



**A NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2021. május 1-jétől visszavonásig

TARTALOMJEGYZÉK

1	A Társaság.....	4
1.1	A Társaság alapadatai	4
1.2	Cégjegyzés és a Társaság képviselője	4
2	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
3	A Társaság szervezeti felépítése.....	5
4	A Társaság munkaszervezetének irányítása	5
4.1	A vezérigazgató	5
4.1.1	A vezérigazgató irányítási és munkáltatói feladatai	5
4.1.2	A Társaság munkaszervezetének irányítása	6
4.2	Az értekezletek rendje.....	7
4.3	A szervezeti egységek irányítása, az irányítás eszközei.....	8
4.4	A Társaság belső szabályozó eszközei.....	9
4.5	A Társaság vezetői és feladataik	9
4.5.1	Vezérigazgató	9
4.5.2	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	9
4.5.3	Ügyfélkapcsolati és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes	9
4.5.3.1	Ügyfélkapcsolati ágazati igazgató	9
4.5.3.2	Integrált közszolgáltatások ágazati igazgató	9
4.5.3.3	A szolgáltatásfejlesztési és termékmenedzsment igazgató	10
4.5.3.4	A kommunikációs és marketingmenedzsment igazgató	10
4.5.3.5	A szolgáltatástámogatási igazgató	10
4.5.4	Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes	10
4.5.4.1	Kormányzati adatközpont- és rendszerüzemeltetési ágazati igazgató	10
4.5.4.2	Infokommunikációs és technológiai támogató ágazati igazgató.....	10
4.5.4.3	Információs rendszerek igazgató	10
4.5.4.4	Műszaki szolgáltatásirányítási központ igazgató.....	11
4.5.4.5	Vállalati támogató és nyílt forráskódú rendszerek igazgató	11
4.5.4.6	Üzemeltetésfejlesztési és -támogatási igazgató	11
4.5.5	Fejlesztési ágazati igazgató	11
4.5.6	Jogi és humán erőforrás ágazati igazgató	11
4.5.7	Biztonsági igazgató	12
4.5.8	Elektronikus információbiztonsági igazgató.....	12
4.5.9	Vezérigazgatói kabinetvezető	12
4.5.10	Ellenőrzési osztályvezető	12
4.5.11	Adatvédelmi tisztviselő	12
4.5.12	Biztonsági vezető	12
4.5.13	Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy	13
4.5.14	Megfelelőségi tanácsadó	13
4.5.15	Minőségirányítási vezető	13
4.5.16	Sugárvédelmi megbízott	13
5	A Társaság működése	13

5.1	A Társaság mint munkaszervezet	13
5.2	A Társaság munkatársainak jogai és kötelezettségei	13
5.2.1	A vezető munkavállalók jogai.....	14
5.2.2	A vezető munkavállalók kötelezettségei	14
5.2.3	A vezető munkavállalók felelőssége	15
5.2.4	A Társaság munkatársainak jogai	15
5.2.5	A Társaság munkatársainak kötelezettségei	15
5.3	A munkatársak helyettesítésének rendje	16
5.4	A munkakörök átadásának rendje	16
5.5	Közbeszerzési eljárásban résztvevő munkatársak kötelezettsége	17
6	Érdekvédelem, érdekképviselőt	17
6.1	Az Üzemi Tanács	17
6.2	Az érdekképviselőt (szakszervezet).....	17
7	Vegyes és záró rendelkezések.....	17
8	Mellékletek	18



1 A Társaság

1.1 A Társaság alapadatai

A Társaság cégneve:	NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság rövidített cégneve:	NISZ Zrt.
A Társaság angol nyelvű cégneve:	NISZ National Infocommunications Service Company Limited by Shares
A Társaság angol nyelvű rövidített cégneve:	NISZ Ltd.
A Társaság postai címe:	1389 Budapest, Pf.: 133.
Központi telefonszáma:	459-4200
Központi telefex száma:	303-1000
Internetes honlapjának címe:	www.nisz.hu
Központi e-mail címe:	info@nisz.hu
A Társaság cégjegyzékszám:	01-10-041633
Adószáma:	10585560-2-44
Statisztikai számjele:	10585560-6209-114-01
Társadalombiztosítási folyószámla száma:	1188125
Bankszámla száma:	K&H Bank 10403239-00027183-00000001
A Társaság törvényességi felügyeletét ellátó szerv:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága, mint Cégbíróság
A Társaság alaptőkéje:	21.916.900.000,- Ft, azaz: huszonegymilliárd-kilencszáztizenhatmillió-kilencszázezer forint
Az Alapító Okirat kelte:	1991. július 1.
A Társaság időtartama:	határozatlan

1.2 Cégjegyzés és a Társaság képviselete

1. A Társaság cégjegyzése és képviselete a mindenkor hatályos cégnyilvántartásnak, az Alapító Okiratnak és a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően történik.
2. A Társaság munkavállalója a próbaidő alatt és az egy évnél rövidebb időtartamú, határozott idejű munkaviszony alatt cégjegyzési, képviseleti jogot nem kaphat.

2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Társaság munkaszervezetére terjed ki.
5. A Társaság részvényese, Igazgatósága, vezérigazgatója, Felügyelőbizottsága, valamint a Könyvvizsgáló (együttesen: a Társaság szervei) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben és az Alapszabályban foglalt feladat- és hatáskörrel rendelkeznek. Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság működési rendjét a Részvényes által jóváhagyott ügyrend szabályozza.

3 A Társaság szervezeti felépítése

6. A Társaság szervezeti felépítése a Társaság vezérigazgató-helyettesi területeinek, ágazatainak, igazgatóságainak, illetve a vezérigazgató-helyettesek és ágazati igazgatók közvetlen irányítása alá tartozó osztályainak (továbbiakban: szervezeti egységek) szervezeti elhelyezkedését, tagozódását és függőségi helyzetét rögzíti.
7. A Társaság szervezeti felépítését az *1. mellékletben* található *Szervezeti ábra* tartalmazza.

4 A Társaság munkaszervezetének irányítása

4.1 A vezérigazgató

4.1.1 A vezérigazgató irányítási és munkáltatói feladatai

8. A vezérigazgató az Alapszabályban szabályozott feladatkörében az alábbi főbb irányítási és munkáltatói feladatokat látja el:
 - a) a Társaság jóváhagyott stratégiájának megfelelően a Társaság vezetése,
 - b) a Társaság képviselete bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben,
 - c) a Társaság cégjegyzése,
 - d) a Társaság munkaszervezetének kialakítása, a Társaság munkaszervezetének hatékony irányítása, továbbá a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése, véleményezésre az Igazgatóság és Felügyelőbizottság elé terjesztése legkésőbb a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezett elfogadását megelőző 8 munkanappal, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
 - e) a Társaság valamennyi munkavállalója – ide nem értve a vezérigazgatót – felett a munkáltatói jogkör gyakorlása, ideértve a munkavállalók teljesítménykövetelmény, illetve ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapítását és a versenytilalmi megállapodás megkötését is,
 - f) a Társaságot megillető igények érvényesítése, továbbá a Társaság jogszabályon vagy szerződésen alapuló kötelezettségeinek teljesítése a munkaszervezet közreműködésével,
 - g) az Alapszabály módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése, a vonatkozó részvényesi határozatok szerint az Igazgatóság tagjai, a Felügyelőbizottság tagjai és az állandó Könyvvizsgáló személyében bekövetkezett valamennyi változás Alapszabály mellékletein történő átvezetése, a cégbírósági letétbe-helyezési kötelezettség teljesítése,

- h) pénzügyi kötelezettség vállalása – ideértve jótállás vagy más hasonló kötelezettség vállalását, kötelezettként zálogjog alapítását, tartozásátvállalást, garanciavállalást, a kezesség vállalását és a hitelfelvételt, valamint egyéb mérlegen kívüli kötelezettség vállalását is –, tagi kölcsön visszafizetési feltételeinek meghatározása, váltó vagy bármilyen más fizetési ígéretet tartalmazó értékpapír kibocsátása, megszerzése, forgatása 500 millió forint összeghatárig,
- i) döntés mindazon kérdésekben, amelyeket az Alapszabály nem utal a Részvényes, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság vagy az állandó Könyvvizsgáló hatáskörébe.

4.1.2 A Társaság munkaszervezetének irányítása

- 9. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és vezető munkavállalók:
 - a) Gazdasági vezérigazgató-helyettes,
 - b) Ügyfélkapcsolati és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes,
 - c) Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes,
 - d) Fejlesztési ágazat,
 - e) Jogi és humán erőforrás ágazat,
 - f) Biztonsági igazgatóság,
 - g) Elektronikus információbiztonsági igazgatóság,
 - h) Vezérigazgatói kabinet,
 - i) Ellenőrzési osztály.
- 10. Speciális feladatkörökben a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezető munkavállalók és munkavállalók:
 - a) adatvédelmi tisztviselő,
 - b) biztonsági vezető,
 - c) elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy,
 - d) megfelelőségi tanácsadó,
 - e) minőségirányítási vezető,
 - f) sugárvédelmi megbízott.
- 11. A gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
 - a) Pénzügyi és számviteli igazgatóság,
 - b) Kontrolling igazgatóság,
 - c) Beszerzési és logisztikai igazgatóság.
- 12. Az ügyfélkapcsolati és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
 - a) Kommunikációs és marketingmenedzsment igazgatóság,
 - b) Ügyfélkapcsolati ágazat:
 - Ügyfélmenedzsment igazgatóság,
 - Szolgáltatásmenedzsment igazgatóság,
 - c) Integrált közszolgáltatások ágazat:
 - Közigazgatási ügyfélvonal igazgatóság,
 - Kormányzati érkeztetési és digitalizációs igazgatóság,
 - Integrált közszolgáltatások módszertani osztály,

- d) Szolgáltatásfejlesztési és termékmenedzsment igazgatóság,
 - e) Szolgáltatástámogatási igazgatóság.
13. Az üzemeltetési vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- a) Kormányzati Adatközpont- és rendszerüzemeltetési ágazat:
 - Kormányzati Adatközpont- és infrastruktúra üzemeltetési igazgatóság,
 - Rendszerüzemeltetési igazgatóság,
 - Közlekedési informatikai rendszerek üzemeltetési igazgatóság,
 - b) Infokommunikációs és technológiai támogató ágazat:
 - Infokommunikációs technológiai igazgatóság,
 - Technológiai támogató igazgatóság,
 - c) Információs rendszerek igazgatóság,
 - d) Műszaki szolgáltatásirányítási központ igazgatóság,
 - e) Vállalati támogató és nyílt forráskódú rendszerek igazgatóság,
 - f) Üzemeltetésfejlesztési és -támogatási igazgatóság.
14. A fejlesztési ágazati igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- a) Projektmenedzsment igazgatóság,
 - b) Infrastruktúrafejlesztési és rendszerintegrációs igazgatóság,
 - c) Információ architektúra tervezési igazgatóság,
 - d) Stratégiai és elemzési osztály.
15. A jogi és humánerőforrás ágazati igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- a) Jogi és szabályozási igazgatóság,
 - b) Humánerőforrás igazgatóság.

4.2 Az értekezletek rendje

16. A Társaság menedzsment értekezleteinek szintjei:
- a) szűkített menedzsment értekezlet,
 - b) kibővített menedzsment értekezlet.
17. A szűkített menedzsment értekezlet résztvevői a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó ágazati igazgatók és a vezérigazgatói kabinetvezető, valamint a vezérigazgató által esetileg meghívott egyéb személyek. A vezérigazgató az értekezletet hetente hívja össze.
18. A vezérigazgató, amennyiben szükségesnek ítéli, kibővített menedzsment értekezletet tart.
19. A szervezeti egységek munkaértekezleteinek megtartása és napirendjének meghatározása a szervezeti egység vezetőjének feladata. A munkaértekezlet célja a munkatársak részére a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, az elvégzett feladatok értékelése.

4.3 A szervezeti egységek irányítása, az irányítás eszközei

20. A vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek és a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó ágazati igazgatók alkotják a Társaság felső vezetői körét.
21. A Társaság fő szervezeti egységeinek (vezérigazgató-helyettesi területek, ágazatok, igazgatóságok, osztályok) vezetői a vezérigazgató-helyettesek, az ágazati igazgatók, az igazgatók és az osztályvezetők (együtt: vezetők).
22. A vezérigazgató-helyettesek, az ágazati igazgatók, az igazgatók, az osztályvezetők a felügyeletük alá tartozó munkaszervezetek tevékenységét a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, a Részvényes határozatai, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és mellékleteiben rögzítettek, a Társaság tanúsított minőségirányítási rendszere és belső szabályozó eszközei, továbbá vezérigazgató utasításai és iránymutatása alapján irányítják.
23. Az adott területért felelős vezérigazgató-helyettesek, ágazati igazgatók, igazgatók, osztályvezetők általános feladatai:
 - a) az érintett szervezeti egység tevékenységének irányítása, feladatainak megszervezése a felelős és határidő egyértelmű megjelölésével, a feladatok végrehajtásának támogatása és ellenőrzése,
 - b) a közvetlen alárendeltségükben lévő szakterületek, ágazatok, igazgatóságok, osztályok, csoportok munkájának összehangolása,
 - c) a hatáskörükbe tartozó jogaik megfelelő gyakorlása, a feladatkörükben előírtak végrehajtása,
 - d) javaslattétel az általuk irányított szervezet felépítésére, belső munkamegosztására,
 - e) munkáltatói jogkör gyakorlása a külön vezérigazgatói szabályzatban meghatározottak szerint,
 - f) az alárendelt szervezeti egységek munkavállalói munkaköri leírásainak elkészítése, elkészíttetése és karbantartása,
 - g) a jogszabályokban a Társaság szerződéseiben és a belső szabályozó eszközökben, valamint a Társaság egyéb dokumentumaiban rögzítettek betartása, betartatása és betartásuk folyamatos ellenőrzése,
 - h) az érintett szervezeti egységhez kapcsolódó belső szabályozó eszközök szerződéses, egyéb dokumentumok előkészítése, elkészítése, egyeztetése, nyilvántartása a belső szabályozó eszközöknek megfelelően,
 - i) a vezérigazgatói hatáskörbe tartozó döntések, utasítások előkészítése a szakterületet érintő kérdésekben,
 - j) a felettes vezetők tájékoztatása, adatszolgáltatás a szakterületet érintő ügyekben,
 - k) közreműködés az éves üzleti terv elkészítésében, és felelősség vállalása – az érintett szervezeti egység feladatait érintően – a jóváhagyott éves üzleti terv eredményes végrehajtásáért,
 - l) az irányításuk alá tartozó tevékenységek hatékonyságának, műszaki és gazdasági eredményességének biztosítása,
 - m) részvétel a vezetők számára összehívott értekezleteken, értekezlet tartása az általuk irányított szervezeti egységek munkatársai részére,
 - n) együttműködés a Társaság más szervezeti egységeinek vezetőivel,
 - o) együttműködés – feladatkörüket érintően, illetve vezérigazgatói kijelölés alapján – hazai és külföldi közigazgatási szervekkel, szakmai, gazdasági, tudományos

szervekkel, szervezetekkel, részvétel hazai és nemzetközi fórumokon, konferenciákon.

4.4 A Társaság belső szabályozó eszközei

24. A Társaság működését, eljárásainak rendjét, valamint feladatainak ellátását belső szabályozó eszközök rögzítik. A belső szabályozó eszközök típusait, tartalmát és kiadásának rendjét – beleértve különösen a belső véleményezés folyamatát – külön vezérigazgatói szabályzat rögzíti.
25. A belső szabályozó eszköz kiadmányozása előtt a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (továbbiakban: a Munka Törvénykönyve), illetve az üzemi megállapodásban foglalt esetekben a dokumentációt véleményezésre az Üzemi Tanácsnak olyan határidővel megküldeni, hogy az Üzemi Tanács a véleményét ki tudja alakítani.

4.5 A Társaság vezetői és feladataik

4.5.1 Vezérigazgató

26. A vezérigazgató irányítja a Társaság szakmai és gazdasági tevékenységét.

4.5.2 Gazdasági vezérigazgató-helyettes

27. A gazdasági vezérigazgató-helyettes a Társaság gazdálkodásának, pénzügyi műveleteinek első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik az összes szervezeti egységet illetően minden olyan döntés, ajánlat előzetes véleményezése, ellenjegyzése, illetve utólagos ellenőrzése, amely a Társaság gazdálkodását, pénzügyi helyzetét befolyásolja, valamint amelyeket belső szabályozó eszközök hozzá rendelnek.

4.5.3 Ügyfélkapcsolati és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes

28. Az ügyfélkapcsolati és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes a Társaság ügyfélkapcsolati tevékenységével, az integrált közszolgáltatásokkal, a szolgáltatásfejlesztéssel és termékmenedzsmenttel, valamint a társasági és marketingkommunikációval összefüggő feladatok ellátásának első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik a Társaság kereskedelmi, üzletfejlesztési, ügyfélkapcsolati, illetve szolgáltatásmenedzsment és kommunikációs tevékenységének irányítása. Irányításával a Társaság ellátja a Közigazgatási ügyfélvonal és a Központi érkeztető rendszer feladatait, felelős továbbá az okmányellátási szolgáltatások nyújtásáért.

4.5.3.1 Ügyfélkapcsolati ágazati igazgató

29. Az ügyfélkapcsolati ágazati igazgató az ügyfél- és szolgáltatásmenedzsment terület első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik az ügyféligények feltérképezése és a Társaság szolgáltatásainak kiajánlása a Társaság ügyfelei részére, a Társaság partnereivel történő ügyfélkapcsolat biztosítása. Felel a szerződött szolgáltatások létesítésének, módosításának Társaságon belüli elindításáért, koordinációjáért.

4.5.3.2 Integrált közszolgáltatások ágazati igazgató

30. Az integrált közszolgáltatások ágazati igazgató a Közigazgatási ügyfélvonalal és a Központi érkeztető rendszerrel, az elektronikus közszolgáltatásokat érintő ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatok ellátásának első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik a Társaságnak a közigazgatás ügyfelei számára nyújtott integrált elektronikus

érkeztetési és ügyfélszolgálati tevékenységének ellátása, felügyelete, fejlesztése, teljes körű irányítása, szervezése. Irányítja és koordinálja az egységes államigazgatási telefonos és elektronikus ügyfélszolgálat fejlesztési program megvalósítását.

4.5.3.3 A szolgáltatásfejlesztési és termékmenedzsment igazgató

31. A szolgáltatásfejlesztési és termékmenedzsment igazgató a Társaság szolgáltatásfejlesztési és -nyújtási tevékenységével (ideértve az összes termékkel, szolgáltatással kapcsolatos tervezést, projekt előkészítést, árazást, életciklus menedzsmentet, mobil alkalmazás-fejlesztést) kapcsolatos feladatok ellátásának első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik az e-közigazgatási szolgáltatásokkal, különösen a szabályozott és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtásával (SZEÜSZ, KEÜSZ) összefüggő feladatok irányítása, szervezése.

4.5.3.4 A kommunikációs és marketingmenedzsment igazgató

32. A kommunikációs és marketingmenedzsment igazgató a Társaság szolgáltatásaihoz, termékeihez kötődő marketingtevékenység (ideértve a Társaság márkaépítését is), valamint a társasági kommunikáció tervezésének és megvalósításának első számú vezetője.

4.5.3.5 A szolgáltatástámogatási igazgató

33. A szolgáltatástámogatási igazgató a kormányzati hitelesítési szolgáltatások, az okmányellátási szolgáltatás, illetve a központi ügyfélszolgálati tevékenység első számú vezetője. Felügyeli az ellátotti körbe tartozó személyek és intézmények, valamint a Társaság tekintetében a mobiltelefonnával kapcsolatos feladatok végrehajtását.

4.5.4 Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes

34. Az üzemeltetési vezérigazgató-helyettes a Társaság által működtetett rendszerek üzemeltetésének első számú vezetője. Irányításával a Társaság ellátja a Kormányzati Adatközpont és rendszerüzemeltetési, a műszaki szolgáltatási és területi üzemeltetési, valamint az információs rendszerek üzemeltetési feladatait.

4.5.4.1 Kormányzati adatközpont- és rendszerüzemeltetési ágazati igazgató

35. A kormányzati adatközpont- és rendszerüzemeltetési ágazati igazgató a Társaság kormányzati adatközpont- és infrastruktúraüzemeltetési, rendszerüzemeltetési és közlekedési informatikai rendszerek üzemeltetési tevékenységének első számú vezetője.

4.5.4.2 Infokommunikációs és technológiai támogató ágazati igazgató

36. Az infokommunikációs és technológiai támogató ágazati igazgató a Társaság kormányzati és területi technológiai támogató szolgáltatásaival és az infokommunikációs technológiákkal összefüggő feladatok első számú vezetője.

4.5.4.3 Információs rendszerek igazgató

37. Az információs rendszerek igazgató valamennyi intézményi információs rendszer, valamint a munkaerőpiaci és foglalkoztatásügyi, továbbá a közlekedéshatósági információs rendszerek üzemeltetésének első számú vezetője.

4.5.4.4 Műszaki szolgáltatásirányítási központ igazgató

38. A műszaki szolgáltatásirányítási központ igazgató felel az üzemeltetést érintő műszaki szolgáltatásirányítási tevékenységek végrehajtásáért, vezetője a Társaság által üzemeltetett szolgáltatásokkal kapcsolatos incidenskezelési és kérésfeljlesztési tevékenységek első számú irányítója.

4.5.4.5 Vállalati támogató és nyílt forráskódú rendszerek igazgató

39. A vállalati támogató és nyílt forráskódú rendszerek igazgató felel a társaságon belül a nyílt forráskódú rendszerek a Társaság ellátási és üzemeltetési tevékenységébe történő lehető legszélesebb körű bevezetéséért, a bevezetett rendszerek üzemeltetéséért, valamint azok működtetéséhez szükséges továbbfejlesztések elvégzéséért. Emellett teljeskörű felelősséggel tartozik a Társaság összes belső támogató rendszerének fejlesztéséért és üzemeltetéséért.

4.5.4.6 Üzemeltetésfejlesztési és -támogatási igazgató

40. Az üzemeltetésfejlesztési és -támogatási igazgató felel a Társaságon belül a szolgáltatásbevezetési/változtatási és üzemeltetési folyamatok fejlesztéséért, valamint a Társaság által nyújtott szolgáltatások kapcsán az élesüzemi működtetéssel kapcsolatos átadás-átvételi kritériumok meghatározásáért és publikálásért. Emellett teljeskörű felelősségi körébe tartozik az üzemeltetési vezérigazgató-helyettes területét érintő részstratégia megalkotása, elfogadtatása, valamint a megvalósítás nyomon követése és az ezzel kapcsolatos jelentéskészítés, továbbá az összes üzemeltetés-támogatási funkció központi irányítása.

4.5.5 Fejlesztési ágazati igazgató

41. A fejlesztési ágazati igazgató a Társaság fejlesztéseinek és stratégiai tevékenységének első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik a Társaság európai uniós vagy hazai finanszírozású fejlesztési projektjeinek előkészítésétől az utókövetésig terjedő feladatainak irányítása, szervezése, összehangolása. Szakmailag irányítja és koordinálja a Társaság fejlesztési közszolgáltatási szerződéseinek keretében vállalt feladatainak ellátását. Ellátja továbbá a Társaság által megvalósítandó fejlesztési feladatok, fejlesztési projektek műszaki szakértői támogatásának, a hardver architekti, rendszerintegratori, hálózat- és infrastruktúrafejlesztői feladatok tervezői támogatásának irányítását, valamint az alkalmazásfejlesztési projektek és feladatok műszaki szakmai felügyeletének, a műszaki tervezési és végrehajtási folyamatainak teljes körű koordinálását. Támogatja a kormányzati szakpolitika stratégiai tervek készítését, ezek leképezésével felelős a vállalati stratégia megalkotásáért, valamint a Társaság szolgáltatásainak és termékeinek fejlesztésére vonatkozó konkrét stratégiai javaslatok kialakításáért.

4.5.6 Jogi és humán erőforrás ágazati igazgató

42. A jogi és humán erőforrás ágazati igazgató a Társaság jogi, szabályozási, ügyviteli és humán erőforrás-kezelési területének első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik a Társaság működése és tevékenysége jogi támogatásának felügyelete (ideértve a beszerzési és közszolgáltatási szerződések kezelését is), a Társaság jogi képviselőjének ellátása, a belső szabályozási és folyamatmenedzsment rendszer működtetésének, az ügyvitelszervezésnek és a humán erőforrás-gazdálkodási feladatok ellátásának a felügyelete, valamint a leányvállalatok szakmai felügyelete.

4.5.7 Biztonsági igazgató

43. A biztonsági igazgató a Társaság személy-, objektum- és vagyónvédelmi feladatainak első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik a személy, objektum- és vagyónvédelmi tevékenységgel kapcsolatos, a jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben foglaltak Társaságon belüli megvalósulásának biztosítása, összehangolása és ellenőrzése. A biztonsági igazgató feladata továbbá a nem elektronikus információbiztonsági rendszerek kialakítása és fenntartása.

4.5.8 Elektronikus információbiztonsági igazgató

44. Az elektronikus információbiztonsági igazgató a Társaság jogszabályokban előírt elektronikus információbiztonsági feladatainak első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik a jogszabályokban előírt elektronikus információbiztonsági feladatok ellátása, továbbá az elektronikus információbiztonsági irányítási rendszer kialakítása és működtetése, valamint az elektronikus információbiztonság-tudatossági feladatok ellátása.

4.5.9 Vezérigazgatói kabinetvezető

45. A vezérigazgatói kabinetvezető a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló, igazgató jogállású vezető, aki döntéselőkészítő és adminisztratív tevékenységgel támogatja a vezérigazgatói feladatok ellátását.

4.5.10 Ellenőrzési osztályvezető

46. Az ellenőrzési osztályvezető hatáskörébe tartozik a gazdasági, törvényességi ellenőrzések, vizsgálatok lefolytatása, esetleges hiányosságok, szabálytalanságok feltárása, a vizsgálat dokumentálása ellenőrzési jelentésben, javaslat a szükséges intézkedések megtételére.

4.5.11 Adatvédelmi tisztviselő

47. Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendeletében (2016. április 27.) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben rögzített feladatokat. Vezérigazgatói kiadmányozásra előkészíti a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát.

4.5.12 Biztonsági vezető

48. A biztonsági vezető ellátja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben rögzített feladatokat. Hatáskörébe tartozik a Társaság minősített adatainak kezeléséről, védelméről való gondoskodás. A minősített adat védelmét biztosító személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági rendelkezések fenntartásának ellenőrzése, a Társaság titkos ügykezelői tevékenységének felügyelete. Vezérigazgatói kiadmányozásra előkészíti a Társaság Biztonsági szabályzatát.

49. A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait. A biztonsági vezető feladata ellátása során együttműködik a biztonsági igazgatóval és beszámol a vezérigazgatónak.

4.5.13 Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

50. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben rögzített feladatokat. Vezérigazgatói kiadmányozásra előkészíti a Társaság Informatikai biztonsági szabályzatát.

4.5.14 Megfelelőségi tanácsadó

51. A megfelelőségi tanácsadó ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben rögzített feladatokat, továbbá támogatja a vezérigazgatót a belső kontrollrendszer működtetésében.

4.5.15 Minőségirányítási vezető

52. A minőségirányítási vezető feladata a Társaság MSZ EN ISO 9000 szabványcsalád szerinti minőségirányítási rendszerének irányítása és fejlesztése, a kapcsolódó belső és külső auditok előkészítése, megszervezése, lebonyolítása és a beszámolási kötelezettség teljesítése a vezérigazgató részére. Vezérigazgatói kiadmányozásra előkészíti a Társaság Minőségirányítási kézikönyvét.

4.5.16 Sugárvédelmi megbízott

53. A sugárvédelmi megbízott ellátja az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvényben, valamint az ionizáló sugárzás elleni védelemről és a kapcsolódó engedélyezési, jelentési és ellenőrzési rendszerről szóló 487/2015. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglalt feladatokat. Vezérigazgatói kiadmányozásra előkészíti a Társaság Munkahelyi sugárvédelmi szabályzatát.

5 A Társaság működése

5.1 A Társaság mint munkaszervezet

54. A Társaság – a vezérigazgató irányításával – mint munkaszervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint látja el feladatait.
55. A vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, az ágazati igazgatók és az igazgatók irányítása alá tartozó igazgatóságok, illetve osztályok feladatköre a 8. pontban felsorolt mellékletekben kerül rögzítésre, amelyek jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elválaszthatatlan részét képezik.

5.2 A Társaság munkatársainak jogai és kötelezettségei

56. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire a Munka Törvénykönyve, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény előírásai vonatkoznak. A munkavállalók konkrét feladatait, felelősségét munkaszerződésük, illetve a munkaköri leírás tartalmazza, valamint ezek keretei között kiadott egyedi munkáltatói döntések, utasítások szabályozzák.
57. **Vezető állású munkavállalók** a Munka Törvénykönyve 208. §-ának megfelelően a Társaság vezérigazgatója, a vezérigazgató-helyettesek és a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó ágazati igazgatók.

58. **Vezető beosztású munkavállalók** a vezető állású munkavállalók körébe nem tartozó ágazati igazgatók, az igazgatók, az osztályvezetők, valamint egyes, külön vezérigazgatói szabályzatban meghatározott kiemelt munkakörökben foglalkoztatott személyek.

59. A Társaság **vezető munkavállalói**: a vezető állású munkavállalók, valamint a vezető beosztású munkavállalók.

5.2.1 A vezető munkavállalók jogai

60. A vezető munkavállalókat megilletik mindazon jogok, amelyeket a jogszabályok, a Társaság belső szabályozó eszközei a Társaság minden munkatársa számára meghatároznak.

5.2.2 A vezető munkavállalók kötelezettségei

61. A vezető munkavállalók – a belső szabályozó eszközökben foglaltakon kívül – kötelesek:

- a) a vezérigazgató és azon keresztül az Igazgatóság, valamint a Részvényes határozatait késedelem nélkül végrehajtani,
- b) a munkatársak tevékenységét irányítani, ellenőrizni, értékelni, részükre a munkaköri leírásokat elkészíteni,
- c) a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- d) biztosítani az irányításuk alatt álló szervezeti egység más szervezeti egységgel történő zavartalan, hatékony együttműködését,
- e) gazdasági döntésekben gondosan eljárni,
- f) az alárendeltségükbe tartozó vezetők és munkatársak részére munkát, illetve a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
- g) a felső szintű irányításhoz szükséges adatszolgáltatást megszervezni, tapasztalataikról, az észlelt hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- h) képviseleti, aláírási, utalványozási jogukat a jogszabályoknak és a belső szabályozó eszközöknek megfelelően gyakorolni,
- i) képviseleti, aláírási és utalványozási jogukkal a meghatalmazás keretein belül élni, az alárendeltségükbe tartozó szakterület, szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni,
- j) biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általuk irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- k) a Társasághoz érkezett és a Társaságnál keletkezett iratok, szigorú számadású okmányok és bizonylatok előírászerű kezelését, irattározását, megőrzését, selejtezését megszervezni,
- l) intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területüket érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- m) a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni,
- n) a külső és belső szakmai jellegű egyeztetéseken részt venni és a Társaság szakmai érdekeit képviselni,
- o) a minőségirányítási rendszer alapelveit érvényesíteni és működési feltételeit biztosítani a szervezeti működésben.

5.2.3 A vezető munkavállalók felelőssége

62. A Társaság vezető munkavállalói felelősek
- a) a Társaság eredményes működése érdekében a részükre, illetve az alárendeltségükbe tartozó szakterület, szervezeti egység részére előírt gazdasági követelmények teljesítéséért, a munkafeladatok végrehajtásáért, az általuk hozott intézkedésekért, utasításokért,
 - b) az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek által vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések helyességéért.
63. Az anyagi felelősség mértékét a Munka Törvénykönyve, valamint a Társaság belső szabályozó eszközei és munkaszerződésük határozzák meg.
64. A vezetők felelőssége nem csökkenti az alárendeltségükbe tartozó munkatársak munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét.

5.2.4 A Társaság munkatársainak jogai

65. A Társaság munkatársai jogosultak:
- a) megismerni a Társaság üzleti terveit, célkitűzéseit, részt venni ezek kialakításában, megtenni a munkával összefüggő javaslatokat,
 - b) a számukra rendezett értekezleteken szabadon véleményt nyilvánítani,
 - c) a végzett munkáért megkapni azt a bért és egyéb juttatást, továbbá kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, valamint munkaszerződésük alapján őket megilleti,
 - d) arra, hogy biztosítva legyenek számukra a feladataik ellátásához szükséges, a Munka Törvénykönyvében, valamint a belső szabályozó eszközökben meghatározott feltételek.

5.2.5 A Társaság munkatársainak kötelezettségei

66. A Társaság munkatársai kötelesek:
- a) a belső szabályozó eszközökben a munkaterületükre előírt feladatokat a legjobb tudásuk szerint felelősen végrehajtani,
 - b) a Társaság tulajdonát megóvni,
 - c) baleset vagy anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
 - d) munkahelyükön az előírt időpontban munkavégzésre képes állapotban megjelenni,
 - e) munkaidejüket beosztásuknak megfelelő hatékony munkavégzéssel tölteni,
 - f) a munkahelyi közvetlen vezetőjük által meghatározott feladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni és legjobb tudásuk szerint határidőre befejezni,
 - g) legjobb tudásukkal elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
 - h) tevékenységükről a munkahelyi vezetőjüket tájékoztatni,
 - i) munkahelyi vezetőjüknek előzetesen írásban bejelenteni további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének szándékát,
 - j) a Társaság ügyfeivel, munkatársaival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésükben és viselkedésükben a Társaság követelményeinek megfelelni,

- k) a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott bármilyen jellegű információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy a titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson, minősített adatot képező információval is kapcsolatba hozható tevékenység esetén az erre vonatkozó külön szabályozás szerint eljárni,
- l) más szervek, személyek előtt a Társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben állást foglalni, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kaptak,
- m) az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkafadataik ellátásához szükséges képesítést megszerezni,
- n) a minőségirányítási rendszer elvárásait megismerni és alkalmazni a napi munkavégzésben.

5.3 A munkatársak helyettesítésének rendje

- 67. A vezérigazgatót távollétében a vezérigazgató által kijelölt vezérigazgató-helyettes vagy közvetlen irányítása alá tartozó ágazati igazgató helyettesíti.
- 68. A vezérigazgatót helyettesítő vezető mindazon jogokat gyakorolhatja, amelyek a helyettesített vezetőt megilletik, az alábbi eltérésekkel:
 - a) képviselői jogát a helyettesítő vezető a helyettesítés tényétől függetlenül csak a cégjegyzési jogosultságának, kötelezettségvállalási jogát a külön vezérigazgatói szabályzatban foglaltaknak megfelelően gyakorolhatja,
 - b) a helyettesítés időtartama alatt köteles betartani a helyettesítés módjára előírt rendelkezéseket,
 - c) a munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében – a külön vezérigazgatói szabályzatban foglalt eseteket kivéve – a vezérigazgató nem helyettesíthető.
- 69. A vezérigazgató-helyettesek, az ágazati igazgatók, az igazgatók és az osztályvezetők helyettesítéséről a helyettesítendő személy, az ennél alacsonyabb beosztású munkatárs helyettesítéséről felelősen köteles gondoskodni. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.4 A munkakörök átadásának rendje

- 70. Bármilyen vezetői tisztséget betöltő munkatárs, az önálló ügyintézők, valamint az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott munkatársak munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.
- 71. A munkakör átadás-átvétel során a közvetlen felettesnek lehetőség szerint jelen kell lennie.
- 72. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) az átadás-átvétel időpontját, a jelenlévő személyek nevét és beosztását,
 - b) az átadandó munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást,
 - c) a folyamatban lévő ügyek ismertetését, a megteendő intézkedéseket, az ezekkel kapcsolatos dokumentumokat, megjegyzéseket,
 - d) az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,
 - e) az átadó, illetve az átvevő esetleges észrevételeit,
 - f) az átadó, az átvevő és a közvetlen felettes aláírását.
- 73. Az átadás-átvételi eljárást a munkatárs felmentését, illetve a munkakörváltást követően haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül kell lefolytatni. Amennyiben a

munkakör betöltésére új munkatársat nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen felettesnek kell átvennie.

5.5 Közbeszerzési eljárásban résztvevő munkatársak kötelezettsége

74. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja és ea) alpontja értelmében, a Társaságnál mint többségi állami tulajdonban lévő gazdasági társaságnál vagyonyilatkozat-tételre kötelezett az a személy, aki közbeszerzési eljárásban – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre illetve ellenőrzésre jogosult. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség alá eső beosztás, munkakör, feladatkör, testületi tagság stb. (továbbiakban: beosztás) fennállása esetén a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét Nyilatkozatban ismeri el. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó beosztás nem látható el a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséig, illetve a vagyonyilatkozat-tétel megtagadása miatti tilalom fennállása alatt.

6 Érdekvédelem, érdekképviselő

6.1 Az Üzemi Tanács

75. A munkavállalók által közvetlenül és titkosan választott Üzemi Tanács alapvető feladata, hogy a munkaügyi kapcsolatok rendszerében gyakorolja a munkavállalók közösségét megillető részvételi jogokat. Az Üzemi Tanács jogositványai gyakorlását, a munkáltatóval való kapcsolatrendszerét érintő kérdéseket és az együttműködési formákat a Társaság vezérigazgatójával a Munka Törvénykönyve 267. § (1) bekezdése alapján megkötött üzemi megállapodás keretében rögzítik.

6.2 Az érdekképviselő (szakszervezet)

76. A Társaság mint munkáltató tiszteletben tartja a munkavállalók alanyi jogát az érdekeik védelmére hivatott politikamentes szakszervezet(ek) alapítására, azok működésére. A szakszervezet működésére a Munka Törvénykönyve vonatkozó előírásai, valamint a munkáltató és a szakszervezet megállapodásai irányadók.

7 Vegyes és záró rendelkezések

77. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. május 1-jén lép hatályba, visszavonásig érvényes, egyúttal a 2020. november 1-jén hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot és az 1. mellékletét hatályon kívül helyezi.
78. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteit képező működési szabályzatok módosításának kezdeményezése az érintett szakterület vezetőjének (vezérigazgató-helyettes, ágazati igazgató, igazgató) hatáskörébe tartozik. A működési szabályzatok kiadásáról a Jogi és szabályozási igazgatóság gondoskodik.
79. Amennyiben egy adott szervezeti változás a változással érintett szervezet létszámába tartozó munkavállalók munkakörének megnevezését és annak tartalmát nem érinti, csak a szervezeti egység elnevezése változik, az érintett munkavállalók részére új munkaköri leírást kiadni nem kell.

80. A közzététel a Társaság belső honlapján, minden munkatárs számára hozzáférhető helyen történik.
81. A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt kötelessége.
82. A Szervezeti és Működési Szabályzat egy eredeti példányban készül, amelyet a Társaság Jogi és szabályozási igazgatósága őriz.

8 Mellékletek

1. melléklet: Szervezeti ábra
2. melléklet: Gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó területek működési szabályzata
3. melléklet: Ügyfélkapcsolati és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes alá tartozó területek működési szabályzata
4. melléklet: Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó területek működési szabályzata
5. melléklet: Fejlesztési ágazat működési szabályzata
6. melléklet: Jogi és humánerőforrás ágazat működési szabályzata
7. melléklet: Ellenőrzési osztály működési szabályzata
8. melléklet: Biztonsági igazgatóság működési szabályzata
9. melléklet: Elektronikus információbiztonsági igazgatóság működési szabályzata
10. melléklet: Vezérigazgatói kabinet működési szabályzata

Budapest, 2021. május 1.

Bancsics Ferenc
vezérigazgató