



**NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Kiadmányozó:

Szabályozási felelős:

Hatályos:

Melléletek száma:

Vezérigazgató

Jogi és szabályozási igazgató

2024.04.01.

8

## Tartalom

1.	A Társaság .....	3
1.1.	A Társaság alapadatai .....	3
1.2.	A Társaság irányítása, felügyelete.....	3
1.3.	A cégképviselő és a cégjegyzés .....	3
1.4.	Kötelezettségvállalás .....	4
1.5.	A jogi képviselő .....	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
4.4.	Az értekezletek rendje.....	7
4.5.	A szervezeti egységek irányítása, az irányítás eszközei .....	7
4.6.	A Társaság belső szabályozó eszközei .....	8
4.7.	Társaság vezetői, valamint jogszabály alapján speciális feladatkört ellátó munkatársai .....	9
5.	A Társaság működése .....	14
5.1.	A Társaság, mint munkaszervezet .....	14
5.2.	A Társaság munkatársainak jogai és kötelezettségei .....	14
5.3.	A munkatársak helyettesítésének rendje .....	18
5.4.	A munkakörök átadásának rendje .....	18
5.5.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség .....	18
6.	Összeférhetetlenség .....	18
7.	A személyes adatok védelme és a közérdekből nyilvános személyes adatok közzététele .....	19
8.	Érdekvédelem, érdekképviselő .....	19
8.1.	Az Üzemi Tanács .....	19
9.	Mellékletek.....	19

## 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 telefax száma:	303-1000
Internetes honlapjának címe:	<a href="http://www.nisz.hu">www.nisz.hu</a>
Központi e-mail címe:	<a href="mailto:info@nisz.hu">info@nisz.hu</a>
A Társaság cégjegyzékszám:	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:	23.367.900.000,- Ft, azaz huszonhárommilliárd- háromszázhatvanhétmillió-kilencszázezer 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 cégképviselő és a cégjegyzés

- (5.) A Társaság cégjegyzése és képviselője 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 cégjegyzésére.

- (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 2024. április 1-jén lép hatályba, amellyel egyidejűleg hatályát veszti az SZMSZ 2023. július 1-jén 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.

### 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 vezetése,
  - b) a Társaság képviselote 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 – kivéve az Alapszabály szerint az Alapítót megillető jogokat – gyakorlása az 6.1.1 alfejezetben meghatározottak szerint.
  - 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, jogi és HR vezérigazgató-helyettes, Ügyfélkapcsolati és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes, Biztonsági vezérigazgató-helyettes, Felhőtechnológiák üzemeltetési vezérigazgató-helyettes, Infokommunikációs technológia üzemeltetési vezérigazgató-helyettes), valamint a Gazdasági ágazati igazgató és a Jogi és humánerőforrás ágazati 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 szervezeti egységek, vezető munkavállalók:

- a) Vezérigazgatói kabinet,
- b) Fejlesztés technológiai és projektmenedzsment ágazati igazgató,
- c) Gazdasági, jogi és HR vezérigazgató-helyettes,
- d) Ügyfélkapcsolati és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes,
- e) Felhőtechnológiák üzemeltetési vezérigazgató-helyettes,
- f) Infokommunikációs technológia üzemeltetési vezérigazgató-helyettes,
- g) Biztonsági vezérigazgató-helyettes,
- h) Ellenőrzési osztály.

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

- a) Adatvédelmi tisztviselő,
- b) Antikorrupciós szakértő,
- c) Biztonsági vezető,
- d) Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy,
- e) Compliance szakértő (megfelelési tanácsadó),
- f) Minőségirányítási vezető,
- g) Nemzeti létfontosságú rendszerelem-biztonsági összekötő,
- h) Sugárvédelmi megbízott.

(25.) A Fejlesztés technológiai és projektmenedzsment ágazati igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Projektmenedzsment igazgatóság,
- b) Infrastruktúrafejlesztési és rendszerintegrációs igazgatóság,
- c) Információ architektúra tervezési igazgatóság,

(26.) Az Gazdasági, jogi és HR vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Gazdasági ágazat
  - Pénzügyi és számviteli igazgatóság,
  - Kontrolling igazgatóság,
  - Beszerzési és logisztikai igazgatóság,
- b) Jogi és humán erőforrás ágazat
  - Jogi és szabályozási igazgatóság,
  - Humán erőforrás igazgatóság,

(27.) Az Ügyfélkapcsolati és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Szolgáltatási igazgatóság,

- b) Ügyfélkapcsolati igazgatóság,
  - c) Ügyfélszolgálati igazgatóság,
  - d) Kommunikációs osztály.
- (28.) A Felhőtechnológiák üzemeltetési vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- a) Adatközpont és infrastruktúra üzemeltetési igazgatóság,
  - b) Platform üzemeltetési igazgatóság,
  - c) Alkalmazás üzemeltetési igazgatóság.
- (29.) Az Infokommunikációs technológia üzemeltetési vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- a) Technológiai támogató igazgatóság,
  - b) Infokommunikációs technológiai igazgatóság,
  - c) Műszaki szolgáltatásirányítási központ igazgatóság.
- (30.) A Biztonsági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és jogszabály alapján speciális feladatkört ellátó munkavállalók:
- a) Vállalatbiztonsági igazgatóság,
  - b) Kiberbiztonsági igazgatóság,
  - c) Adatvédelmi tisztviselő,
  - d) Antikorrupciós szakértő,
  - e) Compliance szakértő (megfelelési tanácsadó).

#### 4.4. Az értekezletek rendje

- (31.) A Társaság menedzsment értekezleteinek szintjei:
- a) szűkített menedzsment értekezőlet,
  - b) kibővített menedzsment értekezőlet.
- (32.) A szűkített menedzsment értekezőlet résztvevői a Vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, a Fejlesztés technológiai és projektmenedzsment ágazati igazgató, a Vezérigazgatói kabinetvezető, valamint a vezérigazgató által esetileg meghívott egyéb személyek. A Vezérigazgató az értekezőletet hetente hívja össze.
- (33.) A Vezérigazgató, amennyiben szükségesnek ítéli, kibővített menedzsment értekezőletet tart.
- (34.) A szervezeti egységek munkaértekezőleteinek megtartása és napirendjének meghatározása a szervezeti egység vezetőjének feladata. A munkaértekezőlet 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

- (35.) A Vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek és az ágazati igazgatók alkotják a Társaság felsővezetői körét.
- (36.) 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 munkavállalók: a Gazdasági ágazati igazgató és a Jogi és humánerőforrás ágazati igazgató.

- (37.) Vezető beosztású munkavállalók a Fejlesztés technológiai és projektmenedzsment ágazati igazgató, az igazgatók és az osztályvezetők, valamint korlátozott jogosultságokkal rendelkező vezetők a csoportkoordinátorok. A csoportkoordinátorok vezetői juttatásokra nem jogosultak.
- (38.) A Társaság vezetői a vezető állású munkavállalók, valamint a vezető beosztású munkavállalók.
- (39.) 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.
- (40.) 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:
- munkáltatói jogkör gyakorlása az 5.2.1. fejezetben foglaltak szerint,
  - javaslattétel az általuk irányított szervezet felépítésére, belső munkamegosztására,
  - a jogszabályokban, a Társaság szerződéseiben és a belső szabályozó eszközökben, valamint a Társaság egyéb dokumentumaiban rögzítettek betartása, betartatása és betartásuk folyamatos ellenőrzése,
  - az érintett szervezeti egységhez kapcsolódó belső szabályozó eszközök, szerződések, egyéb dokumentumok előkészítése, elkészítése, egyeztetése, nyilvántartása a belső szabályozó eszközöknek megfelelően,
  - a vezérigazgatói hatáskörbe tartozó döntések, utasítások előkészítése a szakterületet érintő kérdésekben,
  - a felettes vezetők tájékoztatása, adatszolgáltatás a szakterületet érintő ügyekben,
  - közreműködés az éves üzleti terv elkészítésében, és felelősség vállalása – az érintett szervezeti egység feladatait érintően – a jóváhagyott éves üzleti terv eredményes végrehajtásáért,
  - az irányításuk alá tartozó tevékenységek hatékonyságának, műszaki és gazdasági eredményességének biztosítása,
  - részvétel a vezetők számára összehívott értekezleteken, értekezlet tartása az általuk irányított szervezeti egységek munkatársai részére,
  - együttműködés a Társaság más szervezeti egységeinek vezetőivel,
  - 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**

- (41.) 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.
- (42.) 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.
- (43.) Az Alapszabály 6.1.1. d) és f) pontjában foglalt szabályzatokat és utasításokat kiadmányozás előtt az Alapítónak előzetes jóváhagyásra meg kell küldeni.



## **4.7. Társaság vezetői, valamint jogszabály alapján speciális feladatkört ellátó munkatársai**

### **4.7.1. Vezérigazgató**

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

### **4.7.2. Fejlesztés technológiai és projektmenedzsment ágazati igazgató**

(45.) A Fejlesztés technológiai és projektmenedzsment ágazati igazgató a Társaság fejlesztéseinek első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik a Társaság technológiai fejlesztési irányainak meghatározása, ezek szakmai felügyelete, integrálása, valamint a fejlesztésekhez kapcsolódó tervezések összehangolása és felügyelete, továbbá a fejlesztések és minden a Társaságot érintő projekt teljes körű irányítása (koncepció tervezéstől a megvalósításig).

#### **4.7.2.1. Projektmenedzsment igazgató**

(46.) A Projektmenedzsment igazgató felel a Társaság által megvalósított fejlesztési 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.

#### **4.7.2.2. Információ architektúra tervezési igazgató**

(47.) Az Információ architektúra tervezési igazgató feladata az igazgatóság hatáskörébe helyezett rendszerek bevezetése, fejlesztése, életciklus-menedzsmentje. Hatáskörébe tartozik az igazgatóság hatáskörébe helyezett rendszerek alkalmazásfejlesztési projektjeinek és feladatainak műszaki szakmai felügyelete.

#### **4.7.2.3. Infrastruktúrafejlesztési és rendszerintegrációs igazgató**

(48.) Az Infrastruktúrafejlesztési és rendszerintegrációs igazgató felel – a Társaság vagy más kormányzati szereplők, intézmények által indított (vagy indítandó) fejlesztési és/vagy konszolidációs projektekben – a Társaság által megvalósítandó fejlesztési feladatok műszaki szakértői támogatásáért. Hatáskörébe tartozik a hardver architekt, rendszerintegrátor, hálózat- és infrastruktúratervezési feladatok irányítása, valamint a műszaki tervezési folyamat teljes körű koordinálása.

### **4.7.3. Gazdasági, jogi és HR vezérigazgató-helyettes**

(49.) Az Gazdasági, jogi és HR vezérigazgató-helyettes a Társaság gazdálkodásának, pénzügyi műveleteinek, valamint a Társaság jogi, szabályozási, ügyviteli és humánerőforrás-kezelési területének 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, jogi helyzetét és humánerőforrás gazdálkodását befolyásolja, valamint amelyeket belső szabályozó eszközök hozzá rendelnek.

#### **4.7.3.1. Gazdasági ágazati igazgató**

(50.) A Gazdasági ágazati igazgató a Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling, valamint a beszerzési és logisztikai terület vezetője. Hatáskörébe a tartozik a Társaság működése és tevékenysége gazdasági felügyelete, a Társaság pénzügyi és munkavállalókhöz közvetlenül nem kapcsolódó adózási felügyeletének ellátása, a Társaság kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetése. Felügyeli a Társaság beszerzési és logisztikai tevékenységét.

#### **4.7.3.1.1. Pénzügyi és számviteli igazgató**

(51.) A Pénzügyi és számviteli igazgató a pénzügyi, a számviteli és egyéb gazdasági feladatok (leltárkiértékelés, eszköznyilvántartás stb.) ellátásának vezetője. Hatáskörébe tartozik a Társaság mérleg és eredménykimutatásának elkészítése, a Társaság munkavállalókhöz közvetlenül nem kapcsolódó adózási feladatainak ellátása, a Társaság likviditásmenedzselése. Irányításával a Társaság ellátja a vevői és szállító számlákhoz kapcsolódó könyvelési feladatokat.

#### **4.7.3.1.2. Kontrolling igazgató**

(52.) 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.

#### **4.7.3.1.3. Beszerzési és logisztikai igazgató**

(53.) 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.

#### **4.7.3.2. Jogi és humánerőforrás ágazati igazgató**

(54.) A Jogi és humánerőforrás ágazati igazgató a Társaság jogi, szabályozási, ügyviteli és humánerőforrás-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 humánerőforrás-gazdálkodási feladatok ellátásának a felügyelete, valamint a leányvállalatok szakmai felügyelete.

##### **4.7.3.2.1. Jogi és szabályozási igazgató**

(55.) 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 képviselőjének ellátása, a belső szabályozás- és folyamatmenedzsment rendszer működtetésének, az ügyvitel- és folyamatszervezésnek szakmai felügyelete.

##### **4.7.3.2.2. Humánerőforrás igazgató**

(56.) A Humánerőforrás igazgató felel a Társaság személyügyi szolgáltatásainak irányításáért és a Társaság szervezeti egységeinek támogatásáért a személyi jellegű költséggazdálkodásban és a munkaerőgazdálkodásban. Hatáskörébe tartozik a Társaság humánerőforrás-gazdálkodási feladatainak ellátása.

#### **4.7.4. Ügyfélkapcsolati és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes**

(57.) Az Ügyfélkapcsolati és 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 Közigazgatási Ügyfélvonalat is) és kommunikációs területének és tevékenységének irányítása. Hatáskörébe tartozik a kommunikációs terület útján a Társaság szolgáltatásaihoz, termékeihez kötődő marketingtevékenység tervezése, megvalósítása.

#### **4.7.4.1. Szolgáltatási igazgató**

(58.) A Szolgáltatási igazgató feladata az Ügyfélkapcsolati és szolgáltatási vezérigazgató-helyettesi terület működési kontrolljának biztosítása, ideértve az ügyfélszolgálással kapcsolatos elemzések készítését, az elektronikus közszolgáltatások módszertanának fejlesztését, 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, mobil alkalmazás-fejlesztést) kapcsolatos feladatok ellátása.

#### **4.7.4.2. Ügyfélkapcsolati igazgató**

(59.) Az Ügyfélkapcsolati igazgató az ügyfél- és szolgáltatásmenedzsment terület vezetője. Hatáskörébe tartozik az Társaság meglévő és fejlesztések eredményeként előálló szolgáltatásainak gondozása és az ügyféligényekkel való szinkronizálása, továbbá az okmányellátási szolgáltatás, a kormányzati hitelesítési szolgáltatás, a szerződésekkel (közszolgáltatási és direkt finanszírozott) kapcsolatos stratégiai, tervezési, monitoring és egyéb kapcsolódó feladatok ellátása. Felel az ügyféligények felmérése, a szolgáltatások kiajánlása, a bevételt hozó szerződések (közszolgáltatási és direkt finanszírozott) megkötése, és a szerződéses tartalmak megvalósulásának Társaságon belüli koordinációjáért.

#### **4.7.4.3. Ügyfélszolgálati igazgató**

(60.) Az Ügyfélszolgálati igazgató a központi (ellátotti) ügyfélszolgálati tevékenység vezetője. Felügyeli az ellátotti körbe tartozó személyek és intézmények ügyfélszolgálati támogatásával kapcsolatos feladatok végrehajtását. Irányítja a társaság egységes ügyfélszolgálati működését és fejlesztését.

(61.) Az Ügyfélszolgálati igazgató közigazgatási ügyfélvonal vezetőjeként az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti Országos telefonos ügyfélszolgálat működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásának vezetője. Hatáskörébe tartozik a Társaság szolgáltatásaival és a magyar közigazgatás digitális ügyintézési szolgáltatásaival kapcsolatos állampolgári támogatással, valamint a közigazgatással kapcsolatos állampolgári tájékoztatással 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 Közigazgatási Ügyfélvonalat.

#### **4.7.5. Felhőtechnológiák üzemeltetési vezérigazgató-helyettes**

(62.) A Felhőtechnológiák üzemeltetési vezérigazgató-helyettes a felelősségi körébe tartozó rendszerek, infrastruktúrák és alkalmazások üzemeltetésének első számú vezetője. Irányításával a Társaság ellátja az adatközpont és infrastruktúra üzemeltetési, platformüzemeltetési és alkalmazás üzemeltetési feladatait.

#### **4.7.5.1. Adatközpont- és infrastruktúraüzemeltetési igazgató**

(63.) Az Adatközpont és infrastruktúra üzemeltetési igazgató a Társaság infrastruktúra környezeteinek üzemeltetési vezetője. Felel az adatközponti alpinfrastruktúrák, aktív hálózati elemek és géptermi létesítmények üzemeltetési tevékenységeinek végrehajtásáért.

#### **4.7.5.2. Platform üzemeltetési igazgató**

(64.) 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.

#### **4.7.5.3. Alkalmazás üzemeltetési igazgató**

(65.) Az Alkalmazásüzemeltetési igazgató a Társaság által működtett alkalmazáskörnyezetek üzemeltetésének vezetője. Felel az intézményi információs rendszerek, a munkaerőpiaci, illetve közlekedési informatikai rendszerek üzemeltetési feladatainak ellátásáért.

#### **4.7.6. Infokommunikációs technológia üzemeltetési vezérigazgató-helyettes**

(66.) Az Infokommunikációs technológia üzemeltetési vezérigazgató-helyettes a felelősségi körébe tartozó rendszerek üzemeltetésének vezetője. Irányításával a Társaság ellátja a kormányzati célú területi technológiai támogató szolgáltatási és az infokommunikációs technológiákkal összefüggő, valamint a műszaki szolgáltatásirányítási feladatait.

##### **4.7.6.1. Infokommunikációs technológiai igazgató**

(67.) Az Infokommunikációs technológiai igazgató a Társaság infokommunikációs technológiákkal összefüggő feladatok vezetője. Felel a hang és videó rendszerek, infokommunikációs hálózatok üzemeltetéséért, valamint a Társaság által biztosított nyomtatási szolgáltatásokért.

##### **4.7.6.2. Technológiai támogató igazgató**

(68.) A Technológiai támogató igazgató a Társaság kormányzati célú területi technológiai támogató szolgáltatásaival összefüggő feladatok ellátásának vezetője. Felel országosan a kormányzati célú területi technológiai támogatási feladatok végrehajtásáért, illetve szolgáltatások biztosításáért, kivéve a Karmelita telephely és a VIP ellátotti kör tekintetében.

##### **4.7.6.3. Műszaki szolgáltatásirányítási központ igazgató**

(69.) A Műszaki szolgáltatásirányítási központ igazgató a Társaság által üzemeltetett szolgáltatásokkal kapcsolatos incidenskezelési és kéréseljesítési tevékenységek irányítója. Felel Társasági szinten az üzemeltetést érintő műszaki szolgáltatásirányítási tevékenységek végrehajtásáért, és az üzemeltetési szakterületeknek nyújtott központosított támogatási funkciók ellátásáért, valamint a Társaság belső támogató rendszereinek fejlesztéséért és üzemeltetéséért.

#### **4.7.7. Biztonsági vezérigazgató-helyettes**

(70.) A Biztonsági vezérigazgató-helyettes a Társaság biztonsági tevékenységének első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik a Társaság személy-, objektum, vagyonvédelmi és elektronikus információbiztonsági tevékenységének irányítása.

##### **4.7.7.1. Vállalatbiztonsági igazgató**

(71.) A Vállalatbiztonsági igazgató a Társaság személy-, objektum- és vagyonvédelmi feladatainak 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.

#### 4.7.7.2. Kiberbiztonsági igazgató

- (72.) 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.

#### 4.7.8. A Társaság jogszabályokban meghatározott feladatokra kijelölt munkatársai

##### 4.7.8.1. Adatvédelmi tisztviselő

- (73.) Az Adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a Vezérigazgatónak riportol, azonban munkáltatói jogkörgyakorlója a Biztonsági vezérigazgató-helyettes.
- (74.) 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.

##### 4.7.8.2. Biztonsági vezető

- (75.) A Biztonsági vezető közvetlenül a Vezérigazgatónak riportol. A szerepkört – egyéb feladatai mellett – a Vállalatbiztonsági igazgatóság kijelölt munkatársa látja el.
- (76.) 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.
- (77.) 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.

##### 4.7.8.3. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

- (78.) Az Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy közvetlenül a Vezérigazgatónak riportol. A szerepkört – egyéb feladatai mellett – a Kiberbiztonsági igazgatóság kijelölt munkatársa látja el.
- (79.) Az Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben rögzített feladatokat.

##### 4.7.8.4. Compliance szakértő (megfelelési tanácsadó)

- (80.) A Compliance szakértő közvetlenül a Vezérigazgatónak riportol, azonban munkáltatói jogkörgyakorlója a Biztonsági vezérigazgató-helyettes.
- (81.) 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.

##### 4.7.8.5. Minőségirányítási vezető

- (82.) A Minőségirányítási vezető közvetlenül a Vezérigazgatónak riportol. A szerepkört – egyéb feladatai mellett – a Jogi és szabályozási igazgatóság kijelölt munkatársa látja el.

- (83.) A Minőségirányítási vezető feladata a Társaság MSZ EN ISO 9000 szabvány család szerinti minőségirányítási rendszerének irányítása és fejlesztése, a kapcsolódó belső és külső auditok előkészítése, megszervezése, lebonyolítása és a beszámolási kötelezettség teljesítése a Vezérigazgató részére.

#### **4.7.8.6. Nemzeti létfontosságú rendszerelem-biztonsági összekötő**

- (84.) A Nemzeti létfontosságú rendszerelem-biztonsági összekötő közvetlenül a Vezérigazgatónak riportol. A szerepkört – egyéb feladatai mellett – a Biztonsági vezérigazgató-helyettesi terület kijelölt munkatársa látja el.
- (85.) A Nemzeti létfontosságú rendszerelem-biztonsági összekötő személy ellátja a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvényben előírt rendszerelem-biztonsági összekötői funkciókat, menedzseli a Társaság törvényi megfeleléségből eredő feladatait.

#### **4.7.8.7. Sugárvédelmi megbízott**

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

#### **4.7.8.8. Antikorrupciós szakértő**

- (88.) Az Antikorrupciós szakértő közvetlenül a Vezérigazgatónak riportol, azonban munkáltatói jogkör gyakorlója a Biztonsági vezérigazgató-helyettes.
- (89.) Az Antikorrupciós szakértő gondoskodik a Nemzeti Korrupcióellenes Program és az azzal összefüggő intézkedések Társasági szintű leképezéséről, valamint a Társaság korrupciós kockázatainak felméréséről, illetve az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv előterjesztéséről.

## **5. A Társaság működése**

### **5.1. A Társaság, mint munkaszervezet**

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

- (92.) 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**

- (93.) Alapvető munkáltatói jogkörök:

- a) munkaviszony létesítése, megszüntetése,
  - b) munkaszerződés módosítása,
  - c) javadalmazás megállapítása,
  - d) egyéb juttatás megállapítása,
  - e) versenytalalmi megállapodás megkötése,
  - f) tanulmányi szerződés megkötése,
  - g) összeférhetlenségi 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.
- (94.) 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.
- (95.) 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, a Gazdasági ágazati igazgató és a Jogi és humán erőforrás ágazati igazgató, tekintetében az Alapszabályban meghatározott munkáltatói jogkörök vonatkozásában (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás, teljesítménykövetelmény, illetve ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapítása, valamint versenytalalmi 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.
- (96.) 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 azzal, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlónak nem minősülő csoportkoordinátorok felelősek az irányításuk alatt álló csoportok munkájának szervezéséért, irányításáért, felelőségük a csoport munkaszervezésére terjed ki (93. a) pont) az 55. Munkaerőgazdálkodási szabályzat, a 40. Munkaidő szabályzat, a 103. Fegyelmi szabályzat és a 008SZ Juttatási szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.
- (97.) A (93.) 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

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

### 5.2.3. A vezető munkavállalók kötelezettségei

(99.) A vezető munkavállalók – a belső szabályozó eszközökben, illetve az SZMSZ (40.) 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 előírás szerű 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

(100.) Az SZMSZ (40.) 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.

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



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

#### **5.2.5. A Társaság munkatársainak jogai**

(103.) 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**

(104.) 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

- (105.) A Vezérigazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén egyedi döntéssel jelöli ki a helyettesét a vezérigazgató-helyettesek közül.
- (106.) 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.
- (107.) 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

- (108.) Bármilyen vezetői tisztséget betöltő munkatárs, az önálló ügyintézők, valamint az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott munkatársak munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.
- (109.) A munkakör átadás-átvétel során a közvetlen felettesnek lehetőség szerint jelen kell lennie.
- (110.) 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.
- (111.) 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

- (112.) 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. Összeférhetlenség

- (113.) 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).

- (114.) 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.
- (115.) 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

- (116.) 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, érdekképviselő

### 8.1. Az Üzemi Tanács

- (117.) 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: Fejlesztés technológiai és projektmenedzsment ágazati igazgató irányítása alá tartozó területek működési szabályzata
3. melléklet: Felhőtechnológiák üzemeltetési vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó területek működési szabályzata
4. melléklet: Infokommunikációs technológia üzemeltetési vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó területek működési szabályzata
5. melléklet: Ügyfélkapcsolati és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes alá tartozó területek működési szabályzata
6. melléklet: Gazdasági, jogi és HR vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó területek működési szabályzata
7. melléklet: Biztonsági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó területek működési szabályzata
8. melléklet: Más szervezeti egységek alá nem sorolt, közvetlenül a vezérigazgató alárendeltségében működő területek működési szabályzata