NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Szervezeti és Működési szabályzata

(Hatályos 2026.04.10-től)

Kiadmányozó:	Vezérigazgató
Szabályozási felelős:	Jogi és Szabályozási Igazgató
Készült:	2026.04.09.
Mellékletek száma:	5

NISZ

Tartalom

1. A Társaság 3
1.1. A Társaság alapadatai 3
1.2. A Társaság irányítása, felügyelete 3
1.3. A cégképviselet és a cégjegyzés 3
1.4. Kötelezettségvállalás 4
1.5. A jogi képviselet 4
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 4
3. A Társaság szervezeti felépítése 4
4. A Társaság munkaszervezetének irányítása 5
4.1. Az Alapító 5
4.2. Az Igazgatóság 5
4.3. A Vezérigazgató 5
4.3.1. A Vezérigazgató irányítási és munkáltatói feladatai 5
4.3.2. A Társaság munkaszervezetének irányítása 6
4.4. Az értekezletek rendje 9
4.5. A szervezeti egységek irányítása, az irányítás eszközei 10
4.6. A Társaság belső szabályozó eszközei 11
4.7. A Társaság vezetői, az Alapító irányítása alatt álló terület, valamint a Társaság jogszabály alapján speciális feladatkört ellátó munkatársai 11
4.7.1. Vezérigazgató 11
4.7.2. Szolgáltatási Vezérigazgató-helyettes 11
4.7.3. Technológiai Vezérigazgató-helyettes 13
4.7.4. Gazdasági Vezérigazgató-helyettes 14
4.7.5. Koordinációs Igazgató 15
4.7.6. Jogi és Szabályozási Igazgató 15
4.7.7. Biztonsági Igazgató 15
4.7.8. HR Igazgató 15
4.7.9. Design Igazgató 15
4.7.10. Csoportszintű Belső Ellenőrzési Igazgató 16
4.7.11. A Társaság jogszabályokban meghatározott feladatokra kijelölt munkatársai 16
5. A Társaság működése 18
5.1. A Társaság, mint munkaszervezet 18
5.2. A Társaság munkatársainak jogai és kötelezettségei 18
5.2.1. Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje 18
5.2.2. A vezető munkavállalók jogai 19
5.2.3. A vezető munkavállalók kötelezettségei 19
5.2.4. A vezető munkavállalók felelőssége 20
5.2.5. A Társaság munkatársainak jogai 20
5.2.6. A Társaság munkatársainak kötelezettségei 20
5.3. A munkatársak helyettesítésének rendje 21
5.4. A munkakörök átadásának rendje 21
5.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 22
6. Összeférhetetlenség 22
7. A személyes adatok védelme és a közérdekből nyilvános személyes adatok közzététele 22
8. Érdekvédelem, érdekképviselet 22
8.1. Az Üzemi Tanács 22
9. Mellékletek 22

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:	06 1 459-4200
Központi telefax száma:	06 1 303-1000
Internetes honlapjának címe:	www.nisz.hu
Központi e-mail címe:	info@nisz.hu
A Társaság cégjegyzékszáma:	01-10-041633
Adószáma:	10585560-2-44
Statisztikai számjele:	10585560-6209-114-01
Társadalombiztosítási folyószámla száma:	1188125
Bankszámla száma:	Gránit Bank 12100011-19022936-00000000
A Társaság törvényességi felügyeletét ellátó szerv:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága, mint Cégbíróság
A Társaság alaptőkéje:	5.142.560.000,- Ft, azaz ötmilliárd-százegyvenkettőmillió-ötszázhatvanezer forint
Az Alapszabály kelte:	1991. július 1.
A Társaság működésének időtartama:	határozatlan

1.2. A Társaság irányítása, felügyelete

(1.) A Társaság tulajdonosa (alapítója) a Magyar Állam.

(2.) A tulajdonosi jogok gyakorlója a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. (a továbbiakban: Alapító).

(3.) Az Alapítót a jogszabályokban és az Alapszabályban meghatározott jogok és kötelezettségek illetik meg, illetve terhelik.

(4.) Az Alapszabály tartalmazza az alapítói jogok gyakorlásának rendjét és az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket.

1.3. A cégképviselet és a cégjegyzés

(5.) A Társaság cégjegyzése és képviselete a mindenkor hatályos cégnyilvántartásnak, az Alapszabálynak és a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően történik. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előgépelt, előnyomott vagy nyomtatott, teljes vagy rövidített cégneve alá, vagy fölé, vagy mellé a cégjegyzésre jogosult a nevét – a Cégbírósághoz benyújtott hiteles cégaláírási nyilatkozatának megfelelően – önállóan vagy együttesen írja. Ugyanazon személy csak egyféle módon – önállóan vagy együttesen – jogosult a cég jegyzésére.

(6.) A Társaság szervezeti képviseletére az Igazgatóság, a Vezérigazgató, valamint az Igazgatóság által erre feljogosított munkavállalók jogosultak.

(7.) Az Igazgatóság vagy a Vezérigazgató a Társaság munkavállalóját az ügyek meghatározott csoportjaira nézve írásban együttes képviseleti joggal ruházhatja fel. Az együttes képviseleti joggal felruházott munkavállalók a céget akként jegyzik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév és az aláíró neve alá vagy fölé a két képviseleti joggal rendelkező munkavállaló együttesen aláírja a nevét.

(8.) A Társaság munkavállalója a próbaidő alatt és az egy évnél rövidebb időtartamú, határozott idejű munkaviszony alatt cégjegyzési, képviseleti jogot nem kaphat. A cégképviselet és cégjegyzés szabályait részletesen a *019SZ Kötelezettségvállalási és teljesítésigazolás aláírási szabályzat* rögzíti.

1.4. Kötelezettségvállalás

(9.) Kötelezettségvállalást a Társaság nevében a cégképviseletre feljogosított személy, a cégképviseleti jogosultságának megfelelően (önállóan vagy együttesen) tehet az Alapszabályban és *a 019SZ Kötelezettségvállalási és teljesítésigazolás aláírási szabályzatban* rögzített értékhatárok és a kötelezettségvállalás tárgya alapján.

(10.) A Társaság terhére kötelezettséget vállalni fő szabályként csak írásban lehet.

(11.) Kötelezettségvállalás során mindig figyelemmel kell lenni a Társaság Alapítójának, Igazgatóságának, illetve Felügyelőbizottságának a Társaság Alapszabályában meghatározott hatásköreire.

1.5. A jogi képviselet

(12.) Eseti vagy állandó meghatalmazás alapján a Társaság jogi képviseletére a Jogi és Szabályozási Igazgató, továbbá az ügyvédi kamaráknál nyilvántartott, és a Társasággal munkaviszonyban álló kamarai jogtanácsosok vagy nyilvántartásba vett jogi előadók (a továbbiakban együtt: jogtanácsos), valamint ügyvédi meghatalmazás alapján ügyvédi irodák, illetve egyéni ügyvédek jogosultak. A jogi képviselet kívülálló harmadik személyekkel szemben és az eljáró hatóság, illetve bíróság előtt a meghatalmazásban foglalt esetleges korlátokkal érvényes.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

(13.) A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Társaság munkaszervezetére terjed ki.

(14.) A Társaság Alapítója, Igazgatósága, Vezérigazgatója, Felügyelőbizottsága, valamint a Könyvvizsgáló (együttesen: a Társaság szervei) a Társaság irányításával, felügyeletével kapcsolatosan a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben és az Alapszabályban foglalt feladat- és hatáskörrel rendelkeznek. Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság működési rendjét az Alapító által jóváhagyott ügyrend szabályozza.

(15.) Az SZMSZ 2026. április 10-én lép hatályba, amellyel egyidejűleg hatályát veszti az SZMSZ 2025. november 21-én hatályba lépett verziója.

3. A Társaság szervezeti felépítése

(16.) A Társaság szervezeti felépítése a Társaság vezérigazgató-helyettesi, ágazati területeinek, igazgatóságainak, illetve osztályainak (továbbiakban: szervezeti egységek) szervezeti elhelyezkedését, tagozódását és függőségi helyzetét rögzíti.

(17.) A Társaság szervezeti felépítését az 1. mellékletben található Szervezeti ábra tartalmazza.

4. A Társaság munkaszervezetének irányítása

4.1. Az Alapító

(18.) Az Alapító által kijelölt tulajdonosi joggyakorló a Digitális Magyarország Ügynökség.

(19.) Az Alapító – mint legfőbb döntéshozó – feladatát, hatáskörét és irányítási jogkörét az Alapszabály tartalmazza. Csoportszintű Belső Ellenőrzési Igazgatóság. A Társaságnál a külső és belső kommunikációval kapcsolatos feladatokat az Alapító Kommunikációs Igazgatósága látja el.

4.2. Az Igazgatóság

(20.) Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető testülete. Ügyvezetésnek minősül a Társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek jogszabály vagy az Alapszabály alapján nem tartoznak az Alapító, a Vezérigazgató, a Felügyelőbizottság vagy az állandó könyvvizsgáló hatáskörébe.

(21.) Az Igazgatóság feladatait és hatáskörét az Alapszabály tartalmazza.

4.3. A Vezérigazgató

4.3.1. A Vezérigazgató irányítási és munkáltatói feladatai

(22.) A Vezérigazgató az alábbi főbb irányítási és munkáltatói feladatokat látja el:

a) a Társaság jóváhagyott stratégiájának megfelelően a Társaság irányítása,

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 Alapító elé terjesztése jóváhagyásra,

e) a Társaság valamennyi munkavállalója – ide nem értve a Vezérigazgatót – felett a munkáltatói jogkör gyakorlása – *kivéve az Alapszabály 6.1.1. h) pont alapján az Alapítót megillető jogokat, vagyis az Mt. 208. § (1) bekezdése alá tartozó első számú vezető-helyettesei (Gazdasági Vezérigazgató-helyettes, Szolgáltatási Vezérigazgató-helyettes, Technológiai Vezérigazgató-helyettes), valamint 208. § (2) bekezdése alá tartozó a Jogi és Szabályozási Igazgató feletti alapvető munkáltatói jogok [munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás, teljesítménykövetelmény, illetve ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapítása, valamint versenytilalmi megállapodás megkötése]* – ideértve a munkavállalók teljesítménykövetelmény, illetve ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapítását és a versenytilalmi megállapodás megkötését is.

f) az Alapító részére előzetesen javaslatot tehet a Társaság Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Munka Törvénykönyve) 208. § (1) bekezdése alá tartozó első számú vezető-helyettesei (Gazdasági Vezérigazgató-helyettes, Szolgáltatási Vezérigazgató-helyettes, Technológiai Vezérigazgató-helyettes) valamint 208. § (2) bekezdése alá tartozó a Jogi és Szabályozási Igazgató munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban.

g) a Társaságot megillető igények érvényesítése, továbbá a Társaság jogszabályon vagy szerződésen alapuló kötelezettségeinek teljesítése a munkaszervezet közreműködésével,

h) az Alapszabály módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése, a vonatkozó alapítói határozatok szerint az Igazgatóság tagjai, a Felügyelőbizottság tagjai és az állandó Könyvvizsgáló személyében bekövetkezett valamennyi változás Alapszabály mellékletein történő átvezetése, a cégbírósági letétbe-helyezési kötelezettség teljesítése,

i) kötelezettségvállalás az Alapszabályban meghatározottak, valamint a *019SZ Kötelezettségvállalási és teljesítésigazolás aláírási szabályzatban* részletezettek alapján;

j) döntés mindazon kérdésekben, amelyeket az Alapszabály nem utal az Alapító, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság vagy az állandó Könyvvizsgáló hatáskörébe.

4.3.2. A Társaság munkaszervezetének irányítása

(23.) A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, szervezeti egységek:

a) Szolgáltatási Vezérigazgató-helyettes,
b) Technológiai Vezérigazgató-helyettes,
c) Gazdasági Vezérigazgató-helyettes,
d) Koordinációs Igazgató
   da) Adminisztrációs Osztály
   db) Szakmai Koordinációs Osztály
e) Jogi és Szabályozási Igazgató,
   ea) Általános Jogi Osztály
   eb) Közbeszerzési Jogi Osztály
   ec) Szabályozási és Működéstranszformációs Osztály
f) Biztonsági Igazgató,
   fa) Társaságvédelmi Osztály
   fb) Vagyonvédelmi Osztály
g) HR Igazgató,
   ga) HR Szolgáltatások Osztály
   gb) HR Szervezetfejlesztési Osztály
h) Design Igazgató

(24.) Speciális feladatkörükben a Vezérigazgatónak közvetlenül beszámoló munkavállalók:

a) Adatvédelmi tisztviselő,
b) Antikorrupciós szakértő,
c) Compliance szakértő (megfelelési tanácsadó),
d) Biztonsági vezető,
e) Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy,
f) Minőségirányítási vezető,
g) Kritikus szervezet ellenállóképességéért felelős vezető,
h) Sugárvédelmi megbízott,
i) Csoportszintű Belső Ellenőrzési Igazgató

(25.) A Szolgáltatási Vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

1) Termék- és Szolgáltatástámogatási Ágazat

a) Projektmenedzsment és Támogató Rendszerek Igazgatóság
   aa) Projektmenedzsment Osztály
      aaa) Projekt Koordinációs Csoport
   ab) Terméktámogató Rendszerek Osztály
      aba) Adatnyilvántartó és Ügyfélmenedzsment Támogató Csoport
   ac) Szolgáltatás Támogató Rendszerek Osztály

b) Termékmenedzsment és Szolgáltatástámogatási Igazgatóság
ba) Termék- és Szolgáltatásfejlesztési Osztály
bb) Szolgáltatás Integrációs Osztály
bc) Szerződésmenedzsment és -monitoring Osztály

2) Ügyfélkapcsolati Ágazat

a) Ügyfélkapcsolati Igazgatóság
aa) Ügyfélmenedzsment Osztály
aaa) Központi Közigazgatás Ügyfélmenedzsment Csoport
aab) Területi Közigazgatás és Rendvédelmi Ügyfélmenedzsment Csoport
ab) Szolgáltatásmenedzsment Osztály
aba) Felhő és Informatikai Szolgáltatásmenedzsment Csoport
abb) Végponti Szolgáltatásmenedzsment Csoport
ac) Komplex Megoldások Osztály
b) Ügyfélszolgálati Igazgatóság
ba) Digitális Ügyfélszolgálati Osztály
baa) Telefonos és Elektronikus Ügyfélszolgálati Csoport
bab) VIP és Back Office Csoport
bb) Személyes Ügyfélszolgálati Osztály
bba) Budai NISZ Pont Csoport
bbb) Pesti NISZ Pont Csoport
bbc) Nyomtatási Centrum Csoport
bc) Végponti Szolgáltatás Koordinációs Osztály
bca) Kiemelt Ügyfelek Szolgáltatási Csoport

3) Okmány és Bizalmi Szolgáltatások Igazgatóság

a) Okmányellátási Osztály
b) Bizalmi Szolgáltatások Osztály

4) 1818 DÁP Ügyfélszolgálat Igazgatóság

a) 1818 DÁP Telefonos Ügyintézési Osztály
aa) Telefonos és Digitális Ügyintézési 1. Csoport
ab) Telefonos és Digitális Ügyintézési 2. Csoport
ac) Okmányügyek Csoport
b) 1818 DÁP Közigazgatási Ügyintézési Osztály
ba) Közigazgatási Ügyek 1. Csoport
bb) Közigazgatási Ügyek 2. Csoport
bc) 1818 DÁP Ügyfélszolgálati és Kompetencia Képzési és Fejlesztési Csoport
c) 1818 DÁP Mesterséges Intelligencia és Videócsatorna Alapú Ügyintézési Osztály
ca) Mesterséges Intelligencia Alapú Ügyintézési 1. Csoport
cb) Mesterséges intelligencia Alapú Ügyintézési 2. Csoport
cc) DÁP Videokommunikációs Csoport
d) Ügyfélszolgálati Támogató Osztály

(26.) **A Technológiai Vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:**

1) Központi Üzemeltetési Ágazat

a) Adatközpont Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgatóság
aa) Alapinfrastruktúra Üzemeltetési Osztály
aaa) Infrastruktúra Monitoring Rendszerek Csoport
aab) Mentő- és Tárolórendszerek Csoport
aac) Hardver Üzemeltetési Csoport
ab) Géptermi Létesítmény Üzemeltetési Osztály

aba) Technikusi Csoport
abb) Gépterem Üzemeltetési Csoport
ac) Hálózatüzemeltetési Osztály
aca) Adatközponti Hálózatok és Határvédelmi Rendszerek Csoport
acb) IP Hálózati Csoport
b) Platform Üzemeltetési Igazgatóság
ba) MS Szerver Platform Üzemeltetési Osztály
baa) Központi MS Szerver Üzemeltetési Csoport
bab) EI Szerver Üzemeltetési Csoport
bac) Közigazgatási és Munkaerőpiaci Szerver Üzemeltetési Csoport
bb) Linux Szerver és Virtualizációs Platformok Üzemeltetési Osztály
bba) PKI Üzemeltetési Csoport
bbb) Linux Szerver Üzemeltetési Csoport
bbc) Központi Adatbázis Platformok Üzemeltetési Csoport
bbd) Virtualizációs Platformok Üzemeltetési Csoport
bc) Központi Munkaállomás- és Eszközmenedzsment Osztály
bca) Központi Image Menedzsment Csoport
bcb) Központi Eszközmenedzsment Csoport

2) Alkalmazás Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgatóság

bd) Munkaerőpiaci Információs Rendszerek Üzemeltetési és Alkalmazástámogatási Osztály
be) Intézményi Információs Rendszerek Üzemeltetési Osztály
bea) Integrált Rendszerek Üzemeltetési Csoport
beb) Információs Rendszerek Menedzsment Csoport
bec) Portál Üzemeltetési Csoport
bed) Vállalati Támogató Rendszerek Üzemeltetési Csoport
bf) Közlekedési Rendszerek Alkalmazás Üzemeltetési Osztály
bfa) Közlekedéshatósági Információs Rendszerek Üzemeltetési Csoport
bfb) Közlekedés Informatikai Alkalmazásüzemeltetési Csoport
bg) Információ Architektúra Tervezési és Fejlesztési Osztály
bga) Vállalati Alkalmazásfejlesztési Csoport
bgb) Munkaerőpiaci Rendszerfejlesztési Csoport

3) Szolgáltatásirányítási és Végponti Rendszerek Üzemeltetési Ágazat

a) Szolgáltatásirányítási és Rendszerfelügyeleti Igazgatóság
aa) Szolgáltatáskezelési és Rendszerfelügyeleti Osztály
aaa) IT L2 Csoport
ab) Műszaki Koordinációs és Létesítési Osztály
aba) Szolgáltatáslétesítési Központ
abb) Műszaki Koordinációs Csoport
ac) Felhasználó Támogató Csoport
ad) Incidensmenedzsment és RBK Koordinációs Csoport
b) Végponti Szolgáltatás Üzemeltetési Igazgatóság
ba) Infokommunikációs Rendszerek Osztály
baa) TDM Telefonrendszerek Üzemeltetési Csoport
bab) IP Centrex és Avaya CC Rendszerek Üzemeltetési Csoport
bac) Cisco IP Telefonrendszer Üzemeltetési Csoport
bb) Videókonferencia Rendszerek Osztály
bc) Végponti Támogatói Osztály
bca) Támogató Csoport
bd) Minőségellenőrzési Osztály

4) Kiberbiztonsági Igazgatóság

a) Kiberbiztonsági Támogató Osztály

aa) Kiberbiztonsági Megfelelőségi Csoport

b) Kiberbiztonsági Operatív Központ

ba) Kiberbiztonsági Incidenskezelési Csoport

bb) Kiberbiztonsági Rendszerüzemeltetési és -fejlesztési Csoport

5) Innováció- és Működésmenedzsment Igazgatóság

a) Megoldás és Infrastruktúra Tervező Osztály

aa) Megoldás és Hálózat Tervező Csoport

ab) Infrastruktúratervező Csoport

b) Technológiai Működésmenedzsment Osztály

ba) Működésmenedzsment Csoport

bb) Stratégiai Műszaki Támogató Csoport

c) Technológiai Gazdálkodásmenedzsment Csoport

(27.) A Gazdasági Vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

a) Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság

aaa) Gazdasági Koordinációs Központ

ab) Számviteli Osztály

ac) Pénzügyi Osztály

b) Kontrolling Igazgatóság

ba) Operatív Kontrolling Osztály

bb) Elemzési és Üzleti Intelligencia Osztály

bc) Projekt- és Beruházáskontrolling Osztály

c) Beszerzési és Logisztikai Igazgatóság

ca) Beszerzési Osztály

caa) Beszerzési Csoport

cab) Beszerzés Tervezési és Támogatási Csoport

cb) Logisztikai és Létesítményüzemeltetési Osztály

cba) Létesítményüzemeltetési és Ellátási Csoport

cbb) Raktározási és Logisztikai Csoport

(28.) A Koordinációs igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és jogszabály alapján speciális feladatkört ellátó munkavállalók:

a) Adatvédelmi tisztviselő,

b) Antikorrupciós szakértő,

c) Compliance szakértő (megfelelési tanácsadó).

4.4. Az értekezletek rendje

(29.) A Társaság menedzsment értekezleteinek szintjei:

a) szűkített menedzsment értekezlet,

b) kibővített menedzsment értekezlet.

(30.) A szűkített menedzsment értekezlet résztvevői a Vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, a Jogi és Szabályozási Igazgató, a Koordinációs Igazgató, a Biztonsági Igazgató, a HRI Igazgató, Design Igazgató, valamint a Vezérigazgató által esetileg meghívott egyéb személyek. A Vezérigazgató az értekezletet hetente hívja össze.

(31.) A Vezérigazgató, amennyiben szükségesnek ítéli, kibővített menedzsment értekezletet tart.

(32.) 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.

4.5. A szervezeti egységek irányítása, az irányítás eszközei

(33.) A Vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, a Jogi és Szabályozási Igazgató, a BI Igazgató, a Koordinációs Igazgató, a HR Igazgató, a Design Igazgató alkotják a Társaság felsővezetői körét.

(34.) A Munka Törvénykönyve 208. § (1) bekezdésének hatálya alá tartozó vezető állású munkavállalók: a Társaság Vezérigazgatója és a vezérigazgató-helyettesei, a Munka Törvénykönyve 208. § (2) bekezdésének hatálya alá tartozó vezető állású munkavállaló a Jogi és Szabályozási Igazgató.

(35.) A Jogi és Szabályozási Igazgató, a HR Igazgató, a Biztonsági Igazgató és a Koordinációs Igazgató ágazati igazgatói munkakörrel egyenértékű juttatásra jogosult, a Társaság belső szabályozóiban meghatározottak szerint az ágazati igazgatókra vonatkozó szabályozás irányadó rájuk.

(36.) Vezető beosztású munkavállalók az ágazati igazgatók, az igazgatók és az osztályvezetők, valamint korlátozott jogosultságokkal rendelkező vezetők a csoportkoordinátorok. A csoportkoordinátorok vezetői juttatásokra nem jogosultak.

(37.) A Társaság vezetői a vezető állású munkavállalók, valamint a vezető beosztású munkavállalók.

(38.) A vezérigazgató-helyettesek, az ágazati igazgatók, az igazgatók, az osztályvezetők és a csoportkoordinátorok a felügyeletük alá tartozó munkaszervezetek tevékenységét a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, az Alapító 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. Az előbbi szabályozók felsorolása egyben szabályozási hierarchiát is jelent, eltérés esetén az egy szinttel magasabb szabályozóban foglaltak az irányadóak.

(39.) Az adott területért felelős vezérigazgató-helyettesek, ágazati igazgatók, igazgatók, osztályvezetők és csoportkoordinátorok ellátják az alájuk tartozó szervezeti egység(ek) szakmai felügyeletét, ellenőrzését, koordinációját, beszámoltatását, gyakorolják e szervezeti egység(ek) felett az utasítási, egyeztetési, döntési jogkört kiemelten az alábbiak szerint:

a) munkáltatói jogkör gyakorlása az 5.2.1. fejezetben foglaltak szerint,
b) javaslattétel az általuk irányított szervezet felépítésére, belső munkamegosztására,
c) a jogszabályokban, a Társaság szerződéseiben és a belső szabályozó eszközökben, valamint a Társaság egyéb dokumentumaiban rögzítettek betartása, betartatása és betartásuk folyamatos ellenőrzése,
d) az érintett szervezeti egységhez kapcsolódó belső szabályozó eszközök, szerződések, egyéb dokumentumok előkészítése, elkészítése, egyeztetése, nyilvántartása a belső szabályozó eszközöknek megfelelően,
e) a Vezérigazgatói hatáskörbe tartozó döntések, utasítások előkészítése a szakterületet érintő kérdésekben,
f) a felettes vezetők tájékoztatása, adatszolgáltatás a szakterületet érintő ügyekben,
g) közreműködés az éves üzleti terv elkészítésében, és felelősség vállalása – az érintett szervezeti egység feladatait érintően – a jóváhagyott éves üzleti terv eredményes végrehajtásáért,
h) gondoskodik a szakterületi célok és prioritások meghatározásáról, azok teljesülésének nyomon követéséről és értékeléséről,
i) az irányításuk alá tartozó tevékenységek hatékonyságának, műszaki és gazdasági eredményességének biztosítása,

j) részvétel a vezetők számára összehívott értekezleteken, értekezlet tartása az általuk irányított szervezeti egységek munkatársai részére,
k) együttműködés a Társaság más szervezeti egységeinek vezetőivel,
l) együttműködés – feladatkörüket érintően, illetve Vezérigazgatói kijelölés alapján – hazai és külföldi közigazgatási szervekkel, szakmai, gazdasági, tudományos szervekkel, szervezetekkel, részvétel hazai és nemzetközi fórumokon, konferenciákon.

4.6. A Társaság belső szabályozó eszközei

(40.) A Társaság működését, eljárásainak rendjét, valamint feladatainak ellátását belső szabályozó eszközök rögzítik. A belső szabályozó eszközök típusait, tartalmát és kiadásának rendjét a Vezérigazgató által kiadott *001SZ Folyamat- és szabályozásmenedzsment szabályzat* rögzíti.

(41.) A belső szabályozó eszköz kiadmányozása előtt a Munka Törvénykönyve, illetve az üzemi megállapodásban foglalt esetekben a dokumentációt véleményezésre az Üzemi Tanácsnak legalább 15 napos határidővel kell megküldeni, hogy az Üzemi Tanács a véleményét ki tudja alakítani.

(42.) Az Alapszabály 6.1.1. d) és f) pontjában foglalt szabályzatokat és utasításokat kiadmányozás előtt az Alapítónak előzetes jóváhagyásra meg kell küldeni.

4.7. A Társaság vezetői, az Alapító irányítása alatt álló terület, valamint a Társaság jogszabály alapján speciális feladatkört ellátó munkatársai

A Társaság vezetői

4.7.1. Vezérigazgató

(43.) A Vezérigazgató látja el a Társaság irányítását a Társaság szokásos – fő és egyéb – gazdasági tevékenységének körébe eső működése tekintetében és megteszi az ehhez szükséges intézkedéseket.

4.7.2. Szolgáltatási Vezérigazgató-helyettes

(44.) A Szolgáltatási Vezérigazgató-helyettes a Társaság ügyfélkapcsolati tevékenységével, a szolgáltatásnyújtással, szolgáltatásfejlesztéssel és termékmenedzsmenttel, valamint a társasági és marketingkommunikációval összefüggő feladatok ellátásának első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik a Társaság kereskedelmi, üzletfejlesztési, ügyfélkapcsolati, szolgáltatásfejlesztési és termékmenedzsment, okmányellátási, szolgáltatásmenedzsment, illetve ügyfélszolgálati tevékenységének (ideértve a 1818 DÁP ügyfélszolgálat is) és kommunikációs területének és tevékenységének irányítása. Hatáskörébe tartozik a kommunikációs terület útján a Társaság szolgáltatásaihoz, termékeihez kötődő marketingtevékenység tervezése, megvalósítása. A Szolgáltatási Vezérigazgató-helyettes ezen feladatait az Alapító Kommunikációs igazgatóságával egyeztetve látja el.

4.7.2.1. Termék- és Szolgáltatástámogatási Ágazati Igazgató

(45.) A Termék- és Szolgáltatástámogatási Ágazati Igazgató feladata a Szolgáltatási Vezérigazgató-helyettesi terület működési kontrolljának biztosítása, ideértve az ügyfélkiszolgálással kapcsolatos elemzések készítését, a belső minőségbiztosítás és teljesítményértékelő elemzések készítését, valamint általános működés-támogatást a szolgáltatási szint növelése érdekében. Feladata a Társaság szolgáltatásfejlesztési és -nyújtási tevékenységével (ideértve az összes termékkel, szolgáltatással kapcsolatos tervezést, projekt előkészítést, árazást, életciklus menedzsmentet, támogató rendszeri fejlesztési igények megfogalmazását, a fejlesztések bevezetésének felügyeletét) kapcsolatos feladatok ellátása. Hatáskörébe tartozik a Társaság európai uniós, hazai vagy fejlesztési közszolgáltatási szerződés keretében finanszírozott fejlesztési

projektjeinek előkészítésétől a projektek zárásáig/fenntartási időszak végéig terjedő feladatainak irányítása, szervezése, összehangolása, felügyelete.

4.7.2.1.1. Projektmenedzsment és Támogató Rendszerek Igazgató

(46.) A Projektmenedzsment és Támogató Rendszerek Igazgató feladata a támogató rendszerek fejlesztésének, működésük összehangolásának irányítása. Felel a projektek előkészítéséért és lebonyolításáért. Hatáskörébe tartozik a Társaság európai uniós, hazai vagy fejlesztési közszolgáltatási szerződés keretében finanszírozott fejlesztési projektjeinek előkészítésétől a projektek zárásáig/fenntartási időszak végéig terjedő feladatainak irányítása, szervezése, összehangolása, felügyelete. Gondoskodik a Társaság által nyújtott szolgáltatások árazásához, a nyújtott szolgáltatások számlázásához kapcsolódó tevékenységek felügyeletéről.

4.7.2.1.2. Termékmenedzsment és Szolgáltatástámogatási Igazgató

(47.) A Termékmenedzsment és Szolgáltatástámogatási Igazgató ellátja a termék- és szolgáltatásfejlesztési-, és a termék- és szolgáltatás-bevezetési, életciklus menedzsment és a hozzá kapcsolódó dokumentációs feladatokat. Felel az igénykezelési folyamatok kidolgozásáért, a szolgáltatási szintek, valamint a szolgáltatási paraméterek, és azok nyilvántartásának és változáskezelési rendjének meghatározásáért. Gondoskodik a Társaság által nyújtott szolgáltatások árképzésének kialakításáról, a kapcsolódó tevékenységek felügyeletéről. Teljeskörűen menedzseli a Társaság közszolgáltatási szerződéseit. Feladata a Társaság szolgáltatás nyújtási tevékenységének elemzése, folyamatos fejlesztése, hatékonyságjavító intézkedések kidolgozása.

4.7.2.2. Ügyfélkapcsolati Ágazati Igazgató

(48.) Az Ügyfélkapcsolati Ágazati Igazgató az ügyfélkapcsolati és ügyfélszolgálati terület első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik az ügyféligények feltérképezése és a Társaság szolgáltatásainak kiajánlása a Társaság ügyfelei részére, a Társaság partnereivel történő ügyfélkapcsolat biztosítása, a komplex ügyféligényen alapuló projektek végrehajtása. Felel a szerződött szolgáltatások létesítésének, módosításának Társaságon belüli elindításáért, koordinációjáért, az országos telefonos ügyfélszolgálat, a Társaság tevékenységi körébe tartozó feladatok kapcsán a telefonos, elektronikus és személyes ügyfélszolgálatok működtetéséért, az okmány- és bizalmi szolgáltatások nyújtásáért.

4.7.2.2.1. Ügyfélkapcsolati Igazgató

(49.) Az Ügyfélkapcsolati Igazgató az ügyféligény kezelési és a szolgáltatás kiajánlási tevékenység első számú vezetője. Felügyeli a komplex ügyféligények megvalósítását. Irányítja az alatta tevékenykedő szervezeti egységek feladatait.

4.7.2.2.2. Ügyfélszolgálati Igazgató

(50.) Az Ügyfélszolgálati Igazgató a központi (ellátotti) ügyfélszolgálati tevékenység első számú vezetője. Felügyeli az ellátotti körbe tartozó személyek és intézmények ügyfélszolgálati támogatásával kapcsolatos feladatok végrehajtását. Irányítja az alatta tevékenykedő szervezeti egységek feladatait.

4.7.2.3. Okmány és Bizalmi Szolgáltatások Igazgató

(51.) Az Okmány és Bizalmi Szolgáltatások Igazgató az okmányellátási szolgáltatás és a kormányzati hitelesítési szolgáltatás kapcsolatos stratégiai, tervezési és egyéb kapcsolódó feladatok ellátásának első számú vezetője.

4.7.2.4. 1818 DÁP Ügyfélszolgálat Igazgató

(52.) A 1818 DÁP Ügyfélszolgálat Igazgató a 320/2024. (XI.6) és a 321/2024. (XI.6) Korm. rendeletek szerinti országos telefonos ügyfélszolgálat működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásának első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik a Társaság szolgáltatásaival és a magyar közigazgatás digitális ügyintézési szolgáltatásaival kapcsolatos állampolgári támogatással, valamint a közigazgatással kapcsolatos állampolgári tájékoztatásával összefüggő feladatok irányítása, szervezése. Gondoskodik az országos telefonos ügyfélszolgálat feladat- és hatáskörét érintő, más jogszabályok által meghatározott, valamint a Társasági szerződésekből és együttműködési megállapodásokból eredő feladatok ellátásáról. Irányítja az országos telefonos ügyfélszolgálat bázisaként működő Kormányzati Ügyfélvonalat.

4.7.3. Technológiai Vezérigazgató-helyettes

A Technológiai Vezérigazgató-helyettes a Társaság műszaki üzemeltetési és fejlesztési, valamint kiberbiztonsági tevékenységeivel összefüggő feladatok ellátásának első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik a Társaság hálózati és infokommunikációs infrastruktúrájának, alkalmazásainak üzemeltetése, az ezen infrastruktúrákhoz kapcsolódó technológiai és alkalmazás szintű fejlesztések irányítása, a szolgáltatások és infrastruktúra környezetek folyamatos felügyeletét biztosító rendszerek működtetése, folyamatos fejlesztése, az elektronikus információbiztonsági tevékenységek irányítása. Hatáskörébe tartozik a szolgáltatások nyújtásához kapcsolódó változás- és hibakezelési folyamatok, tevékenységek irányítása, a működési jellemzőket támogató riporting és menedzsment rendszerek létrehozása és működtetése.

4.7.3.1. Központi Üzemeltetési Ágazati Igazgató

(53.) A Központi Üzemeltetési Ágazati Igazgató a felelősségi körébe tartozó rendszerek, infrastruktúrák és alkalmazások üzemeltetésének első számú vezetője. Irányításával a Társaság ellátja az adatközpont és infrastruktúra üzemeltetési, platformüzemeltetési feladatait.

4.7.3.1.1. Adatközpont Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgató

(54.) Az Adatközpont Üzemeltetési és Fejlesztés Igazgató a Társaság adatközpontjaink mind IT-, mind facility infrastruktúra környezeteinek üzemeltetési, illetve fejlesztési vezetője. Felel az adatközpontokban található IT hardver eszközök, illetve a géptermi létesítmények működését biztosító berendezések üzemeltetési és fejlesztési tevékenységeinek végrehajtásáért. Biztosítja az adatközpont konszolidációs feladatok műszaki koordinálását a működési hatékonyság fejlesztése érdekében. Emellett kiemelten felel az adatközpontok vonatkozásában energiahatékonysági intézkedések megvalósításáért, energiamenedzsment folyamatok biztosításáért, illetve visszamérési eredmények kiértékelésért.

4.7.3.1.2. Platform Üzemeltetési Igazgató

(55.) A Platform Üzemeltetési Igazgató a Társaság által működtett különböző szerver platformok üzemeltetésének vezetője. Felel a Microsoft és Linux szerver platformok üzemeltetési feladatainak ellátásáért, a központi munkaállomás- és eszközmenedzsment terület tevékenységeinek koordinálásáért.

4.7.3.2. Alkalmazás Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgató

(56.) Az Alkalmazás Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgató a Társaság által működtett alkalmazáskörnyezetek üzemeltetésének vezetője. Felel az intézményi információs rendszerek, a munkaerőpiaci, illetve közlekedési informatikai rendszerek üzemeltetési feladatainak ellátásért. Felel az igazgatóság hatáskörébe tartozó fejlesztéséért, alkalmazásfejlesztési projektek és feladatok műszaki szakmai felügyeletéért...

4.7.3.3. Szolgáltatásirányítási és Végponti Rendszerek Üzemeltetési Ágazati Igazgató

(57.) A Szolgáltatásirányítási és Végponti Rendszerek Üzemeltetési Ágazati Igazgató ellátja az alá tartozó szervezeti egységek szakmai irányítását, az üzemeltetési, incidenskezelési, változáskezelési, létesítési és végponti támogatási feladatok integrált koordinációját. Továbbá a felel az infokommunikációs technológiákkal összefüggő feladatok, üzemeltetési tevékenységek végrehajtásáért.

4.7.3.3.1. Szolgáltatásirányítási és Rendszerfelügyeleti Igazgató

(58.) A Szolgáltatásirányítási és Rendszerfelügyeleti Igazgató a Társaság által üzemeltetett szolgáltatásokkal kapcsolatos incidenskezelési és kéréstelesítési tevékenységek irányítója. Felel Társasági szinten az üzemeltetést érintő műszaki szolgáltatásirányítási tevékenységek végrehajtásáért, és az üzemeltetési szakterületeknek nyújtott központosított támogatási funkciók ellátásáért.

4.7.3.3.2. Végponti Szolgáltatások Üzemeltetési Igazgató

(59.) A Végponti Szolgáltatások Üzemeltetési igazgató a Társaság által üzemeltetett infokommunikációs technológiákkal összefüggő feladatok vezetője. Felel a hang és videó rendszerek, call centerek, infokommunikációs hálózatok üzemeltetéséért, az végponti szolgáltatásokhoz kapcsolódó területi technológiai támogatási feladtatok és folyamatok végrehajtásáért és technikai szintű támogatásáért.

4.7.3.4. Kiberbiztonsági Igazgató

(60.) A Kiberbiztonsági Igazgató a Társaság jogszabályokban előírt elektronikus információbiztonsági feladatainak vezetője. Hatáskörébe tartozik a jogszabályokban előírt elektronikus információbiztonsági feladatok ellátása, továbbá az információbiztonsági irányítási rendszer kialakítása és működtetése, valamint az elektronikus információbiztonság-tudatossági feladatok ellátása.

4.7.3.5. Innováció- és Működésmenedzsment Igazgató

(61.) Az Innováció- és Működésmenedzsment Igazgató felelős a technológiai szakterületek innovációs jövőképének meghatározásáért, illetve folyamatos aktualizálásáért. Az új technológiai trendek és piaci lehetőségek monitorozásáért, illetve innovációs kezdeményezések koordinálásáért. Biztosítja az üzemeltetési folyamatok fejlesztésének támogatását a működési hatékonyság és az alkalmazott technológiai eszközök optimalizálása érdekében. Emellett technológiai területek vonatkozásában felel a beszerzési ütemtervének kialakításáért, illetve az üzleti terv összeállításának irányításáért. Emellett felügyeli a szoftverhasználat megfelelőségét, és a licencgazdálkodási folyamatokat biztosítását.

4.7.4. Gazdasági Vezérigazgató-helyettes

(62.) Az Gazdasági Vezérigazgató-helyettes a Társaság gazdálkodásának, pénzügyi műveleteinek első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik az összes szervezeti egységet illetően minden olyan döntés és ajánlat előzetes véleményezése, ellenjegyzése, illetve utólagos ellenőrzése, amely a Társaság gazdálkodását, pénzügyi gazdálkodását befolyásolja, valamint amelyeket belső szabályozó eszközök hozzá rendelnek.

4.7.4.1. Pénzügyi és Számviteli Igazgató

(63.) A Pénzügyi és Számviteli Igazgató a pénzügyi, a számviteli és egyéb gazdasági feladatok (például leltár kiértékelés, eszköznyilvántartás) ellátásának vezetője. Hatáskörébe tartozik a Társaság mérleg és eredménykimutatásának elkészítése, a Társaság munkavállalókhoz közvetlenül nem kapcsolódó adózási feladatainak ellátása, a Társaság likviditásmenedzselése. Irányításával a Társaság ellátja a vevői és szállító számlákhoz kapcsolódó könyvelési feladatokat.

4.7.4.2. Kontrolling Igazgató

(64.) A Kontrolling Igazgató a Társaság üzleti és stratégiai tervezéssel, valamint a Társaság vezetése részére szóló kontrolling jelentés és beszámolók elkészítésével összefüggő feladatok ellátásának vezetője. Hatáskörébe tartozik a tulajdonos és egyéb irányító szervek felé a kontrolling adatszolgáltatások elkészítése, a Vezetői Információs Rendszer (VIR) működtetése.

4.7.4.3. Beszerzési és Logisztikai Igazgató

(65.) A Beszerzési és Logisztikai Igazgató a beszerzéssel, közbeszerzéssel, ingatlan- és készletgazdálkodással, valamint egyéb ellátási tevékenységgel összefüggő feladatok elvégzésének vezetője. Hatáskörébe tartozik a Társaság közbeszerzési tervének elkészítése, a központi szerződésnyilvántartási feladatok ellátása, a Központi raktár működtetése, az ingatlanüzemeltetési és a gépjármű flottakezelési feladatok elvégzése.

4.7.5. Koordinációs Igazgató

(66.) A Koordinációs Igazgató a Társaság Vezérigazgatóját közvetlenül támogató, koordinációs feladatokért felelős első számú vezető. Hatáskörébe tartozik a Társaság koordinációs tevékenységeinek irányítása, a felsővezetői döntéselőkészítési folyamatok szakmai felügyelete és összehangolása, a stratégiaalkotással összefüggő feladatok ellátása, valamint a stratégiai elemzések készítése. A Társaság kommunikációját illetően egyeztetés az Alapító Kommunikációs igazgatóságával.

4.7.6. Jogi és Szabályozási Igazgató

(67.) A Jogi és Szabályozási Igazgató irányítja a Társaság szervezeti egységeinek jogi háttértámogatását, valamint a Társaság működésével összefüggő jogi feladatok elvégzését, továbbá a belső szabályozók kiadását és a Társaság belső folyamatainak szabályozását. Hatáskörébe tartozik a Társaság működése és tevékenysége jogi támogatásának felügyelete, a Társaság jogi képviseletének ellátása, a belső szabályozás- és folyamatmenedzsment rendszer működtetésének, az ügyvitel- és folyamatszervezésnek szakmai felügyelete.

4.7.7. Biztonsági Igazgató

(68.) A Biztonsági Igazgató a Társaság személy-, objektum- és vagyonvédelmi feladatainak első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik a személy, objektum- és vagyonvédelmi tevékenységgel kapcsolatos, a jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben foglaltak Társaságon belüli megvalósulásának biztosítása, összehangolása és ellenőrzése. A Biztonsági Igazgató feladata továbbá a Társaság üzletmenetfolytonosság- és kríziskezelés menedzsment rendszere kialakításának és üzemeltetésének irányítása.

4.7.8. HR Igazgató

(69.) A HR Igazgató felel a Társaság HR szolgáltatásainak irányításáért és a szakterületek stratégiai, valamint operatív támogatásáért a munkaerőgazdálkodásban és a személyi jellegű költséggazdálkodásban. Az Alapító és a Társaság stratégiai irányaival összhangban elkészíti és végrehajtja a HR stratégiát. Hatáskörébe tartozik a szervezeti kultúra és a munkavállalói élmény fejlesztése, a munkavállalói életciklus menedzselése, a képzési-fejlesztési feladatok ellátása, a teljesítmény- és karriermenedzsment rendszer kialakítása és működtetése, a munkatársi elégedettség növelése és a munkáltatói márkaépítés.

4.7.9. Design Igazgató

(70.) A Design Igazgató feladatai végzésének stratégiai irányait az Alapítónál működő, valamennyi érintett társaság design feladatait ellátó szervezeti egységek munkájának felügyeletéért és összehangolásáért felelős szervezeti egység határozza meg. A stratégiai irányok szerinti feladat végrehajtása a Társaság keretin

belül működő Design Igazgató felelőssége. A Design Igazgató felelős a design szemlélet és az életeseményalapú megközelítés elterjesztéséért, támogatásáért és érvényesítéséért, visszaméréséért a Társaságban. Elkészíti és végrehajtja a Társaságra vonatkozó design stratégiát. Támogatja a Társaság stratégiai tervezését, irányítja a stratégia és a szervezeti kultúra összehangolását és a design szemlélet szervezeti kultúrává válását. Hatáskörébe tartozik az ügyfelek valós igényeinek és szükségleteinek megismerése és előtérbe helyezése, képviselete a Társaság szolgáltatásainak, termékeinek tervezése és kialakítása során, valamint a Társaság által létrehozott tartalmakban. A Design Igazgató kiemelt feladata az állami szolgáltatások kapcsán beérkező állampolgári és felhasználói visszajelzések (pl. 1818) becsatornázása és felhasználhatóvá tétele az állami szolgáltatások továbbfejlesztésébe és életesemény kutatásokba.

Az Alapító irányítása alatt álló terület

4.7.10.Csoportszintű Belső Ellenőrzési Igazgató

(71.) A Társaságnál a belső ellenőrzési tevékenységet a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. (továbbiakban DMÜ Zrt.) Belső Ellenőrzési igazgatósága látja el a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet) foglalt előírások figyelembevételével.

(72.) A DMÜ Zrt. Belső Ellenőrzési Igazgatósága biztosítja, hogy a NISZ Zrt. felügyelőbizottsága az ellenőrzéssel kapcsolatos, jogszabályba foglalt feladatait, azon belül az ügyvezetés ellenőrzésére irányuló, a belső ellenőrzésen keresztül végzett tevékenységüket eredményesen, rendszerezett keretek között végezhessék.

(73.) A jogszabályokban a felügyelőbizottsághoz és a Társaság első számú vezetőjéhez rendelt, belső ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket a Társaság felügyelőbizottsága és első számú vezetője, illetve a DMÜ Zrt. felügyelőbizottsága és első számú vezetője megosztottan gyakorolják a Társaság és a DMÜ Zrt. Belső Ellenőrzési Alapszabály és Kézikönyve szerint.

(74.) A DMÜ Zrt. Belső Ellenőrzési Igazgatója a Társaság belső ellenőrzésért felelős első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik az ellenőrzési feladatok elvégzése, valamint a bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenység elvégzése, más szervezeti egységektől függetlenül. A csoportszintű Belső Ellenőrzési Igazgató a munkáját – a Társaság tekintetében – a Vezérigazgató iránymutatása alapján végzi.

4.7.11. A Társaság jogszabályokban meghatározott feladatokra kijelölt munkatársai

4.7.11.1. Adatvédelmi tisztviselő

(75.) Az Adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a Vezérigazgatónak riportol, munkáltatói jogkörgyakorlója a Vezérigazgató, szervezetileg a Koordinációs Igazgatóság alá tartozik.

(76.) 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 (általános adatvédelmi rendelet, 2016. április 27.) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben rögzített feladatokat.

4.7.11.2. Biztonsági vezető

(77.) A Biztonsági vezető közvetlenül a Vezérigazgatónak riportol. A szerepkört – egyéb feladatai mellett – a Biztonsági Igazgatóság kijelölt munkatársa látja el.

(78.) 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.

(79.) 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.

4.7.11.3. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

(80.) Az Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy közvetlenül a Vezérigazgatónak riportol. A szerepkört – egyéb feladatai mellett – a Kiberbiztonsági Igazgatóság kijelölt munkatársa látja el.

(81.) Az Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben rögzített feladatokat.

4.7.11.4. Compliance szakértő (megfelelési tanácsadó)

(82.) A Compliance szakértő közvetlenül a Vezérigazgatónak riportol, munkáltatói jogkörgyakorlója a Vezérigazgató, szervezetileg a Koordinációs Igazgatóság alá tartozik.

(83.) A Compliance szakértő 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.

4.7.11.5. Minőségirányítási vezető

(84.) A Minőségirányítási vezető közvetlenül a Vezérigazgatónak riportol. A szerepkört – egyéb feladatai mellett – a Jogi és Szabályozási Igazgatóság kijelölt munkatársa látja el.

(85.) 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.

4.7.11.6. Kritikus szervezet ellenállóképességéért felelős vezető

(86.) A kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető ellátja a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló 2024. évi LXXXIV. törvény, 20. § (4) bek.-ben előírt rendszerelem-biztonsági összekötői funkciókat, menedzseli a Társaság törvényi megfelelőségből eredő feladatait, mint a(z)

a) Kapcsolatot tart a kijelölő hatósággal, az ágazati szakhatósággal és egyéb hatóságokkal,
b) Felméri a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra biztonságát befolyásoló általános, ágazati és szervezeti követelményeket, szabályozási környezetet.
c) Elkészíti és aktualizálja a kockázatértékelést és az ellenálló képességi mátrixot.
d) elkészíti és aktualizálja az ellenálló képességi tervet,
e) Értékeli a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességének helyzetét és javaslatot tesz az ellenálló képesség fejlesztésére.
f) Megszervezi a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességét befolyásoló szervezeti egységek közötti koordinációt, bevonja őket a részfeladatok kidolgozásába.
g) Rendszeresen beszámol a kritikus szervezet vezetője számára a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességi helyzetéről.

4.7.11.7. Sugárvédelmi megbízott

(87.) A Sugárvédelmi megbízott közvetlenül a Vezérigazgatónak riportol. A szerepkört – egyéb feladatai mellett – az Ügyfélkapcsolati és Szolgáltatási Vezérigazgató-helyettesi terület kijelölt munkatársa látja el.

(88.) 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 2/2022. (IV. 29.) OAH rendeletben foglalt feladatokat.

4.7.11.8. Antikorrupciós szakértő

(89.) Az Antikorrupciós szakértő közvetlenül a Vezérigazgatónak riportol, munkáltatói jogkörgyakorlója a Vezérigazgató, szervezetileg a Koordinációs Igazgató alá tartozik.

(90.) Az Antikorrupciós szakértő gondoskodik a Nemzeti Korrupcióellenes Program és az azzal összefüggő intézkedések Társasági szintű leképzéséről, valamint a Társaság korrupciós kockázatainak felméréséről, illetve az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv előterjesztéséről.

5. A Társaság működése

5.1. A Társaság, mint munkaszervezet

(91.) A Társaság – a Vezérigazgató irányításával – mint munkaszervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint látja el feladatait.

(92.) A Vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, ágazati igazgatók és az igazgatók irányítása alá tartozó igazgatóságok, illetve osztályok feladatköre a 9. fejezetben felsorolt mellékletekben kerül rögzítésre, amelyek jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elválaszthatatlan részét képezik.

5.2. A Társaság munkatársainak jogai és kötelezettségei

(93.) 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.

5.2.1. Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

(94.) Alapvető munkáltatói jogkörök:

a) munkaviszony létesítése, megszüntetése,
b) munkaszerződés módosítása,
c) javadalmazás megállapítása,
d) egyéb juttatás megállapítása,
e) versenytilalmi megállapodás megkötése,
f) tanulmányi szerződés megkötése,
g) összeférhetetlenségi ügyekben történő döntés,
h) jogviszonytól eltérő foglalkoztatás elrendelése,
i) kártérítési felelősségre vonás, kártérítési igény érvényesítése, fizetési felszólítás,
j) fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
k) fegyelmi eljárás indítása.

(95.) Egyéb munkáltatói jogkörök: mindaz, ami nem minősül alapvető munkáltatói jognak, ideértve különösen:

a) munkavégzés irányítása, utasítás adása, munkavégzés ellenőrzése,
b) munkaköri leírás készítése, módosítása,
c) teljesítménykövetelmény megállapítása és annak értékelése,
d) munkaidő beosztása, munkaszervezés, rendkívüli munkavégzés elrendelése,
e) szabadság kiadása, és távollét engedélyezése (ide nem értve a fizetés nélküli szabadság engedélyezését),

f) képzésen, továbbképzésen részvétel engedélyezése,
g) belföldi és külföldi kiküldetés engedélyezése,
h) helyettesítés elrendelése, visszavonása.

(96.) Az alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlója valamennyi munkavállaló esetében a Vezérigazgató, amelyet a társasági szabályozó eszközökben meghatározottak szerint delegálhat, ettől eltérően

a) az Alapító a munkáltatói jogkör gyakorló a vezérigazgató-helyettesek, és a Jogi és Szabályozási Igazgató tekintetében az Alapszabályban meghatározott munkáltatói jogkörök vonatkozásában (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás, teljesítménykövetelmény, illetve ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapítása, valamint versenytilalmi megállapodás megkötése),

b) a Vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat az Alapszabály 6.1.1 h) bekezdése alapján az Alapító, az egyéb munkáltatói jogokat, az Alapszabály 6.2.2. r) bekezdése alapján az Igazgatóság gyakorolja.

(97.) Az alapvető munkáltatói jogkörökhöz nem tartozó, (94.) pontban szabályozott egyéb munkáltatói jogköröket – a Vezérigazgató kivételével – a munkavállaló közvetlen vezetője (az adott területért felelős vezérigazgató-helyettes, ágazati igazgatók, igazgató, osztályvezető) gyakorolja az 055SZ Munkaerőgazdálkodási szabályzat, a 40. Munkaidő szabályzat, a 103. Fegyelmi szabályzat és a 008SZ Juttatási szabályzat rendelkezéseinek megfelelően azzal, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlónak nem minősülő csoportkoordinátorok felelősek az irányításuk alatt álló csoportok munkájának szervezéséért, irányításáért, felelősségük a csoport munkaszervezésére terjed ki (93. a) pont).

(98.) A (94.) g) pont esetében a közvetlen vezető javaslata alapján a munkáltatói jogkört az adott szakterület vezérigazgató-helyettese, közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egység esetén a Vezérigazgató gyakorolja.

5.2.2. A vezető munkavállalók jogai

(99.) A vezető munkavállalókat megilletik mindazon jogok, amelyeket a jogszabályok, a Társaság belső szabályozó eszközei számukra meghatároznak.

5.2.3. A vezető munkavállalók kötelezettségei

(100.) A vezető munkavállalók – a belső szabályozó eszközökben, illetve az SZMSZ (39.) pontjában foglaltakon kívül – kötelesek:

a) a Vezérigazgató és azon keresztül az Igazgatóság, valamint az Alapító 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) a hatáskörébe tartozó gazdasági és gazdálkodási 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 előírásszerű 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.

5.2.4. A vezető munkavállalók felelőssége

(101.) Az SZMSZ (39.) pontjában meghatározottak végrehajtásán felül 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.

(102.) Az anyagi felelősség mértékét a Munka Törvénykönyve, valamint a Társaság belső szabályozó eszközei és munkaszerződésük határozzák meg.

(103.) A vezetők felelőssége nem csökkenti az alárendeltségükbe tartozó munkatársak munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét.

5.2.5. A Társaság munkatársainak jogai

(104.) 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.

5.2.6. A Társaság munkatársainak kötelezettségei

(105.) A Társaság munkatársai kötelesek:
a) a belső szabályozó eszközökben a munkaterületükre előírt feladatokat személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint, a legjobb tudásuk szerint felelősen végrehajtani,
b) a Társaság tulajdonát megóvni, károkozás esetén a vonatkozó jogszabályi feltételek fennállása esetén a kárt megtéríteni,
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, a munkaidejük alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
e) a munkakörük ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
f) munkatársaikkal együttműködni,
g) munkaidejüket beosztásuknak megfelelő hatékony munkavégzéssel tölteni,

h) a munkahelyi közvetlen vezetőjük által meghatározott feladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni és legjobb tudásuk szerint határidőre befejezni,
i) legjobb tudásukkal elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
j) tevékenységükről a munkahelyi vezetőjüket tájékoztatni,
k) munkahelyi vezetőjüknek előzetesen írásban bejelenteni további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének szándékát,
l) a Társaság Etikai kódexében meghatározott normákat betartani,
m) 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,
n) más szervek, személyek előtt a Társaság képviseletében csak olyan kérdésekben állást foglalni, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kaptak,
o) az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkafeladataik ellátásához szükséges képesítést megszerezni,
p) a minőségirányítási rendszer elvárásait megismerni és alkalmazni a napi munkavégzésben.

5.3. A munkatársak helyettesítésének rendje

(106.) A Vezérigazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén egyedi döntéssel jelöli ki a helyettesét a vezérigazgató-helyettesek közül.

(107.) A Vezérigazgatót helyettesítő vezető mindazon jogokat gyakorolhatja, amelyek a helyettesített vezetőt megilletik, az alábbi eltérésekkel:
a) képviseleti jogát a helyettesítő vezető a helyettesítés tényétől függetlenül csak a cégjegyzési jogosultságának, kötelezettségvállalási jogát a belső társasági szabályozókban foglaltaknak megfelelően gyakorolhatja,
b) a helyettesítés időtartama alatt köteles betartani a helyettesítés módjára előírt rendelkezéseket.

(108.) A vezérigazgató-helyettesek, ágazati igazgatók, az igazgatók és az osztályvezetők helyettesítéséről a helyettesítendő személy, ettől eltérő más munkatárs helyettesítéséről felettese köteles gondoskodni. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.4. A munkakörök átadásának rendje

(109.) Bármilyen vezetői tisztséget betöltő munkatárs, az önálló ügyintézők, valamint az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott munkatársak munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

(110.) A munkakör átadás-átvétel során a közvetlen felettesnek lehetőség szerint jelen kell lennie.

(111.) Az átadás-átvételről 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.

(112.) Az átadás-átvételi eljárást a munkatárs munkakörének változását követően haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül kell lefolytatni. Amennyiben a munkatárs munkaviszonya megszűnik, az átadás-átvételt legkésőbb a munkában töltött utolsó napon le kell folytatni. Amennyiben a munkakör betöltésére új munkatársat nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen felettesnek kell átvennie.

5.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

(113.) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség tekintetében Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően, a Társaság belső szabályozó eszközeiben meghatározottak szerint kell eljárni.

6. Összeférhetetlenség

(114.) Döntési hatáskörrel vagy szerződéskötési jogosultsággal felruházott valamennyi munkavállaló köteles bejelenteni saját és közeli hozzátartozójának gazdasági érdekeltségeit (tulajdonosi érdekeltség gazdasági társaságban, vezető tisztségviselés gazdasági társaságban vagy egyéb jogi személyben).

(115.) A munkavállaló nem vehet részt olyan döntés meghozatalában vagy szerződés megkötésében, amely döntés vagy szerződés alapján közeli hozzátartozója vagy gazdasági érdekkörébe tartozó jogi személy válik a Társasággal szemben jogosulttá.

(116.) Valamennyi munkavállaló köteles bejelenteni a munkaviszony létesítésekor fennálló, vagy azt követően, a munkaviszony fennállása alatt létesített további munkajogviszonyát, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyát. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat az Mt. 211. §-a tartalmazza.

7. A személyes adatok védelme és a közérdekből nyilvános személyes adatok közzététele

(117.) Minden munkavállalót megilleti a rá vonatkozó személyes adatok tisztességes és számára átlátható módon végzett, jogszerű célból történő kezelése. Mások adatai kezelése során a munkavállaló felelős az EU általános adatvédelmi rendeletben, törvényben, valamint belső szabályzatokban meghatározott személyes adatok védelméért és azok kezelési feltételeire vonatkozó előírásoknak megfelelésért.

8. Érdekvédelem, érdekképviselet

8.1. Az Üzemi Tanács

(118.) A Társaságnál Üzemi Tanács működik. 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 jogosítványai 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.

9. Mellékletek

1. melléklet: Szervezeti ábra
2. melléklet: Gazdasági Vezérigazgató-helyettes alá tartozó területek működési szabályzata
3. melléklet: Szolgáltatás Vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó területek működési szabályzata
4. melléklet: Technológiai Vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó területek működési szabályzata

5. melléklet: Más szervezeti egységek alá nem sorolt, közvetlenül az Alapító, továbbá Vezérigazgató alárendeltségében működő területek, valamint a máshova nem sorolt, jogszabály alapján speciális feladatkörükben a Vezérigazgatónak közvetlenül beszámoló munkavállalók működési szabályzata

Elektronikusan aláírta:
Cservenyi Dóra Dr.
NISZ Zrt.
2026.04.09 15:46:02

Elektronikusan aláírta:
Gottlieb Adrián dr.
NISZ Zrt.
2026.04.09 15:55:49

Elektronikusan aláírta:
Vetési Iván
NISZ Zrt.
2026.04.10 10:37:55