V.	Belső ellenőr.....	23
VI.	Megfelelési tanácsadó	24
VII.	A Társaság működését meghatározó általános szabályok.....	24
VII.1.	Képviselet és cégjegyzés	24
VII.2.	A jogi képviselet.....	25
VII.3.	A helyettesítés rendje	25
VIII.	Munkavégzéssel összefüggő egyéb szabályok	25
VIII.1.	A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége	25
VIII.2.	Több szervezeti egység felelőskörét érintő feladatellátás	25
VIII.3.	Titoktartási kötelezettség.....	26
VIII.4.	Tájékoztatás a sajtó számára	26
VIII.5.	Részvétel rendezvényeken, konferenciákon.....	26
IX.	Záró rendelkezések.....	26
	Mellékletek.....	26

I. A Társaság adatai

I.1. A Társaság azonosító adatai

A Társaság cégneve	Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság székhelye	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 alapítója és részvényese 100 %-ban a Magyar Állam, aki a Társaságot határozatlan időre hozta létre. A tevékenység megkezdésének napja: 2019. április 10.

A Társaság felett a tulajdonosi jogok gyakorlója a Miniszterelnöki Kabinetiroda.

Az Alapító a Társaságra vonatkozó alapvető szabályokat a Társaság Alapszabályában határozza meg.

Az Alapítót a jogszabályokban és az Alapszabályban meghatározott jogok és kötelezettségek illetik meg, illetve terhelik. Az Alapszabály tartalmazza az alapítói jogok gyakorlásának rendjét és az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket.

Az Alapszabály meghatározza az Alapító, a Társaság Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság), az Igazgatóság elnöke, a Társaság vezérigazgatója, a Felügyelőbizottság és az állandó könyvvizsgáló feladatait, hatáskörét.

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.Mindez 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 az Igazgatóság, mint testület látja el az Alapszabály és a vonatkozó jogszabályi előírások szerint.

III.2. A vezérigazgató

- 4) A Társaság vezérigazgatóját az Alapító nevezi ki. 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) vezeteti a Társaság könyveit;
 - c) kialakítja és folyamatosan biztosítja a Társaság hatékony és eredményes működéséhez szükséges feltételeket;
 - d) irányítja és értékeli a szervezeten belül közvetlenül hozzá tartozó munkavállalók tevékenységét;
 - e) javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki és terjeszt fel az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a tulajdonosi jogok gyakorlója részére;
 - f) a tevékenységéről az Igazgatóságnak rendszeresen beszámol;
 - g) ellenőrzi a cégügyek intézését;
 - h) belső irányító eszközöket (szabályzatokat, utasításokat, stb.) ad ki;
 - i) kialakítja, működteti és fejleszti a Társaság belső kontrollrendszerét;
 - j) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság IT eszköz-, valamint szoftverlicenc-gazdálkodási feladatait;
 - k) minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a tulajdonosi jogok gyakorlója vagy az Igazgatóság hatáskörébe, vagy amit az Igazgatóság reá delegált, intézkedéseket tehet;
 - l) jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a jogszabályok, az Alapszabály és az SZMSZ keretei között a Társaság további munkavállalóira átruházni;
 - m) a Társaság bármely munkavállalója számára utasítást adhat.
- 6) A vezérigazgatót közvetlen irányítása alatt álló asszisztencia segíti a szervezési, ügyviteli, adminisztrációs és nyomon követési feladatok ellátásában.

III.3. A vezérigazgató-helyettesek

- 7) A vezérigazgató-helyettesek az Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősülnek és a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak.
- 8) A vezérigazgató-helyettesek feladatai különösen az alábbiak:
- a) egymással együttműködve segítik a vezérigazgatót a Társaság közfeladatainak hatékony ellátásában, stratégiai céljainak elérésében;
 - b) gondoskodnak a vezérigazgató által meghatározott stratégiai és üzleti irányoknak az irányításuk, vezetésük alatt álló szervezeti egységek feladatellátása keretében történő érvényesítéséről;
 - c) gondoskodnak az irányításuk, vezetésük alatt álló szervezeti egységek és munkavállalók által ellátandó feladatok hatékony ellátásáról;

- d) előkészítik és a vezérigazgatónak felterjesztik a hatáskörükbe és felelősségükbe tartozó feladatok tekintetében az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a tulajdonosi jogok gyakorlója részére történő előterjesztéseket, javaslatokat;
 - e) gondoskodnak a vezérigazgató, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és az Alapító döntéseinek végrehajtásáról;
 - f) döntenek a feladatkörüket és az általuk felügyelt szakterületeket érintő szakmai kérdésekben;
 - g) figyelemmel kísérik a Társaság feladatellátásával kapcsolatos, az általuk irányított folyamatokra vonatkozó hazai és nemzetközi trendeket és megoldásokat;
 - h) ellátják az általuk irányított folyamatokra vonatkozó és a Társaság közfeladat ellátásának hatékonyságát, valamint a Társaság működésének eredményességét célzó tervezési és elemzési feladatokat,
 - i) javaslatot tesznek a Társaság működését érintő szakmai feladatokkal kapcsolatban;
 - j) nem cégjogi értelemben képviselik a Társaságot az irányításuk, vezetésük alá tartozó szakterületi tevékenységekkel összefüggésben;
 - k) ellátják és gyakorolják a vezérigazgató által rájuk delegált feladat-és hatásköröket;
 - l) feladataik ellátása körében irányítási, szakmai utasítási, döntési és ellenőrzési jogkörrel bírnak.
- 9) A Társaságnak – függetlenül attól, hogy tevékenységeit különböző szervezeti egységekben folytatja – külső partnerei felé egységes szervezetként kell fellépnie. Ennek a fellépésnek – bármely vezérigazgató-helyettesen keresztül történjen is az – a társasági érdeket kell kifejeznie és képviselnie. A társasági érdek előmozdítása, a vezetői előírások betartása és végrehajtása az egyes vezérigazgató-helyettesek részéről koordinatív, összehangolt munkát követel meg.
- 10) Azon feladatokat, amelyet a vezérigazgató-helyetteseknek közösen kell megoldaniuk, vagy amelyek megoldásához többirányú szakértelem szükséges, az érintett vezérigazgató-helyettesek célorientált együttműködésben kötelesek végrehajtani.
- 11) Amennyiben a vezérigazgató-helyettesek között az egyes feladatok vonatkozásában – a végrehajtást akadályozó – véleményeltérés marad fenn, az ügyet közös előterjesztés kíséretében a vezérigazgató elé kell utalniuk döntésre.
- 12) A vezérigazgató-helyettesek feladataikat mindenkor a Társaság közfeladatainak hatékony ellátása, stratégiai céljainak elérése, a vezérigazgató által meghatározott stratégiai és üzleti irányoknak megfelelően gyakorolják. Ennek érdekében a Társaság szempontjából jelentős, hatáskörükbe tartozó ügyekben jogosultságaik gyakorlását megelőzően tájékoztatást nyújtanak a vezérigazgatónak, akivel szükség szerint konzultálnak és iránymutatást kérnek.
- 13) A vezérigazgató-helyetteseket közvetlen irányításuk alatt álló asszisztencia segíti a szervezési, ügyviteli, adminisztrációs és nyomon követési feladatok ellátásában.

III.4. Az igazgatók, igazgatóhelyettesek és a csoportvezetők

- 14) Az igazgatók operatív vezetőként gyakorolják az SZMSZ szerinti és a vezérigazgató-helyettesek által rájuk átruházott feladat-, és hatásköröket, irányítási, vezetési és döntési jogköröket.
- 15) Az igazgatók az általuk vezetett igazgatóságba tartozó csoport vezetését közvetlenül is elláthatják.
- 16) Az igazgatókat közvetlen irányításuk alatt álló asszisztencia segítheti a szervezési, ügyviteli, adminisztrációs és nyomon követési feladatok ellátásában.
- 17) Az igazgatók, igazgatóhelyettesek és a csoportvezetők feladatai:
- a) megtervezik a feladatkörükbe tartozó tevékenységeket, az üzleti tervben előírtakat lebontják az általuk vezetett szervezeti egységekre, javaslatot tesznek a tevékenység elvégzéséhez szükséges erőforrásokra vonatkozóan;
 - b) a Társaság folyamatalapú működése érdekében együttműködnek a folyamatgazdákkal;

- c) felelnek az általuk vezetett szervezeti egységekre előírt teljesítménymutatók, teljesítménykövetelmények teljesítéséért, az üzleti tervben szereplő költségzintek betartásáért;
- d) szakszerűen és pontosan működtetik az általuk vezetett szervezeti egységek tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartásokat;
- e) feladatkörükbe tartozó ügyekben szakmai állásfoglalásokat, döntés-előkészítő javaslatokat dolgoznak ki;
- f) ellenőrzik a felelősségi körükbe tartozó szerződések teljesítését;
- g) biztosítják a szervezeti egységen belüli és a szervezeti egységek közötti hatékony munkamegosztást és feladatvégrehajtást, biztosítják a szervezeti egységek közötti szakmai együttműködést;
- h) rendszerezik, megfogalmazzák és kiosztják a feladatokat, közvetlen vezetőként kijelölik, utasítják és ellenőrzik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat, gondoskodnak a feladatok megfelelő szakmai színvonalon és határidőre történő ellátásáról, végrehajtásáról;
- i) az érintett szervezetek DKÜ rendelet szerint előírt kötelezettségei megsértésének észlelése esetén kezdeményezik a szükséges intézkedések megtételét;
- j) gondoskodnak a szakmai tevékenységükhöz kapcsolódó belső normák és egyéb belső szabályozó dokumentumok elkészítéséről és naprakészen tartásáról;
- k) nem cégjogi értelemben képviselik a Társaságot az irányításuk, vezetésük alá tartozó szakterületi tevékenységekkel összefüggésben.

III.5. Munkáltatói jogok gyakorlása

- 18) A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira 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.
- 19) A Társaság munkavállalói felett a vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

IV. A Társaság szervezeti felépítése

IV.1. Beszerzésellenőrzési igazgatóság

- 20) A Beszerzésellenőrzési igazgatóság – 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.
- 21) A Beszerzésellenőrzési igazgatóság beszerzésellenőrzési feladatai körében:
 - a) folyamatba épített ellenőrzést végez a Társaság által lefolytatásra kerülő európai uniós forrással érintett, DKÜ rendelet szerinti közbeszerzési és egyedi beszerzési eljárásokban;
 - b) folyamatba épített ellenőrzést végez a Társaság által központi beszerző szervezet minőségében lefolytatásra kerülő eljárásokban;
 - c) a feltárt ellenőrzési kockázatok súlyának mérlegelését követően észszerű határidőn belül szakmai vélemény kialakításával írásban tájékoztatja az eljárásban a döntéshozókat;
 - d) teljeskörűen lefolytatja a Társaság európai uniós finanszírozásból megvalósuló projektjeiben a (köz)beszerzési eljárások folyamatba épített ellenőrzését;
 - e) koordinálja a Társaság által központi beszerző szervezet minőségében lefolytatott eljárások DKÜ rendelet 27/A.§ szerinti utólagos ellenőrzésével és 27/G.§, valamint 27/I. § szerinti folyamatba épített és utóellenőrzésével összefüggő feladatokat.
- 22) A Beszerzésellenőrzési igazgatóság 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) nyilvántartást vezet és időszakosan beszámol a Társaság által járulékos beszerzési szolgáltatás nyújtásával lefolytatott eljárásokat érintő szabálytalansági eljárások eredményéről;
 - d) támogatja a Társaság DKÜ rendelet szerinti (köz)beszerzési eljárásai vonatkozásában indított külső (pl. EUTAF, Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium, Integritás Hatóság, Közbeszerzési Hatóság, Irányító Hatóságok stb.) és belső auditokra, ellenőrzésekre történő felkészülést;
 - e) együttműködik az európai uniós támogatások felhasználásában közreműködő felelős hazai intézményekkel, vagy más egyéb külső ellenőrző szervezetekkel.
- 23) A Beszerzésellenőrzési igazgató feladatainak ellátása körében a Társaság bármely érintett munkavállalójától – a munkavállaló közvetlen vezetőjének tájékoztatása mellett – tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, aki azt köteles a legrövidebb időn belül, de legkésőbb a megkeresésben megjelölt határidőben érdemben megadni.

IV.2. Kiemelt ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes

- 24) A kiemelt ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes:
- a) munkáját a vezérigazgató és az Igazgatóság elnöke közvetlen irányítása alatt és utasításainak megfelelően végzi;
 - b) ellátja és gyakorolja a vezérigazgató és az Igazgatóság elnöke által rá delegált feladatokat, hatásköröket, melyek során önállóan járhat el, az Alapszabályban és az SZMSZ-ben rögzített hatáskörök sérelme nélkül;
 - c) feladata a Társaság tevékenységét érintő hazai, nemzetközi és európai uniós fejlesztési forrásokkal kapcsolatos kiemelt jelentőségű ügyek változásának és alakulásának követése és az ezekből adódó lehetőségek beazonosítása és érvényesítésének kezdeményezése a vezérigazgató és az Igazgatóság elnöke számára.

IV.3. Stratégiai vezérigazgató-helyettes

- 25) A Stratégiai vezérigazgató-helyettes
- a) nyomon követi, ellenőrzi a vezérigazgató által kiadott feladatok teljesítését, a határidők megtartását, azokról rendszeres vezetői visszacsatolásokat, tájékoztatásokat készít;
 - b) gondoskodik a Társaság zökkenőmentes működéséről, az erőforrások megfelelő biztosításáról;
 - c) irányítja a stratégiai tervezést és a stratégiai döntések előkészítését, koordinálja a stratégiában meghatározott célok megvalósítását;
 - d) gondoskodik a Társaság stratégiai és üzleti elképzeléseinek megvalósításához szükséges, hatáskörébe tartozó operatív feladatok végrehajtásáról;
 - e) gondoskodik a Társaság adatvagyonának hasznosíthatóságáról, hasznosításáról és védelméről;
 - f) adatszolgáltatásokat, riportokat definiál és készít a vezérigazgatóval egyeztetett módon és körben;
 - g) ellátja a Társaság humán erőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében különösen
 - ga) felelős a szervezetfejlesztés során igényként felmerülő humán erőforrás-rendszerek kialakításáért, implementálásáért, fejlesztéséért és működtetéséért;
 - gb) ellátja, koordinálja a létszám- és bérgazdálkodási, a juttatási, a teljesítményértékelési, a képzési és a kitüntetési rendszer működtetését;
 - gc) ellátja, koordinálja a munkaköri, a toborzás-kiválasztási és az orientációs rendszer működtetését;

- gd) koordinálja a munkavállaló által okozott, a Társaság tulajdonát képező eszközökben keletkezett károk megtérítésével kapcsolatos feladatokat;
- ge) előkészíti, lebonyolítja a munkavállalók vétkes kötelezettségszegése miatti eljárást, támogatást nyújt a munkáltatói jogkörgyakorló részére;
- gf) felelős a munkaügyi és személyügyi nyilvántartások vezetésért, a foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezéséért.
- h) ellátja a Társaság iratkezelésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében különösen
 - ha) felelős a Társaság iratkezelési rendszerének kialakításáért és működtetéséért;
 - hb) biztosítja az iratok szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, őrzéséhez szükséges szakmai feltételeket;
 - hc) működteti a Társaság iratkezelési tevékenységével és az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos iratkezelési alapfolyamatot, ide nem értve a minősített iratok kezelésével összefüggő feladatokat;
 - hd) ellátja a Társaság működése során használt bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
 - he) rendszeresen felülvizsgálja, szükség esetén javasolja, illetve a Magyar Nemzeti Levéltár jóváhagyását is kérve, módosítja a Társaság iratkezelési szabályzatát és az irattári tervét;
 - hf) ellátja az iratok irattárba vételével, kölcsönzésével, selejtezésével és levéltári átadásával kapcsolatos feladatokat.

IV.3.1. Stratégiai és biztonsági igazgatóság

- 26) A Stratégiai és biztonsági igazgatóságot a biztonsági vezető vezeti.
- 27) 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.
- 28) Biztonság szervezői tevékenysége során ellátja 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.
- 29) 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.
- 30) Ellátja a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- 31) Információbiztonsági feladatokat lát el, ennek keretében különösen:
 - a) ellátja az információbiztonsági felelősi feladatokat;
 - b) felel a Társaság működéséhez kapcsolódó üzleti adatok sértetlenségéért, bizalmosságáért, 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) feldolgozza a jogosultsági igényeket és gondoskodik a jogosultságok naprakész nyilvántartásáról.
- 32) Tevékenységével összefüggésben kapcsolatot tart a Társaság szerződéses partnereivel, továbbá az érintett minisztériumokkal, szakszolgálatokkal, hatóságokkal és más szervekkel.
- 33) Az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend életbelépése esetén – szükség esetén – munkacsoportot hoz létre és vezet a szükséges biztonsági intézkedések bevezetése és fenntartása érdekében.

IV.3.2. Jogi és koordinációs igazgatóság

- 34) A Jogi és koordinációs igazgatóság alapvető feladata, hogy ellássa a Társaság tevékenysége során a jogi tudást és felkészültséget igénylő, valamint a szabályozási és koordinációs feladatokat és elősegítse a Társaság jogszerű tevékenységét, valamint az érintett szervezeti egységekkel együttműködve kialakítsa a Társaság működését meghatározó jogi álláspontot, ellássa a Társaság jogi képviseletét.
- 35) A Társaság tevékenységének végzése során személyes adatokat kezel. Az adatkezelések megfelelőségének biztosítása érdekében az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete alapján a Társaság adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz.
- 36) Az 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 vezérigazgatónak tartozik felelősséggel.
- 37) A Jogi és koordinációs igazgatóság 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 a Társaság javára lefolytatott beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződés minták, tervezetek elkészítéséről, valamint ezek és más okiratok jogi megfelelőségének vizsgálatáról és – egyetértése esetén – azok jogi szignózásáról, kivéve a közbeszerzési eljárásokat és azon beszerzéseket, melyeket a Társaság központi beszerző szervi minőségében folytat le;
 - c) működteti és folyamatosan aktualizálja a Társaság szerződéseinek nyilvántartását;
 - d) gondoskodik a Társaság hatályos szövegű alapszabályának elkészítéséről és őrzéséről;
 - e) 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;

- f) ellátja a Társaság belső normáival és egyéb belső szabályozóival 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) ellátja a vagyonyilatkozatok megtételével és kezelésével kapcsolatos feladatokat;
 - m) gondoskodik a DKÜ rendeletben foglalt igénybejelentési és igénylezárási kötelezettségek teljesítésének meghatározott szempontok szerint és módon történő ellenőrzéséről, javaslatokat tesz az érintett szervezetek jogkövető magatartásának elősegítése érdekében.
- 38) A Jogi és koordinációs igazgatóság koordinációs tevékenysége körében
- a) kapcsolatot tart a tulajdonosi jogok gyakorlójával, biztosítja az adatszolgáltatás-kérésekre, megkeresésekre adandó válaszok elkészítésének Társaságon belüli koordinációját;
 - b) koordinálja és összehangolja 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) vezeti a tulajdonosi joggyakorló, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság határozatainak nyilvántartását, ellenőrzi a határozatok végrehajtását;
 - e) az ügyvezetésről, valamint a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról az Igazgatóság számára negyedévente jelentést állít össze;
 - f) biztosítja a harmadik féltől a külső kapcsolattartásra szolgáló elsődleges elektronikus postafiókra érkező megkeresések, továbbá a közadat-igények Társaságon belüli, egységes kezelését;
 - g) elvégzi a Társaság honlapjának tartalmi elemekkel való feltöltését;
 - h) ellátja a vezérigazgató által rábízott kommunikációs feladatokat;
 - i) kimutatásokat, riportokat, összefoglalókat készít és koordinál, működteti és fejleszti a Társaság integrált mérőszám- és mutatórendszerét, közreműködik a Társaság riportrendszerének fejlesztésében.

IV.3.3. Projektigazgatóság

- 39) A Projektigazgatóság gondoskodik a Társaság hazai és nemzetközi fejlesztési források felhasználásával megvalósuló, valamint a vezérigazgató által megjelölt projektek sikeres végrehajtásáról és megvalósulásáról, ennek keretében:
- a) a Társaság érintett szervezeti egységeivel együttműködve elkészíti a projekterveket és gondoskodik azok végrehajtásáról, nyomon követéséről és dokumentálásáról;
 - b) ellátja a Társaság képviselőjét a támogató felé a projektek vonatkozásában.

40) A DKÜ rendelet szerinti közfeladatokhoz kapcsolódó projektek esetében felügyeli és támogatja a projektek fejlesztési időszakának lezárultát követően a projekt eredménytermékeinek folyamatos bevezetését és használatát a Társaságban.

IV.3.3.1. Projekttámogatási csoport

41) A Projekttámogatási csoport feladatai:

- a) Gondoskodik a Társaság által megvalósított projektek szakmai, pénzügyi-gazdasági, beszerzési, valamint humánerőforrás tevékenységeinek EU-s elszámolhatósági szempontú ellenőrzéséről, koordinálásáról.
- b) Kialakítja és folyamatosan karbantartja a projektek tervezését és végrehajtását szabályozó egységes, EU-s elszámolhatósági szempontoknak megfelelő módszertani követelményrendszert és támogatja annak alkalmazását.
- c) Folyamatosan nyomon követi és felügyeli a projektek szakmai tartalmának és költségvetésének teljesülését, az erőforrások rendelkezésre állását.
- d) Támogatja a projektek egységes végrehajtását, amelynek keretében egységes dokumentummintákat, folyamatokat, felügyeleti módszereket dolgoz ki.
- e) Folyamatosan nyomon követi és – az érintett szervezeti egységekkel együttműködve – közreműködik a Társaság stratégiai álláspontjának kialakításában a támogatáspolitikai tárgyú jogszabály-tervezetek, módosítások és más stratégiai jellegű dokumentumok vonatkozásában.
- f) Támogatáspolitikai szakértelmet biztosít a Társaság támogatási szerződéseinek, konzorciumi megállapodásainak, valamint ezek módosításának előkészítése során.

IV.3.3.2. Projektmenedzsment csoport

42) A Projektmenedzsment csoport a Társaság által megvalósított projektek végrehajtása tekintetében gondoskodik a következőkről:

- a) projektszervezet működtetése, részvétel a projekt irányítását támogató fórumok munkájában;
- b) szakmai igénymegfogalmazás koordinációja, a projektek projektvezetői feladatainak ellátása;
- c) együttműködés és koordináció a projektek szakmai tervezésében és megvalósításában érintett szakterületekkel;
- d) a projektek, lezárásával és elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- e) a projektek megvalósításához szükséges beszerzési eljárások lebonyolításának koordinációja;
- f) a projekt megvalósításához megkötött szerződések teljesítésének nyomon követése és a belső erőforrásokkal ellátható, vonatkozó feladatok ellátása;
- g) kapcsolattartás a projekt végrehajtásában részt vevő szervezetekkel, adott esetben az Irányító Hatósággal és a megvalósításban részt vevő egyéb, európai uniós szervezetrendszerben működő külső szervezetekkel;
- h) a projektek adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatainak ellátása.

IV.3.3.3. Szolgáltatásmenedzsment csoport

43) A Szolgáltatásmenedzsment csoport feladatai:

- a) az érintett szakterületekkel együttműködve ellátja a projektek keretében létrejövő szolgáltatásokhoz kapcsolódó koordinációs feladatokat;
- b) biztosítja a projektek eredményképpen létrejövő szolgáltatásokkal/termékekkel kapcsolatos tájékoztatások, képzések, digitális tudástranszfer keretében azonosított feladatok koordinálását;

- c) ellátja a projektek tekintetében az ügyfél-kapcsolattartási, tájékoztatási és adminisztratív feladatokat;
- d) ellátja a Társaság alaptevékenységéből adódó, meglévő szolgáltatások felülvizsgálatának koordinációját.

IV.4. Gazdasági vezérigazgató-helyettes

44) A gazdasági vezérigazgató-helyettes

- a) felsővezetői szinten megszervezi és összehangolja a Társaság gazdasági területét érintő tervezési és végrehajtási feladatokat, elősegítve ezzel a Társaság közfeladat-ellátásának és üzletmenet-folytonosságának biztonságát;
- b) rendszeresen tájékoztatja a Társaság vezetését a Társaság aktuális gazdasági, pénzügyi helyzetről és az elfogadott üzleti terv megvalósulásáról;
- c) felügyeli és biztosítja a Társaság pénzügyi, számviteli és adózási jogszabályoknak megfelelő működését, eltérés esetén javaslatokat fogalmaz meg;
- d) kialakítja a Társaság számviteli politikáját, továbbá a számviteli törvényben előírt szabályzatokat és gondoskodik azok aktualizálásáról;
- e) felügyeli a Társaság likviditási helyzetét, a felmerülő pénzügyi kockázatokat és azok kezelését;
- f) előkészíti a könyvvizsgáló vizsgálati észrevételeire adott társasági válaszokat;
- g) önállóan, vagy a gazdasági igazgató útján gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok pénzügyi ellenjegyzéséről a Társaság Kötelezettségvállalási szabályzatában meghatározott módon.

IV.4.1. Gazdasági igazgatóság

- 45) A Gazdasági igazgatóság feladata a pénzügyi, számviteli, kontrolling folyamatok ellátása, a teljeskörű tervezés, továbbá a bérszámfejtés és létesítményüzemeltetési feladatok ellátása, az igazgatóság működését támogató informatikai alkalmazások szakmai felügyelete. Irányítja és összehangolja a szakterület munkáját támogató szakértők tevékenységét.

IV.4.1.1. Pénzügyi, számviteli csoport

46) A Pénzügyi, számviteli csoport feladatai:

- 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.
- 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 gazdasági események analitikus és szintetikus könyveléséről, a negyedéves és éves könyvviteli zárlatok szervezéséről és végrehajtásáról, a számviteli beszámoló (éves beszámoló, üzleti jelentés) összeállításáról és könyvvizsgálatáról a számviteli törvény beszámolási kötelezettségre vonatkozó rendelkezései szerint.
- h) Ellátja a törvényben előírt adókötelezettségek teljesítésével kapcsolatos bevallási és befizetési feladatokat és az ezzel összefüggő ügyintézését, köztük a társasági adó, a helyi

iparüzési adó és az innovációs járulék megállapításával, valamint bevallásával összefüggő feladatokat.

- i) Feladata a befektetett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartása, az eszközök és források állományában bekövetkezett változások könyvelése.
- j) Gondoskodik a Társaság eszközeinek és forrásainak leltározási feladatainak ellátásáról, valamint a felesleges vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos teendők szabályozásáról és koordinációjáról.
- k) 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.4.1.2. Kontrolling és bérelszámolási csoport

47) A Kontrolling és bérelszámolási csoport feladatai:

- a) Működteti és fejleszti 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 gazdálkodásának 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.
- d) Összeállítja az 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, működteti és fejleszti a szükséges adatgyűjtési rendszert.
- g) Elvégzi a bér és egyéb személyi jellegű juttatásokkal, társadalombiztosítási ügyintézésével 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.4.1.3. Üzemeltetési csoport

48) Az Üzemeltetési csoport feladatai:

- 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 Társaság 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.5. Beszerzésért és közbeszerzésért felelős vezérigazgató-helyettes

49) A beszerzésért és közbeszerzésért felelős vezérigazgató-helyettes

Hatálybalépés dátuma: 2024.04.15.	14. oldal, összesen: 27
-----------------------------------	-------------------------

- a) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság DKÜ rendeletben meghatározott tervellenőrzési, igényelbírálási, beszerzési és közbeszerzési feladatai végrehajtását;
- b) a Társaság által, saját részre történő, illetve a Társaság európai uniós vagy más forrásból megvalósított projektjeihez kapcsolódó közbeszerzési eljárásaiban, valamint a DKÜ rendelet 13. § (1) bekezdés a) pontja szerinti (köz)beszerzési eljárásokban, a Társaság belső normáiban szabályozott módon megteszi a döntéshozó hatáskörébe utalt eljárási cselekményeket, felelős az eljárás során hozott döntésekért, ideértve az eljárást lezáró döntéseket is;
- c) összehangolja a DKÜ rendeletben meghatározott keretek között az érintett szervezetek beszerzési igényeit, ezzel összefüggésben kialakítja a Társaság beszerzési stratégiáját;
- d) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság hazai és nemzetközi fejlesztési források felhasználásával megvalósuló, valamint azokkal kapcsolatos feladatai, projektjei beszerzési és közbeszerzési feladatai végrehajtását;
- e) részt vesz a DKÜ alkalmazás fejlesztési irányainak meghatározásában terv- és igényellenőrzési, valamint beszerzés-szakmai szempontok alapján;
- f) döntést hoz arról, hogy az érintett szervezetek által benyújtott beszerzési igényekhez kapcsolódó beszerzési eljárásokat a DKÜ magához vonja, vagy saját hatáskörbe visszaadja.

IV.5.1. Beszerzési és közbeszerzési igazgatóság

50) A Beszerzési és közbeszerzési igazgatóság

- a) Felelős a Társaság belső normái által hatáskörébe utalt beszerzési eljárások indításáért, szabályszerű lebonyolításáért a jóváhagyott igények alapján;
- b) Felelős a Társaság belső normái által hatáskörébe utalt beszerzési eljárások vonatkozó jogszabályoknak és belső normáknak megfelelő lebonyolítás kontrolljáért;
- c) Közreműködik a Társaság belső normái által hatáskörébe utalt beszerzési eljárások során szükséges közbenső és végső döntések meghozatalában.
- d) Megszervezi, koordinálja az Informatikai igazgatóság Informatikai szakértői csoportjának beszerzési eljárásokban való részvételét az Informatikai igazgatóval együttműködve.
- e) Az Operatív igazgatósággal együttműködésben részt vesz a DKÜ rendelet szerinti kapcsolattartásra, terv- és igénykezelésre vonatkozó feladatokban, valamint részt vesz a szabályok betartásának ellenőrzésében.
- f) Az érintett szervezetek javára lefolytatja a DKÜ rendelet 13. § (1) bekezdés a) pontja szerinti (köz)beszerzési eljárásokat, gondoskodik ezek általános feltételrendszerének kidolgozásáról.
- g) Lefolytatja a Társaság saját részre történő, illetve a Társaság európai uniós vagy más forrásból megvalósított projektjeihez kapcsolódó közbeszerzési eljárásait az érintett szervezeti egységekkel együttműködve.
- h) Gondoskodik a Társaság képviseléről a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati, vagy más eljárásokban a Beszerzési és közbeszerzési igazgatóság feladatkörét érintő kérdésekben.

IV.5.2.1. Egyedi beszerzések csoport I – II.

- 51) A Beszerzési és közbeszerzési igazgatóságon belül két, azonos feladat és hatáskörrel rendelkező Egyedi beszerzések csoport működik.
- 52) Az Egyedi beszerzések csoportok feladatai:
 - 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 megfelelését, 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, illetve a Társaság európai uniós vagy más forrásból megvalósított projektjeihez kapcsolódó beszerzési igények kielégítése érdekében szükséges közbeszerzési eljárások teljeskörű lefolytatása és a megkötendő szerződések közbeszerzési szempontból történő szignózása, az általa lefolytatott eljárás eredményeként megkötött szerződések közzétételével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatok ellátása.
- 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, valamint az állami 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.5.2.2. Jogi támogatást biztosító csoport

53) A Jogi támogatást biztosító csoport feladatai:

- 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 központosított közbeszerzési eljárások kivételével – a Társaság közbeszerzési eljárásaiban, elkészíti a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződéstervezeteket. Eredményes közbeszerzési eljárás esetén aláírásra előkészíti a szerződést, vizsgálja jogi megfelelését és – egyetértése esetén – jogi szignóval látja el.
- d) Közbeszerzési szerződések kapcsán jogi szakvéleményt készít a szervezeti egységek megkereséseire.

IV.5.2.3. Pénzügyi támogatást biztosító csoport

54) A Pénzügyi támogatást biztosító csoport feladatai:

- a) A beszerzési eljárások (ide nem értve a központosított közbeszerzési eljárásokat) tekintetében kijelöli a pénzügyi szakértelemmel rendelkező munkacsoport, és/vagy bírálóbizottsági tagokat. Ennek során jogosult kezdeményezni, hogy más szervezeti egység delegáljon szakértőt.
- b) A bírálóbizottság vagy a munkacsoport tagjaként – kijelölés esetén az erre kijelölt munkatársa útján – biztosítja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges pénzügyi szakértelmet.

IV.5.3. Operatív igazgatóság

- 55) Az Operatív igazgatóság alapvető feladata, hogy megszervezze a Társaságban a beszerzési eljárások lebonyolításával összefüggő támogatási tevékenységeket, elősegítse az IIR szerinti működést, közreműködjön a beszerzésért és közbeszerzésért felelős vezérigazgató-helyettes által meghatározott fejlesztések végrehajtásában, valamint a Társaság által megvalósított projektekben ennek megfelelően képviselje az üzleti terület igényeit, álláspontját.
- 56) Az Operatív igazgatóság végzi a DKÜ rendelet szerinti kapcsolattartásra, terv- és igénykezelésre vonatkozó feladatokat, valamint részt vesz a DKÜ rendelet betartásának ellenőrzésében.
- 57) Az Operatív igazgatóság feladata a Társaság saját beszerzéseinek tervezése és nyilvántartása, az azokkal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése és más, operatív támogató tevékenységek ellátása.
- 58) Felelős a DKÜ alkalmazás terv- és igényellenőrzési, valamint beszerzési eljárásokkal összefüggő moduljainak szakmai működtetéséért, az üzleti igények megfogalmazásáért.
- 59) Közreműködik a Társaság üzleti tervének összeállításában, rendszeresen nyomon követi az árbevételre vonatkozó célok teljesülését.
- 60) Az Operatív igazgató feladatkörével összefüggésben javaslatot tesz a Társaság terv- és igényellenőrzési, valamint beszerzési és közbeszerzési tevékenységével kapcsolatos folyamatokra, szabályokra, szabályzatokra, fejlesztési irányokra.

IV.5.3.1. Operatív támogatási csoport

- 61) Az Operatív támogatási csoport feladatai:
 - a) Gondoskodik a Társaság saját beszerzési igényeivel kapcsolatos beszerzési eljárások lefolytatásáról, az ezek eredményeképpen megkötött szerződésekkel, valamint ezek teljesítésével 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.
 - b) A szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján, velük együttműködve elkészíti és az elfogadást követően benyújtja a Társaság éves beszerzési és a közbeszerzési tervét és annak szükség szerinti módosításait.
 - c) Elvégzi a Beszerzési és közbeszerzési igazgatóság keretjellegetű szerződéseikhez kapcsolódó megrendelések és teljesítésigazolások aláírásával és kiküldésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
 - d) Javaslatot tesz a Társaság beszerzéseire vonatkozó szabályokra, módszerekre, elkészíti az erre vonatkozó szabályzatok tervezetét, koordinálja azok beszerzés szakmai véleményezését.
 - e) Elvégzi a beszerzési eljárások iratkezeléséhez és a dokumentumok érintett szervezeteknek történő átadásához kapcsolódó feladatokat.
 - f) Elvégzi a Társaság által lefolytatásra kerülő, vagy már lefolytatott beszerzési eljárások monitoringját, ennek keretében nyilvántartásokat, riportokat, kimutatásokat készít.
 - g) Koordinálja az állami közbeszerzési szaktanácsadó jegyzékbe vételhez és a jegyzékbe vétel megújításához szükséges feladatokat, folyamatokat.
 - h) Részt vesz a DKÜ alkalmazás szakmai működtetésében és továbbfejlesztésében (változtatási igények összegyűjtése és szakmai specifikálása, felhasználói tesztek elvégzése, felhasználók támogatása, oktatás).
 - i) Koordinálja és szakmailag felügyeli a Társaság saját részre történő (köz)beszerzési igényeit és kapcsolódó eljárásait, valamint ennek körében lefolytatja a Társaság saját,

illetve a Társaság európai uniós vagy más forrásból megvalósított projektjeihez kapcsolódó versenyeztetési eljárásait az érintett szervezeti egységekkel együttműködve.

IV.5.3.2. Terv- és igényellenőrzési csoport

62) A Terv- és igényellenőrzési csoport feladatai:

- 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 javaslatot tesz a beszerzésért és közbeszerzésért felelős vezérigazgató-helyettes részére az igény kielégítésére irányuló eljárás lefolytatásának módjára. Biztosítja a DMÜ, 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, együttműködve más szervezeti egységekkel.
- c) Az érintett szervezetek beszerzési és fejlesztési igényei tekintetében gondoskodik az azokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének ellenőrzéséről, a szolgáltatott adatok nyilvántartásáról, ennek érdekében – a Jogi és koordinációs igazgatóság közreműködésével – kommunikációt folytat az érintett szervezetek irányába.
- d) Feladataival összefüggésben részt vesz a DKÜ alkalmazás szakmai továbbfejlesztésében (változtatási igények összegyűjtése és szakmai specifikálása, felhasználói tesztek elvégzése), képzéseket, bemutatókat tart, technikai támogatást nyújt az alkalmazás használata tárgyában.
- e) 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.6. Központosított közbeszerzésért és licencgazdálkodásért felelős vezérigazgató-helyettes

63) A központosított közbeszerzésért és licencgazdálkodásért felelős vezérigazgató-helyettes

- a) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság DKÜ rendeletben meghatározott szoftverlicenc-gazdálkodási és központosított közbeszerzési feladatainak eredményes végrehajtását;
- b) gondoskodik a Társaság központosított közbeszerzési stratégiájának kialakításáról és végrehajtásáról;
- c) felel a DKÜ rendelet szerinti érintett szervezeteknek a vezérigazgató által meghatározott tárgykörű informatikai beszerzési igényeinek központosított közbeszerzési rendszerben történő kielégítési lehetőségének biztosításáért;
- d) a Társaság által központosított közbeszerzés keretében lefolytatott közbeszerzési eljárásokban megteszi a döntéshozó hatáskörébe utalt eljárási cselekményeket, felelős az eljárás során hozott döntésekért, ideértve az eljárást lezáró döntéseket is;
- e) részt vesz a DKÜ alkalmazás fejlesztési irányainak meghatározásában központosított beszerzés- és licencgazdálkodás szakmai szempontok alapján.

IV.6.1. Központosított közbeszerzési igazgatóság

64) A Központosított közbeszerzési igazgatóság feladatai:

- a) a központosított közbeszerzési eljárások lefolytatása, a dinamikus beszerzési rendszerek létrehozása;
- b) a DKÜ rendeletben előírtak szerint egy vagy több ajánlattevővel megkötendő keretmegállapodások vagy más keretjellelű szerződések előkészítése, továbbá azok

teljesítése során a kapcsolódó szerződéses kötelezettségek teljesítésének követése, kezelése;

- c) részt vesz a DKÜ szoftverlicenc-gazdálkodási feladatainak megszervezésében, irányításában és ellenőrzésében;
- d) a feladatkörét érintő kérdésekben gondoskodik a Társaság képviselétéről a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati, vagy más eljárásokban;
- e) az érintett szervezeti egységek bevonásával kidolgozza és folyamatosan felülvizsgálja a Társaság központosított közbeszerzési tevékenységével összefüggő általános tervezési módszertani segédleteket, sablonokat, segédanyagokat.

IV.6.1.1. Központosított közbeszerzési csoport

65) A Központosított közbeszerzési csoport feladatai:

- a) Lefolytatja a központosított közbeszerzési eljárásokat, létrehozza a dinamikus beszerzési rendszereket, közreműködik a DKÜ rendeletben előírtak szerint egy vagy több ajánlattevővel megkötendő keretmegállapodások vagy más keretjellelű szerződések előkészítése és megkötése során.
- b) 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.
- c) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) XVI. fejezetében és a DKÜ rendeletben írtakkal összhangban sajátos beszerzési módszerekkel központosított közbeszerzési eljárásokat folytat le a Társaság és az érintett szervezetek javára.
- d) Az általa lefolytatott központosított közbeszerzési eljárások tekintetében a munkacsoport, vagy a bírálóbizottság tagjaként – kijelölés esetén az erre kijelölt munkatársa útján – biztosítja a közbeszerzési szakértelmet, ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói, valamint az állami közbeszerzési szaktanácsadói feladatokat.
- e) Biztosítja az európai uniós forrásból megvalósuló központosított közbeszerzési eljárások DKÜ rendelet szerinti ellenőrzéséhez szükséges információkat, dokumentumokat az általa lefolytatott központosított közbeszerzési eljárások tekintetében.
- f) 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.
- g) Közreműködik az általa lefolytatott, központosított közbeszerzés eredményeként megkötött keretmegállapodásokra, dinamikus beszerzési rendszerekre, vagy más keretjellelű szerződésekre vonatkozó kommunikációban.
- h) Közbeszerzési szakértelmet biztosít a Társaság szoftverlicenc-gazdálkodással kapcsolatos stratégiai megállapodásainak létrehozásához.
- i) Kapcsolatot tart a központosított közbeszerzési eljárások folyamatba épített ellenőrzést végző hatóságokkal, szervezetekkel.

IV.6.1.2. Központosított beszerzési rendszert támogató csoport

66) A Központosított beszerzési rendszert támogató csoport feladatai:

- a) Ellátja a Társaság által megkötött keretmegállapodások, más keretjellelű szerződések és működtetett dinamikus beszerzési rendszerek szakmai felügyeletét.

- b) Együttműködik a Társaság érintett területeivel a DKÜ alkalmazás központosított közbeszerzési vonatkozású működtetésével, üzemeltetésével és fejlesztésével összefüggő feladatok ellátásában.
 - c) A DKÜ alkalmazás központosított közbeszerzési funkciói vonatkozásában kommunikációs, oktatási, tájékoztatási feladatokat lát el.
 - d) Feldolgozza a DKÜ alkalmazás központosított közbeszerzési adatait, közreműködik az adatszolgáltatások, riportok készítésében.
 - e) A központosított közbeszerzési eljárások tekintetében kijelöli a pénzügyi szakértelemmel rendelkező munkacsoport, és/vagy bírálóbizottsági tagokat és biztosítja a központosított közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges pénzügyi szakértelmet.
 - f) A keretmegállapodások vagy más keretjellelű szerződések teljesítése során feladata a kapcsolódó, a Kbt. szerinti, és a szerződéses kötelezettségek teljesítésének követése, kezelése.
- 67) Ellátja a Társaság keretmegállapodásainak, dinamikus beszerzési rendszereinek közbeszerzés szakmai működtetésével kapcsolatos feladatokat, különösen:
- a) a tervezési szakaszban kialakítja az árlistákat, közreműködik a dokumentációk véleményezésében, továbbá koordinálja a közbeszerzés koncepcióalkotási feladatát;
 - 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.

IV.6.1.3. Központosított beszerzési jogi csoport

- 68) A Központosított beszerzési jogi csoport
- a) Biztosítja a jogi szakértelmet a Központosított közbeszerzési igazgatóság közbeszerzési eljárásaiban, elkészíti a keretmegállapodások, és az azokhoz kapcsolódó egyedi szerződések tervezetét – szükség esetén – módosítását.
 - b) A közreműködésével lefolytatott közbeszerzési eljárás esetén aláírásra előkészíti a megkötendő szerződést, vizsgálja jogi megfelelőségét és – egyetértése esetén – jogi szignóval látja el.
 - c) Keretmegállapodások kapcsán jogi szakvéleményt készít a szervezeti egységek megkereséseire.
 - d) a Központosított közbeszerzési igazgatóság központosított közbeszerzési eljárásai tekintetében a munkacsoport, vagy a bírálóbizottság tagjaként – kijelölés esetén az erre kijelölt munkatársa útján – biztosítja a jogi szakértelmet, tárgyalásos közbeszerzési eljárás esetén részt vesz a tárgyalásokon, vezeti a jogi tárgyalásokat.
 - e) Nyilvántartást vezet a központosított keretmegállapodásokban nyújtott adatszolgáltatási biztosítékokról, és ellátja az adatszolgáltatási biztosítékok kezelésével kapcsolatos feladatokat.
 - f) Jogi szakértelmet biztosít a Társaság szoftverlicenc-gazdálkodással kapcsolatos stratégiai megállapodásainak létrehozásához.

IV.6.1.4. Szoftverlicenc-gazdálkodási csoport

- 69) A Szoftverlicenc-gazdálkodási csoport feladatai:
- a) Beszerzésorientált egyeztetéseket folytat a licenccoptimalizált keretmegállapodások előkészítéséhez kötődően.
 - b) Kapcsolatot tart a kormányzati szoftverlicenc-gazdálkodás szereplőivel.

Hatálybalépés dátuma: 2024.04.15.	20. oldal, összesen: 27
-----------------------------------	-------------------------

- c) Előkészíti a kiemelt gyártókkal megkötendő stratégiai megállapodások tervezetét.
- d) Megtervezi a stratégiai megállapodások alapján licenccoptimalizált központosított beszerzéseket.
- e) Elemzi a szoftverlicenc-gazdálkodás jogszabályi környezetét, javaslatot tesz a részletszabályok továbbfejlesztésére.

IV.7. Informatikai és fejlesztési vezérigazgató-helyettes

- 70) Az informatikai és fejlesztési vezérigazgató-helyettes
- a) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság DKÜ rendeletben meghatározott feladatainak informatikai-szakmai vonatkozású végrehajtását;
 - b) a Társaság által lefolytatott beszerzési eljárásokban informatikai-szakmai tekintetben egyetértési jogot gyakorol a Társaság belső normáiban foglaltak szerint;
 - c) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság informatikai alkalmazásainak hatékony kialakítását, fejlesztését és működtetését;
 - d) a Társaság adatvagyonával kapcsolatos feladatok ellátása körében együttműködik a stratégiai vezérigazgató-helyetessel és segíti őt feladatai ellátásában;
 - e) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság IT eszköz gazdálkodási feladatainak informatika-szakmai szempontú végrehajtását;
 - f) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság hazai és nemzetközi fejlesztési források felhasználásával megvalósuló, valamint azokkal kapcsolatos feladatainak, projektjeinek informatika-szakmai szempontú végrehajtását;
 - g) biztosítja a DKÜ alkalmazás és a Társaság által használt informatikai rendszerek üzemeltetését és fejlesztését, figyelembe véve a Társaság szakterületeinek szakmai igényeit;
 - h) szükség szerint részt vesz a hazai informatikai fejlesztések irányvonalainak kialakításában, ellátva adott esetben az előterjesztések, jogszabálytervezetek szakmai véleményezését is.

IV.7.1. Informatikai igazgatóság

- 71) Az Informatikai igazgató feladatai különösen az alábbiak:
- a) az érintett területek bevonása útján gondoskodik az informatikai üzemeltetési szerződések műszaki tartalmának előkészítéséről;
 - b) együttműködik a biztonsági vezetővel és megadja a kért támogatást az információbiztonsági feladatok ellátása során;
 - c) elvégzi a Társaság saját informatikai beszerzési igényei tekintetében a DKÜ rendeletben előírt beszerzési és fejlesztési tervek, valamint az aktuális informatikai környezetre vonatkozó adatszolgáltatási feladatokat.

IV.7.1.1. Rendszerüzemeltetési csoport

- 72) A Rendszerüzemeltetési csoport feladatai:
- a) A Társaság 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) 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) 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 vezetővel együttműködve alakítja ki és működteti a Társaság informatikai környezetét, beleértve a központi infrastruktúrát és felhasználói eszközöket.

IV.7.1.2. Informatikai szakértői csoport

73) Az Informatikai szakértői csoport feladatai:

- 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, a belső normákban meghatározottak szerint a beszerzési és fejlesztési igények, illetve az aktuális informatikai környezetekről szóló jelentések szakmai vizsgálatában.
- d) Az a) – c) pontok szerinti feladatok vonatkozásában ellátja a külső informatikai szakértői erőforrások koordinációját és szakmai felügyeletét.
- e) A stratégiai vezérigazgató-helyettest támogatva feldolgozza a Társaság által működtetett, fenntartott és üzemeltetett elektronikus beszerzési rendszerben keletkezett, tárolt adatokat, és ennek alapján rendszeres és ad-hoc riportokat, elemzéseket, megalapozó, döntéselőkészítő anyagokat készít a kapcsolódó szakterületekkel együttműködve.
- f) A stratégiai vezérigazgató-helyettest támogatva együttműködik a Rendszerfejlesztési csoporttal a vezetői és eseti riportok tervezésében, elkészítésében, valamint azok vezetői információs rendszerben történő publikálásában.
- g) Együttműködik a Fejlesztési igazgatóval az informatikai eszközgazdálkodási nyilvántartások adatköreinek meghatározásában és a keretmegállapodások előkészítése során figyelembe veszi és érvényre juttatja azokat.

IV.7.2. Fejlesztési igazgatóság

74) A Fejlesztési igazgató feladatai különösen az alábbiak:

- a) Gondoskodik a Társaság informatikai alkalmazásainak összehangolt és hatékony kialakításáról, fejlesztéséről és működtetéséről.
- b) Az érintett területek bevonása útján gondoskodik az informatikai fejlesztési, üzemeltetés-támogatási szerződések műszaki tartalmának előkészítéséről.
- c) Együttműködik a biztonsági vezetővel és megadja a kért támogatást az információbiztonsági feladatok ellátása során.
- d) A Társaság informatikai eszközgazdálkodással, kapcsolatos tevékenységeivel összefüggésben gondoskodik a következő feladatok ellátásáról:
 - da) a DKÜ rendeletben előírt aktuális informatikai környezetre vonatkozóan az adatszolgáltatási struktúrát fejleszti, valamint a beérkezett információkat elemzi;
 - db) adatelemzéseket végez és kimutatásokat készít az érintett szervezetek informatikai eszköz vásárlásával, felhasználásával kapcsolatosan;
 - dc) javaslatokat dolgoz ki az állami szektor informatikai eszközállománya nyilvántartásának kialakítása érdekében;

- dd) javaslatokat dolgoz ki, valamint tanácsadást nyújt az érintett szervezetek számára az állami szektor informatikai eszköz ellátottságának javítása és hatékonysága érdekében;
- de) javaslatokat fogalmaz meg a Társaság érintett szervezeti egységei számára a közbeszerzési eljárások tervezése és előkészítése során;
- df) biztosítja a szakértői kapacitást a Társaság digitalizációs projektjeihez.

IV.7.2.1. Rendszerfejlesztési csoport

75) A Rendszerfejlesztési csoport feladatai különösen az alábbiak:

- 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.

V. Belső ellenőr

- 76) 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.
- 77) A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére.
- 78) 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.

- 79) Tanácsadó tevékenysége körében a vezérigazgatót támogatja elemzések, értékelések készítésével, hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsokkal, teljesítménymenedzsment és a belső kontrollrendszer fejlesztése érdekében javaslatokat fogalmaz meg.
- 80) 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

- 81) A jogszabályoknak történő megfelelés, valamint jogszabályokban foglalt kötelezettségei teljesítése érdekében a Társaság megfelelési tanácsadót alkalmaz.
- 82) 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.
- 83) 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 képzetek 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 visszaélés gyanús 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

- 84) A Társaság cégjegyzése az Alapszabályban meghatározottak szerint történik. Ez a Társaság iratain úgy történik, hogy a Társaság előnyomott, előírt vagy nyomtatott cégneve fölé a

cégyjegyzésre jogosult személyek nevüket hiteles cégelírási nyilatkozatuknak megfelelő formában aláírják. A céget jegyző személy nevét nyomtatott betűkkel is fel kell tüntetni.

- 85) 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 jogi képviselet

- 86) A Társaság jogi képviseletére eseti vagy állandó meghatalmazás alapján a Társasággal munkaviszonyban álló kamarai jogtanácsosok vagy nyilvántartásba vett jogi előadók, valamint ügyvédi irodák, egyéni ügyvédek jogosultak. Jogszabály adta lehetőségek között a képviseletet független akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, vagy állami közbeszerzési szaktanácsadó is elláthatja. A jogi képviselet kívülálló harmadik személyekkel szemben és az eljáró hatóság, illetve bíróság előtt a meghatalmazásban foglalt esetleges korlátokkal érvényes.

VII.3. A helyettesítés rendje

- 87) A vezérigazgató helyettesítését szabadsága alatt, vagy ha az SZMSZ szerinti feladatai ellátásában akadályoztatva van, az általa erre írásban meghatalmazott személy, ennek híján a stratégiai vezérigazgató-helyettes látja el.
- 88) A vezérigazgató-helyettesek helyettesítését szabadságuk, távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén az általuk írásban meghatalmazott igazgatók, ennek hiányában a vezérigazgató által kijelölt személyek látják el.
- 89) Az igazgatók helyettesítését szabadságuk, távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén az általuk írásban meghatalmazott munkavállalók, ennek hiányában a vezérigazgató vagy a közvetlen vezető által kijelölt személyek látják el.
- 90) Az arra jogosult eltérő rendelkezése hiányában a helyettesítési jog nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására.
- 91) A jelen cím alatt külön nem szabályozott munkavállalók helyettesítési rendjéről a közvetlen vezető gondoskodik.

VIII. Munkavégzéssel összefüggő egyéb szabályok

VIII.1. A 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 nyilváníthasson véleményt munkahelyi tanácskozásokon.
- 93) 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.

VIII.2. Több szervezeti egység felelősségét érintő feladatellátás

- 94) A Társaság által megvalósításra kerülő projektek, vagy több szervezeti egységet érintő komplex feladatok végrehajtásában – a vezérigazgató eltérő döntése hiányában – a projektigazgató által koordinált és felügyelt módon a Társaság minden érintett területe köteles a projekt komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása érdekében együttműködni.

95) A projekt, vagy több szervezeti egységet érintő komplex feladat végrehajtásában a kijelölt munkavállalók, az érintett szervezeti egységek, az érintett szervezeti egységek vezetői, szervezeti egységbe nem sorolt munkavállalók esetén a szakmai vezetők kötelesek segíteni.

VIII.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 üzletit 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.

VIII.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 jelteni 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.

VIII.5. Részvétel 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.

IX. Záró rendelkezések

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

Mellékletek

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

