

**A Digitális Kormányzati Fejlesztés és Projektmenedzsment Kft.  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hatályba lépés napja: 2025. január 1.

## Tartalom

1.	A Társaság adatai.....	4
1.1.	A Társaság azonosító adatai .....	4
1.2.	A Társaság jogállása és tevékenységi köre .....	4
1.3.	A Társaság célja .....	4
1.4.	A Társaság jogállása.....	4
1.5.	A tulajdonosi jogok gyakorlója .....	4
1.6.	A Társasági vagyon .....	4
2.	A Társaság irányítási rendszere .....	5
3.	A Társaságot irányító, ellenőrző személyek és szervek.....	5
3.1.	Ügyvezető .....	5
3.2.	Felügyelőbizottság.....	6
3.3.	Könyvvizsgáló .....	6
4.	A Társaság munkaszervezetének vezetői és a helyettesítés rendje.....	6
4.1.	A Társaság munkaszervezetének vezetői .....	6
4.2.	Helyettesítés.....	7
5.	A Társaság munkaszervezete .....	8
5.1.	A Társaság szervezeti egységei.....	8
5.1.1.	Belső ellenőrzés.....	8
5.1.2.	Megfelelőségi tevékenység .....	8
5.1.3.	Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy.....	9
5.1.4.	ITB műszaki ellenőr.....	9
5.1.5.	Adatvédelmi tisztviselő.....	9
5.1.6.	Kommunikációs iroda .....	9
5.1.7.	Titkárság .....	10
5.1.8.	Projektátogatási igazgatóság.....	10
5.1.9.	Projekt és szolgáltatásfejlesztési igazgatóság .....	11
5.1.10.	Gazdasági igazgatóság .....	14
5.1.11.	Jogi, beszerzési és HR igazgatóság.....	16
5.1.12.	Digitális készségfejlesztő központ .....	17
5.2.	Értekezletek, munkacsoportok.....	18
5.2.1.	Értekezletek .....	18
5.2.2.	Munkacsoportok .....	19
6.	A Társaság működését meghatározó általános szabályok .....	19
6.1.	Képviselés és cégjegyzés.....	19

6.2.	A kötelezettségvállalások rendje.....	19
6.3.	A Társaság tevékenységének keretei, belső szabályozási eszközök.....	20
6.4.	Utalványozási jogkörök .....	20
6.5.	A munkáltatói jogokkal összefüggő szabályok .....	20
6.6.	Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége .....	21
6.7.	Titoktartási kötelezettség.....	21
6.8.	Sajtótájékoztatás .....	22
6.9.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	22
7.	Záró rendelkezések.....	22

## 1. A Társaság adatai

### 1.1. A Társaság azonosító adatai

A Társaság cégneve	Digitális Kormányzati Fejlesztés és Projektmenedzsment Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társaság székhelye	1138 Budapest, Esztergomi út 31-39. HUB3. ép.
A Társaság telephelye	1134 Budapest, Váci út 33. B. lépcsőház 4. emelet.
A Társaság törvényességi felügyeleti szerve	Fővárosi Törvényszék, mint cégbíróság
A Társaság törzstőkéje (jegyzett tőkéje)	4.000.000, azaz négymillió Ft

### 1.2. A Társaság jogállása és tevékenységi köre

A Digitális Kormányzati Fejlesztés és Projektmenedzsment Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) az állam 100%-os tulajdonában lévő, határozatlan időre alapított gazdasági társaság.

A Társaság feladatát az e-közigazgatással, informatikával, valamint infokommunikációs infrastruktúrával kapcsolatos fejlesztési programok keretében megvalósuló projektek megvalósításáról és a Digitális Kormányzati Fejlesztés és Projektmenedzsment Kft. kijelöléséről szóló 684/2020. (XII. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) határozza meg.

### 1.3. A Társaság célja

A Társaság létrehozásának célja, hogy közreműködjön az e-közigazgatással, informatikával, valamint az infokommunikációs infrastruktúrával kapcsolatos fejlesztések nyomon követésében, valamint a fejlesztések végrehajtásában.

### 1.4. A Társaság jogállása

A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

### 1.5. A tulajdonosi jogok gyakorlója

A tulajdonosi jogokat az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott, az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok feladatát az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V.26.) GFM rendelet 3. melléklet II. táblázatának 6. pontja alapján a Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Alapító vagy Tulajdonos) gyakorolja.

### 1.6. A Társasági vagyon

A Társaság vagyona az alábbiakból tevődik össze:

- Az alapításkor, illetve esetlegesen a későbbiekben a Tulajdonos által biztosított jegyzett tőkéből, illetve pénzbeli hozzájárulásból (tőketartalékból).

- A gazdálkodása eredményeként keletkezett vagyomból.

A Társaság a rendelkezésére álló vagyonnal önállóan és felelősséggel jogosult és köteles gazdálkodni a Társaság céljainak teljesítése érdekében.

## **2. A Társaság irányítási rendszere**

A Társaság irányítási rendszerére vonatkozó alapvető rendelkezéseket az Alapító Okirat tartalmazza.

Az irányítási jogokat az Alapító, a Társaság ügyvezetője, a Társaság Felügyelőbizottsága, és azoktól kapott delegált jogok alapján a munkaszervezet vezetői gyakorolják az alábbiak szerint:

- A Társaság legfőbb irányítója az Alapító, amely gyakorolja a Társaság életét alapvetően meghatározó kérdésekben a döntési, továbbá a munkaszervezet feletti irányítási és ellenőrzési jogokat. Az Alapító hatáskörét az Alapító Okirat határozza meg.
- A Társaság ügyvezetését az ügyvezető látja el, feladat- és hatáskörét az Alapító Okirat rögzíti.
- A Társaság ügyvezetője felel az Alapító felé az irányítási rendszer tulajdonosi érdekeknek megfelelő működtetéséért.
- A Társaság munkaszervezetét a Társaság ügyvezetője közvetlenül irányítja. Feladatait a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és az Alapító határozatai alapján látja el.

A Társaság munkaszervezetének irányítási rendszere az uniós fejlesztési források és egyéb projektekben történő aktív szerepvállalás mentén a hazai informatikai, e-közigazgatási, valamint infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztések előremozdítása és az eredményes projektbonyolítás érdekében a magas szakmai színvonalú, és a konzorciumi partnerek munkáját támogató és kiegészítő végrehajtási rendszer kialakítását célozza meg a szakmai és pénzügyi eredményesség érdekében.

## **3. A Társaságot irányító, ellenőrző személyek és szervek**

### **3.1. Ügyvezető**

A Társaság ügyvezetését és a Társaság munkaszervezetének vezetését a munkaviszonyban álló ügyvezető látja el. Az ügyvezető dönt a Társaság irányításával kapcsolatos minden olyan kérdésben, amely az Alapító Okirat szerint nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe, illetve amelyeket az Alapító Okirat az ügyvezető hatáskörébe rendel.

Az ügyvezető biztosítja a Társaság Korm. rendeletben meghatározott feladatainak teljesítését, ellenőrzi azok szakmai végrehajtását és felel a Társaság tevékenységéért.

Az ügyvezető hatáskörébe tartozó feladatok többek között, de nem kizárólagosan:

- gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett, ide nem értve az Alapító hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlását (6.5. pont);
- feladatkörébe tartozik a Felügyelőbizottság előzetes véleményének megismerését követően, az Alapító által meghatározott stratégiai célok megvalósítása, a Társaság Számviteli törvény szerinti éves beszámolójának, konszolidált éves beszámolójának, valamint az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak elkészítése és Alapító elé terjesztése;
- gondoskodik a Társaság munkaszervezetének kialakításával, működtetésével, a Társaság munkájának megszervezésével és irányításával, illetőleg a Társaság napi, operatív feladataival kapcsolatos minden olyan feladat ellátásáról és döntés meghozataláról, amely nem tartozik az Alapító vagy a Felügyelőbizottság hatáskörébe;

- képviseli a Társaságot harmadik személlyel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt;
- feladata a Társaság stratégiai és az éves üzleti tervének, valamint a hároméves (gördülő) üzleti tervének elkészítése és jóváhagyásra az Alapító elé terjesztése;
- az ügyvezető az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról legalább három havonta az Alapító, valamint a Felügyelőbizottság részére jelentést készít;
- az ügyvezető adja ki a Társaság belső szabályzatait (6.3. pont), amelyeket a kihirdetést követő napon az Alapító elé köteles terjeszteni tájékoztatás céljából;
- az ügyvezető a Kormány döntéshozatalára irányuló előterjesztéseket az Alapító részére előzetes véleményezés céljából megküldi.

### **3.2. Felügyelőbizottság**

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

A Felügyelőbizottság 3 főből áll. A tevékenysége során az ügyvezetőtől, valamint a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosításokat kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

A Felügyelőbizottság feladatáról és hatásköréről az Alapító Okirat 10. pontja rendelkezik.

### **3.3. Könyvvizsgáló**

A Társaság könyvvizsgálója a Ptk., illetve az Alapító Okiratban foglaltak szerint kerül kinevezésre, meghatározott időtartamra. Feladatát és hatáskörét az Alapító Okirat 11. pontja írja le.

## **4. A Társaság munkaszervezetének vezetői és a helyettesítés rendje**

### **4.1. A Társaság munkaszervezetének vezetői**

A Társaság szervezetében a Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) szerinti vezető állású munkavállalónak az ügyvezető, az igazgatók és a Digitális készségfejlesztési központ vezetője minősülnek.

Egyéb vezetőnek minősülnek a Társaság szervezeti egységeinek vezetői.

A vezető állású munkavállalók és az egyéb vezetők (a továbbiakban e szabályzatban együtt: vezetők) kiemelt feladata a Társaság alapvető célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel.

A vezetők irányítják és felügyelik a szervezeti egységek munkáját, gondoskodnak a hatékony munkaszervezésről, a feladatellátásról, az ahhoz szükséges erőforrások tervezéséről és az azzal történő hatékony gazdálkodásról, továbbá a hatáskörükbe tartozó munkafolyamatok rendszeres ellenőrzéséről. Feladatuk a szervezet vezetésével kapcsolatosan:

- a) a vezetett szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése;
- b) a Társaság vagyonának megőrzése, a vezetett szervezeti egység munkafeltételeinek biztosítása: a szervezet erőforrásaival való hatékony gazdálkodás, a szervezeti egység működési hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása;
- c) a szakterületükre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások előkészítése, kiadásának és karbantartásának biztosítása; ezen előírások betartása és betartatása;

- d) a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a feladatokra előírt határidők, továbbá a tűz-, a munka- és balesetvédelmi, továbbá az összeférhetlenségi előírások betartása és betartatása;
- e) az üzleti titok megőrzése és megőriztetése (üzleti titoknak minősül minden olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat, körülmény vagy megoldás és az azokból készült összeállítás, amelynek titokban tartásához a Társaságnak gazdasági érdeke fűződik, vagy amit a Társaság ilyennek minősít), a biztonsági intézkedések betartása;

Feladatuk a szervezeti egységükbe tartozó munkavállalókkal kapcsolatosan:

- f) az alapvető munkáltatói jogok nem minősülő munkáltatói jogok gyakorlása a 6.5. pontban foglaltak szerint;
- g) a munkavállalók szakmai vezetése, irányítása, beszámoltatása, munkájának értékelése, ismereteinek karbantartása, a társasági munkarend keretein belül a munkaidő beosztása és a távollét engedélyezése;
- h) az irányításuk alá tartozó munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítése, azok aktualizálása;

Feladatuk a Társaságon belüli és kívüli együttműködéssel, szakmai témákkal kapcsolatosan:

- i) együttműködés a Társaság irányítása alá tartozó más társaságok képviselőivel, munkavállalóival, továbbá a Társaságon belüli többi vezetővel, munkatárssal;
- j) az ügyvezető felhatalmazása alapján kapcsolattartás a releváns kormányzati, ágazati és a szakmai szereplőkkel, hazai és nemzetközi partnerekkel, szervezetekkel, szövetségekkel a hatékony szakmai együttműködés megvalósítása érdekében;
- k) az ügyvezető delegálása alapján a Társaság és szakterületük képviselője a Társaságon belül és kívül;
- l) a feladatuk ellátása érdekében kapcsolattartás az érintett kormányzati és nem kormányzati szereplőkkel, az együttműködésük szervezése;
- m) az ügyvezető delegálása szerint részvétel a kormányhatározattal létrehozott, illetve egyéb testületek munkájában;
- n) részvétel a társasági stratégia kialakításában és továbbfejlesztésében, a stratégia célkitűzésre történő lebontásában;
- o) feladatukat érintő előterjesztések, jelentések közigazgatási egyeztetésében, véleményezésében való részvétel;
- p) a feladatkörükbe nem tartozó, de az ügyvezető által meghatározott feladatok ellátása.

#### **4.2. Helyettesítés**

Az ügyvezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyvezető az igazgatók közül egyedi felhatalmazással jelöli ki helyettesét.

Az ügyvezetőt helyettesítő vezető – ellenkező tartalmú felhatalmazás hiányában – az ügyvezető távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén gyakorolhatja az ügyvezetőt megillető, jelen szabályzat szerinti alapvető munkáltatói jogokat is, amennyiben e joggyakorlás az akadályoztatás megszűnéséig a Társaság működése szempontjából nem halasztható. Az ilyen tartalmú joggyakorlás során megtett intézkedésekről az ügyvezetőt helyettesítő vezető a távollét vagy akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul tájékoztatja az ügyvezetőt.

A vezetők távollétük vagy akadályoztatásuk esetén önállóan jelölik ki helyettesüket az általuk vezetett szervezeti egységen belül, és egyben gondoskodnak arról, hogy a hozzájuk tartozó feladatok maradéktalan ellátása a munkatársak egymás közötti helyettesítésével megoldott legyen.

A helyettesítés során a döntéseknél a helyetteseket – a jelen szabályzatban vagy a felhatalmazásban adott korlátozások figyelembevételével – a helyettesített vezetővel azonos jogok illetik meg és azonos felelősség terheli.

## **5. A Társaság munkaszervezete**

### **5.1. A Társaság szervezeti egységei**

A Társaság, mint munkaszervezet – az ügyvezető irányításával – az 1. sz. melléklet szerint bemutatott szervezeti felépítés szerint látja el feladatait.

- a) Titkárság
- b) Kommunikációs iroda
- c) Projektátogatási igazgatóság
  - Stratégiai és szakmai iroda
  - Általános projektátogatási iroda
  - Elemzési és IT támogatási iroda
- d) Projekt és szolgáltatásfejlesztési igazgatóság
  - Projektmenedzsment és stratégiai iroda
  - Szolgáltatástervezési és üzletfejlesztési iroda  
HPC kompetencia központért felelős terület
  - IT fejlesztési és üzemeltetési iroda  
HPC üzemeltetési központért felelős terület
- e) Gazdasági igazgatóság
  - Pénzügyi és számviteli iroda
  - Kontrolling iroda
- f) Jogi, beszerzési és HR igazgatóság
  - Jogi és beszerzési iroda
  - HR iroda
- g) Digitális készségfejlesztő központ

Az ügyvezető közvetlenül irányítja a Társaság megfelelőségi, belső ellenőrzési, adatvédelmi, elektronikus információs rendszer biztonsági, ITB műszaki ellenőri, továbbá kommunikációs tevékenységét.

Az ügyvezető jogosult a Társaság bármely szervezeti egységének irányítását közvetlenül magához vonni, ideértve a szervezeti egységekhez tartozó egyes feladatokkal kapcsolatos utasítás jogát is.

#### **5.1.1. Belső ellenőrzés**

A Társaság belső ellenőrzési tevékenysége közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik. A belső ellenőrzés a feladatait 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 látja el. A belső ellenőrzés feladata, hogy a Társaság céljainak elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerekkel értékelje a Társaság működésének és irányítási folyamatainak kockázatait, hatékonyságát, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, továbbá megállapításokat és ajánlásokat fogalmazzon meg az ügyvezető részére. A belső ellenőrzési tevékenység társasági belső erőforrással vagy külső szolgáltatóval kerül ellátásra.

#### **5.1.2. Megfelelőségi tevékenység**

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik a Társaság megfelelőségi tevékenysége, amelyre a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglalt előírások vonatkoznak. A megfelelőségi tevékenység célja, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére, működésére vonatkozó jogszabályokban



foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel. A megfelelési tevékenység felelőssége kiterjed a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, belső szabályzatoknak való megfelelésének nyomon követésére, a feltárt hiányosságok megszüntetésére, a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet és az integrált kockázatkezelés koordinációjának kialakítására, valamint a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok elvégzésére. A megfelelési tevékenység társasági belső erőforrással vagy külső szolgáltatóval kerül ellátásra.

#### **5.1.3. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy**

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el a tevékenységét az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény rendelkezései szerint. Feladatköre az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatok és információk bizalmosságának, sérthetetlenségének és rendelkezésre állásának biztosításával kapcsolatos feladatok összességének ellátása. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy tevékenysége társasági belső erőforrással vagy külső szolgáltatóval kerül ellátásra.

#### **5.1.4. ITB műszaki ellenőr**

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó ITB műszaki ellenőr személyesen felel a DIMOP Plusz projektek - ide nem értve DIMOP Plusz-4.2.7 és DIMOP Plusz-4.2.8 azonosító számú projekteket - megvalósítása során vállalt és a jogszabályok szerint elvárt biztonsági szempontok érvényre juttatásáért, a jogszabályokban előírt jelentési kötelezettségek határidőre történő megvalósulásáért. E feladatának ellátása körében független, ezen feladatai ellátásával összefüggésben nem utasítható, feladatait a szervezet belső rendjében foglaltak szerint végzi, munkáját a Projekt- és szolgáltatásfejlesztési igazgató koordinálja. Feladatai közé tartozik továbbá, hogy naprakész információt tudjon szolgáltatni az ügyvezető számára az elektronikus információs rendszerek (EIR) fejlesztésének állapotáról és a külső szabályozói környezet esetleges változásáról. Köteles az ügyvezetőt/vezetőséget azonnal értesíteni, ha a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása sérül a szervezeten belül a DIMOP Plusz projektek - ide nem értve a DIMOP Plusz-4.2.7 és DIMOP Plusz-4.2.8 azonosító számú projekteket - megvalósítása során. Az ITB műszaki ellenőr tevékenysége társasági belső erőforrással vagy külső szolgáltatóval kerül ellátásra.

#### **5.1.5. Adatvédelmi tisztviselő**

Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll a Társaság adatvédelemmel kapcsolatos feladataiért felelős adatvédelmi tisztviselő. Az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályoknak történő megfelelésről, elkészíti és naprakészen tartja a Társaság adatvédelmi szabályrendszerét, gondoskodik ezen szabályok betartatásáról, valamint közreműködik a Társaság munkavállalóinak szóló biztonságtudatossági oktatások megszervezésében. Az adatvédelmi tisztviselő tevékenysége társasági belső erőforrással vagy külső szolgáltatóval kerül ellátásra.

#### **5.1.6. Kommunikációs iroda**

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik a Kommunikációs iroda, amely felelős az ügyvezető, illetve a Társaság belső és külső kommunikációs tevékenységéért az alábbiak szerint:

- a) az Alapítóval harmonizáltan irányítja a Társaság nevében kiadásra kerülő nyilatkozatok, sajtóközlemények összeállításának folyamatát;
- b) felelős az ügyvezetői kommunikációhoz kapcsolódó háttéranyagok és beszédvázlatok előkészítéséért, a nyilatkozók felkészítéséért;

- c) kezeli a Társaság publikus e-mail címét, gondoskodik az ide beérkező kérdések és megkeresések megválaszolásáról;
- d) véleményezi a Társasághoz beérkező közérdekű adatigénylésekre előkészített választerveket, ezt egyezteti az Alapító kommunikációs és portfólióért felelős területével;
- e) ellátja a társasági sajtófigyeléssel kapcsolatos feladatokat;
- f) felelős a belső kommunikációs tevékenység ellátásáért, amely során együttműködik a Jogi, beszerzési és HR igazgatósággal;
- g) kialakítja a Társaság arculatát és gondoskodik az arculat konzisztens használatáról;
- h) felelős a Társaság közreműködésével megvalósuló valamennyi projekt vonatkozásában a kommunikációs, arculati megfelelésségi, valamint kötelező nyilvánosságra vonatkozó feladatok ellátásáért;
- i) a Titkársággal, valamint a Jogi, beszerzési és HR igazgatósággal együttműködve megszervezi a Társaság működése során megrendezésre kerülő eseményeket;
- j) A Projekt és szolgáltatásfejlesztési igazgatósággal együttműködve kezeli a Társaság honlapját és egyéb közösségi médiás felületeit, továbbá rendszeres időközönként aktualizálja az ott szereplő tartalmakat.

#### **5.1.7. Titkárság**

A Titkárság ellátja az ügyvezető döntéseinek előkészítéséhez szükséges dokumentáció adminisztratív jellegű ellenőrzését, elősegíti és összehangolja az ügyvezető feladatainak végrehajtását és ellátja az ügyvezető személyi asszisztenciájához tartozó feladatokat. Felelős az ügyvezető által meghatározott értekezletek szervezéséért, ezen túl gondoskodik a Társaság iratkezelési feladatairól és koordinálja ezen folyamatokat. Közreműködik az ügyvezető és a Felügyelőbizottság kapcsolattartásából adódó feladatok ellátásában.

#### **5.1.8. Projekttámogatási igazgatóság**

A Projekttámogatási igazgatóság feladata az e-közigazgatási, informatikai, valamint közigazgatási infokommunikációs infrastruktúra fejlesztési területeket érintő fejlesztési programok keretében megvalósuló projektek stratégiai keretrendszerének kialakítása, a társaság projekttámogatási tevékenységének koordinálása és ennek részeként a Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés a) pontjának aa) alpontja szerinti feladatok, továbbá a Társaság tevékenységét, folyamatait segítő elemzési és támogató tevékenység ellátása.

A Projekttámogatási igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységek: Stratégiai és szakmai iroda, Általános projekttámogatási iroda, Elemzési és IT támogató iroda.

#### **A Projekttámogatási igazgatóság stratégiai és szakmai feladatkörében:**

- a) a stratégiai célok megvalósítása érdekében biztosítja a stratégiai tervek, irányelvek, programok, rendszerek és eljárások kidolgozását és megvalósítását;
- b) részleteiben figyelemmel kíséri a digitális fejlesztési programok megvalósítására irányuló kezdeményezéseket, javaslatot tesz az egyes fejlesztési programok megvalósítására, részt vesz azok részletes tartalmának kidolgozásában;
- c) a digitalizációs célú fejlesztési programok EU Bizottság által támasztott elvárásainak ismeretében elemzi a digitalizációs célú projektek szakmai feladatainak magasszintű tervezését, feltárja az esetleges kockázatokat;

- d) részt vesz a tervezési irányoknak és fejlesztéspolitikai céloknak megfelelő új projektek és együttműködések kialakításában;
- e) tevékenységének keretében innovatív fejlesztési kezdeményezéseket fogalmaz meg és alkalmaz;
- f) szakmai projekt támogatási tevékenységet lát el, ennek részeként kidolgozza a projekt támogatási tevékenység tartalmát, folyamatait, valamint ellátja ezen feladatkört az ezzel összefüggő projektmenedzsment-, tanácsadási, szakértői tevékenységekkel együtt

**A Projekt támogatási igazgatóság általános projekt támogatási feladatkörében:**

- a) felméri az érintett szervezetek projekt megvalósítási képességét;
- b) projekt megvalósítási módszereket, ajánlásokat, követelményeket dolgoz ki, illetve határoz meg és ezzel összefüggésben kialakítja és karbantartja a projektek tervezését és végrehajtását szabályozó egységes módszertani követelményt, valamint az értékelési és a nyilvántartási rendszert, továbbá támogatja a rendszer működését;
- c) általános projekt támogatási tevékenységet lát el, ennek részeként kidolgozza a projekt támogatási tevékenység tartalmát, folyamatait, valamint ellátja ezen feladatkört az ezzel összefüggő projektmenedzsment-, tanácsadási, szakértői tevékenységekkel együtt;
- d) felügyeli a Társaság meglévő projekt-portfólióját azon projektek vonatkozásában, ahol a Társaság nem megvalósítóként van jelen és nyomon követi ezen projektek megvalósítását;
- e) összefogja és képviseli a projektek szakmai megrendelőinek elvárásait a projektekkel kapcsolatosan a projektek teljes életciklusa folyamán;
- f) ellátja azon európai uniós forrásból finanszírozott, fenntartási kötelezettséggel terhelt projektekkel kapcsolatos feladatokat, amelyek a Társaság minőségbiztosítási/projekt támogatási tevékenységével kapcsolatosak.

**Az elemzési és IT támogatási tevékenységének keretében:**

- a) a digitalizáció fejlődésére is kiterjedő mutatószámrendszerrel (DESI, DigitalDecade) összhangban kialakított értékelési rendszer alapján folyamatosan monitorozza a Társaság valamennyi fejlesztési projektjét;
- b) az l) pontban foglalt feladatok ellátásához szakmai adatbázisokat és informatikai elemzési eszközöket alakít ki és működtet;
- c) elemzésekkel és szakmai támogatással segíti a Társaság valamennyi szervezeti egységének, továbbá szükség esetén az érintett külső szervezetek munkáját;
- d) a Társaság valamennyi fejlesztési projektjének előrehaladásáról, aktuális állapotáról, eredményeiről és egyéb releváns adatairól rendszeres időközönként kimutatásokat készít és prezentál.

**5.1.9. Projekt és szolgáltatásfejlesztési igazgatóság**

A Projekt és szolgáltatásfejlesztési igazgatóság feladata azon e-közigazgatási, informatikai, valamint közigazgatási infokommunikációs infrastruktúra fejlesztési területeket érintő fejlesztési programok projektjeinek megvalósítása - elsősorban a 2021-2027-es programozási időszak uniós forrásainak felhasználására irányuló, digitalizációt támogató, különösen a Digitális Megújulás Operatív Program Plusz (DIMOP Plusz), valamint a Helyreállítási és Ellenállóképességi (Rezilienciaépítési) Eszköz (RRF) és egyéb nemzetközi és hazai programok (pl.: Digitális Európa Program) - melyben a Társaság konzorciumvezetőként vagy konzorciumi tagként vagy a Kormány által meghatározott módon vesz részt,

ide nem értve a Digitális készségfejlesztő központ feladatkörébe tartozó DIMOP Plusz-4.2.7 és DIMOP Plusz-4.2.8, valamint a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (GINOP) keretében megvalósított GINOP 3.3.2, GINOP 6.1.1 és a GINOP 6.2.5 azonosító számú projekteket.

A Projekt és szolgáltatásfejlesztési igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységek: Projektmenedzsment és stratégiai iroda, Szolgáltatástervezési és üzletfejlesztési iroda, IT fejlesztési és üzemeltetési iroda. A Szolgáltatástervezési és üzletfejlesztési iroda irányítása alá tartozik a HPC kompetencia központért felelős terület; az IT fejlesztési és üzemeltetési iroda irányítása alá tartozik a HPC üzemeltetési központért felelős terület.

A szervezeti egységek kötelesek együttműködni a projektek megvalósítása, valamint a hazai szuperszámítógép infrastruktúrával kapcsolatos feladatok elvégzése során.

**A Projekt és szolgáltatásfejlesztési igazgatóság projektmenedzsment és stratégiai tevékenységének keretében:**

- a) elkészíti a projektterveket és irányítja, koordinálja a projektek végrehajtását;
- b) a projektek végrehajtásának keretében ellátja valamennyi megvalósítással kapcsolatos feladatát és dokumentálását;
- c) a projektekben biztosítja a Társaság képviselőit (támogató, szerződött partnerek, egyéb érintett szervezet stb. felé);
- d) biztosítja a projektek tervezését és végrehajtását szabályozó egységes módszertani követelményrendszert, valamint ennek érvényesülését az érintett szervezetek, konzorciumi partnerek körében is;
- e) felügyeli a Társaság meglévő projekt-portfólióját azon projektek vonatkozásában, ahol a Társaság megvalósítónak van jelen;
- f) ellátja azon európai uniós forrásból finanszírozott, fenntartási kötelezettséggel terhelt projektekkel kapcsolatos feladatokat, amelyek a Társaság projektmegvalósítási tevékenységével kapcsolatosak.

**Szolgáltatástervezési és üzletfejlesztési feladatkörében:**

- a) Kialakítja a Társaság egységes szolgáltatástervezési folyamatait, követelményeit és módszertanát;
- b) Elvégzi a projektek szakmai feladatainak tervezését és gondoskodik azok végrehajtásáról, nyomon követéséről és dokumentálásáról;
- c) Összefogja és képviseli a projektek szakmai megrendelőinek elvárásait a projektekkel kapcsolatosan a projektek teljes életciklusa folyamán;
- d) A projektek szakmai megvalósítása során az informatikai fejlesztésekhez kapcsolódóan az üzleti igényeket megfogalmazza, jóváhagyja a fejlesztésekben;
- e) A hatáskörébe tartozó feladatok megvalósítása során kapcsolatot tart az érintett ügyfelekkel, külsős partnerekkel és a Társaság szerződött vállalkozóival;
- f) Felel a DIMOP Plusz projektjeihez kapcsolódó Támogatáskoordinációs tevékenységek kezelésével összefüggő feladatok ellátásáért;
- g) Kialakítja a Társaság által üzemeltetett elektronikus rendszerek, valamint a DIMOP Plusz pályázatokhoz kapcsolódó ügyfélszolgálati folyamatokat és az ügyfélszolgálati szabályzatot;

- h) Megszervezi és irányítja a szuperszámítógép-kapacitás (a továbbiakban: HPC) szolgáltatáshoz kapcsolódóan a HPC kompetencia központért felelős területet;
- i) Feladata - a HPC üzemeltetési központért felelős területtel együttműködve - a felhasználók tudományos támogatása, valamint részvétel az alkalmazások fejlesztésében, a tudás- és technológiatranszferben;
- j) Kialakítja a HPC-vel kapcsolatos szakmai műhelyeket, felel a szakmai szintű tudásmegosztásért, a magyarországi HPC-vel kapcsolatos szakmai kezdeményezések támogatásáért, koordinációjáért, a magyarországi HPC ökoszisztéma fejlesztéséért;
- k) Részt vesz a HPC-vel – mint szolgáltatással – kapcsolatosan a hazai- és nemzetközi projektek szakmai koordinációjában;
- l) Ellátja a HPC szolgáltatásokkal kapcsolatos szakmai feladatokat;
- m) Felelős a nemzeti HPC infrastruktúra erőforrásaival való gazdálkodásért;
- n) Elbírálja a HPC felhasználására vonatkozó igényeket (szervezi és koordinálja a bírálati rendszert);
- o) Felel a HPC-felhasználók, projektek és HPC-megoldások közötti közvetítésért, a HPC értékesítés támogatásáért (pre-sales tevékenység);
- p) Támogatja az ügyfélmenedzserek, kutatási-, felsőoktatási- és egyéb partnerek HPC együttműködését.

#### **IT fejlesztési és üzemeltetési tevékenysége körében:**

- a) Kialakítja az Társaság infokommunikációs fejlesztéseinek egységes tervezési és termékfejlesztési, megvalósítási folyamatát, követelményeit és módszertanát;
- b) Gondoskodik a Társasághoz tartozó gigabitképes hírközlési hálózatfejlesztési feladatok végrehajtásáról;
- c) Felel az informatikai fejlesztések végrehajtásáért;
- d) Megtervezi és végrehajtja az informatikai fejlesztések és szolgáltatások élesítését;
- e) Monitorozza és gyűjti a felhasználói visszajelzéseket a szolgáltatás élesítések után;
- f) Ellátja a Társaság szakmai működését támogató alkalmazások üzemeltetéséhez szükséges műszaki, informatikai tevékenységeket;
- g) Gondoskodik az alkalmazások megbízható és biztonságos üzemeltetéséről és technikai felügyeletéről;
- h) A hatáskörébe tartozó informatikai rendszerek működtetése során fellépő informatikai problémák esetén feladata az egységes és folyamatos kapcsolattartás a felhasználókkal, valamint a külsős partnerekkel és a Társaság szerződött vállalkozóival;
- i) Nyomon követi és felügyeli a bejelentett informatikai problémák, incidensek, kérések megoldásának teljes életciklusát;
- j) A Társaság belső iratkezelési feladatai keretében – együttműködésben a Titkársággal működteti a Társaság elektronikus iratkezelési rendszerét;
- k) Ellátja a szerverek, virtuális szerverinfrastruktúra, kliens számítógépek és hálózati elemek, nyomtatók, szkennerek felügyeletét és működtetését;
- l) A Társaság által üzemeltetett alkalmazások tekintetében a felhasználói jogosultságokat megadja, módosítja, visszavonja;
- m) Archiválási, biztonsági adatmentési rendszert üzemeltet;

- n) Felel az informatikai és telekommunikációs eszközök menedzsmentjéért és nyilvántartás vezetésért.
- o) Megszervezi és irányítja a HPC szolgáltatáshoz kapcsolódóan a HPC üzemeltetési központért felelős területet;
- p) Ellátja a HPC és a nagy teljesítményű hardver- és szoftverinfrastruktúra, valamint a HPC géptermekek üzemeltetését és fejlesztését;
- q) Kezeli és megválaszolja a HPC infrastruktúrával kapcsolatos ügyfélmegkereséseket;
- r) Felel a HPC üzemeltetési központ feladatrendszeréhez kötődő szuperszámítástechnikával kapcsolatos nemzetközi együttműködésekben való részvétel koordinációjáért, nemzetközi szervezetekben betöltött tagsági jogviszony fenntartásáért, az ezekkel összefüggő szakmai feladatok megvalósításának koordinációjáért, valamint a nemzetközi kötelezettségvállalások teljesítéséért;
- s) Részt vesz a HPC infrastruktúra fejlesztésére és üzemeltetésére létrejövő hazai és nemzetközi projektek szakmai koordinációjában és ellátja az infrastruktúrával kapcsolatos szakmai feladatokat;
- t) Közreműködik a HPC technológiai fejlesztési célok és irányvonalak meghatározásában, a vonatkozó K+F tevékenységek elvégzésében és a szolgáltatás fejlesztésében;
- u) Részt vesz a HPC kompetencia központért felelős területtel együttműködve a felhasználók tudományos támogatásában, alkalmazások fejlesztésében, a tudás- és technológiatranszferben.

#### **5.1.10. Gazdasági igazgatóság**

A Gazdasági igazgatóság feladata a Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling és tervezési, továbbá üzemeltetési folyamatainak irányítása.

A Gazdasági igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységek: Pénzügyi és számviteli iroda, Kontrolling iroda.

A Gazdasági igazgatóság feladata a Társaság pénzügyi, számviteli feladatai keretében:

- a) irányítja és ellátja a Társaság számviteli, vagyonyilvántartási és pénzügyi feladatait;
- b) gazdálkodik a Társaság pénzügyi eszközeivel, gondoskodik az üzleti utaztatási tevékenységhez kapcsolódó bankkártyás kifizetésekről;
- c) elvégzi a gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó számviteli, adózási , pénzügyi feladatokat;
- d) gondoskodik a bérek és egyéb juttatások, táppénzek, a gyed kifizetések pénzügyi megfeleléségéről;
- e) ellátja a könyvviteli feladatokat, elvégzi a havi és negyedéves zárlati munkákat;
- f) elkészíti a mérlegeket és éves beszámolókat, megszervezi a mérleget alátámasztó leltár összeállítását;
- g) gondoskodik a banki kapcsolattartásról, likviditáskezelésről, nyilvántartja a pénzügyi kötelezettségvállalásokat,
- h) nyilvántartja a beérkező számlákat; kezeli az utalásokat, vevőszámlázásokat, kintlévőségeket;
- i) a kötelezettségvállalási szabályozás szerint ellátja a pénzügyi kötelezettséget keletkeztető jognyilatkozatok pénzügyi ellenjegyzését, ide nem értve a Digitális készségfejlesztő központ feladatkörébe tartozó, a Digitális Megújulás Operatív Program Plusz (DIMOP Plusz) keretében megvalósítás alatt álló DIMOP Plusz-4.2.7 és DIMOP Plusz-4.2.8, valamint a Gazdaságfejlesztési és

Innovációs Operatív Program (GINOP) keretében megvalósított GINOP 3.3.2, GINOP 6.1.1 és a GINOP 6.2.5 azonosító számú projektek kapcsán felmerülő feladatokat;

j) feladatkörének megfelelően teljesíti az előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.

Tervezési, kontrolling feladatai keretében:

k) irányítja és ellátja a Társaság kontrolling, egyéb gazdasági és gazdálkodási feladatait;

l) kialakítja és folyamatosan karban tartja a társaság analitikus kódrendszerét;

m) ellenőrzi a társasági kötelezettségvállalásokat, nyomon követi a kötelezettségvállalások folyamatát, visszajelzést ad ezekről a társaság vezetői részére, a Digitális készségfejlesztő központ feladatkörébe tartozó, a Digitális Megújulás Operatív Program Plusz (DIMOP Plusz) keretében megvalósítás alatt álló DIMOP Plusz-4.2.7 és DIMOP Plusz-4.2.8, valamint a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (GINOP) keretében megvalósított GINOP 3.3.2, GINOP 6.1.1 és a GINOP 6.2.5 azonosító számú projektek kapcsán felmerülő kötelezettségvállalások tekintetében kizárólag nyilvántartásba vételi feladatokat lát el;

n) irányítja és koordinálja a társaság üzleti tervezési folyamatát, elkészíti a kapcsolódó tervtáblákat, szöveges elemzéseket;

o) felelős az üzleti utaztatási tevékenység nyilvántartásáért és az adminisztrációs folyamatok koordinálásáért;

p) elvégzi a gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó kontrolling feladatokat, nyomon követi a kötelezettségvállalásokat és azok pénzügyi teljesítését, ide nem értve a Digitális készségfejlesztő központ feladatkörébe tartozó, a Digitális Megújulás Operatív Program Plusz (DIMOP Plusz) keretében megvalósítás alatt álló DIMOP Plusz-4.2.7 és DIMOP Plusz-4.2.8, valamint a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (GINOP) keretében megvalósított GINOP 3.3.2, GINOP 6.1.1 és a GINOP 6.2.5 azonosító számú projektek kapcsán felmerülő feladatokat;

q) vezetői információs rendszert működtet, naprakészen bemutatja a támogatási keretek és a saját bevételek felhasználását, ide nem értve a Digitális készségfejlesztő központ feladatkörébe tartozó, a Digitális Megújulás Operatív Program Plusz (DIMOP Plusz) keretében megvalósítás alatt álló DIMOP Plusz-4.2.7 és DIMOP Plusz 4.2.8, valamint a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (GINOP) keretében megvalósított GINOP 3.3.2, GINOP 6.1.1 és a GINOP 6.2.5 azonosító számú projektek kapcsán felmerülő támogatási kereteket és bevételeket;

r) feladatkörének megfelelően statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat teljesít;

s) elkészíti a Társaság által megvalósított projektek költségtervét, és gondoskodik azok nyomon követéséről és végrehajtásáról, ide nem értve a Digitális készségfejlesztő központ feladatkörébe tartozó, a Digitális Megújulás Operatív Program Plusz (DIMOP Plusz) keretében megvalósítás alatt álló DIMOP Plusz-4.2.7 és DIMOP Plusz-4.2.8, valamint a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (GINOP) keretében megvalósított GINOP 3.3.2, GINOP 6.1.1, valamint a GINOP 6.2.5 azonosító számú projektek kapcsán felmerülő feladatokat, ahol csak nyomon követi a költségtervek végrehajtását;

t) továbbá vezeti és folyamatosan naprakészen tartja a Társaság szerződés-nyilvántartását.

A Gazdasági igazgatóság ellátja továbbá a Társaság üzemeltetési feladatait, amelynek keretében:

u) ellátja az ingatlangazdálkodási, -üzemeltetési, valamint a Társaság által használt ingatlanrészek gondnoksági feladatait, biztosítja az üzemeltetett eszközök működőképességének fenntartását, illetve az azokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok ellátását;

- v) ellátja a Társaság általános rendeltetésű tárgyi eszközeihez és bérleményeihez kapcsolódó karbantartási és üzemeltetési tevékenységet;
- w) biztosítja a Társaság munkavállalói számára a megfelelő munkakörnyezet kialakítását, és egyéb a munkavégzéshez szükséges tárgyi eszközök és egyéb feltételek megteremtését a munkavállaló belépésének időpontjától kezdődően.

#### **5.1.11. Jogi, beszerzési és HR igazgatóság**

A Jogi, beszerzési és HR igazgatóság feladata a Társaság jogi és beszerzési feladatainak, továbbá a humán erőforrás (HR) tevékenységének ellátása.

A Jogi, beszerzési és HR igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységek: Jogi és beszerzési iroda, HR iroda.

#### **A Jogi, beszerzési és HR igazgatóság jogi és koordinációs tevékenyége keretében:**

- a) jogi szempontból előkészíti és véleményezi az ügyvezető hatáskörébe tartozó döntéseket;
- b) gondoskodik a Társaság, valamint a Felügyelőbizottság jogszabályok szerinti működéséhez szükséges jogi támogatás ellátásáról;
- c) elvégzi a Társaság szervezeti egységei által előkészített döntés-előkészítő anyagok – szükség szerinti – jogi szempontú vizsgálatát;
- d) gondoskodik a Társaság képviseletéről a peres és nem peres eljárásokban, bíróságok, hatóságok és harmadik személyek előtt;
- e) jogi szempontok érvényre juttatása érdekében részt vesz a Társaság belső folyamat-szabályozásának kialakításában;
- f) a Társaság legitim működése érdekében rendszeres időközönként ellenőrzi a Társaság belső szabályozási rendszerét, szabályzatait, ügyvezetői utasításait, és szükség esetén kezdeményezi azok módosítását;
- g) közreműködik a Társaság tevékenységét érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetének jogi szempontú véleményezésében;
- h) előkészíti a Társaság működésére, szakmai feladat ellátására vonatkozó szerződéseket, közreműködik a támogatási jogviszonyok, projektekre vonatkozó szerződéses konstrukciók, valamint egyéb finanszírozást kezelő dokumentumok előkészítésében, végzi azok jogi szempontú ellenőrzését;
- i) a Társaság részvételével megvalósuló együttműködések keretében részt vesz a megállapodások tartalmának kialakításában, a projektek előkészítésének és megvalósításának jogi támogatásában;
- j) figyelemmel kíséri és ellenőrzi az Alapító határozatainak nyilvántartását, végrehajtását, illetve annak eredményéről tájékoztatja az ügyvezetőt;
- k) ellátja a társasági szintű szakmai koordinációs és integráló feladatokat;
- l) gondoskodik az Alapító hatáskörébe tartozó döntések meghozatala érdekében szükséges előterjesztések elkészítéséről és megküldéséről, valamint a jogszabályban meghatározott jelentéseket, beszámolókat, terveket és egyéb dokumentumokat benyújtja az Alapító részére.

#### **A beszerzési tevékenysége körében:**

- m) gondoskodik a Társaság közbeszerzési tervének elkészítéséről, karbantartásáról;



- n) megszervezi és koordinálja a Társaság beszerzési, közbeszerzési feladatait és folyamatait, gondoskodik a Társaság működéséhez, feladatellátásához kapcsolódó közbeszerzési eljárások lebonyolításáról, az eljárások folyamatos közbeszerzési-szakmai támogatásáról;
- o) gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési eljárásokhoz kötődő dokumentáció összeállításáról, az érintett szervezeti egységek szükség szerinti bevonásával;
- p) a nemzeti értékhatár alatti beszerzések előkészítéséhez a vonatkozó belső szabályozásnak megfelelő jogi, illetőleg beszerzés-szakmai támogatást nyújt;
- q) gondoskodik a közbeszerzési, beszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogszabályokban előírt, illetve az Alapító által elvárt tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről;
- r) a közbeszerzési eljárásban javaslattevésre, döntésre, ellenőrzésre jogosult kötelezettek vonatkozásában nyilvántartást vezet.

A Jogi, beszerzési és HR igazgatóság beszerzési tevékenysége nem terjed ki a Digitális készségfejlesztő központ feladatkörébe tartozó, a Digitális Megújulás Operatív Program Plusz (DIMOP Plusz) keretében megvalósítás alatt álló DIMOP Plusz-4.2.7 és DIMOP Plusz-4.2.8, valamint a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (GINOP) keretében megvalósított GINOP 3.3.2, GINOP 6.1.1, valamint a GINOP 6.2.5 azonosító számú projektek kapcsán felmerülő feladatokra.

#### **A HR tevékenysége keretében:**

- s) közreműködik a Társaság stratégiai és üzleti elképzeléseinek megvalósításához szükséges operatív humángazdálkodási feladatokban;
- x) felelős a Társaság munkavállalóival kapcsolatos személyügyi, munkaügyi jellegű feladatok koordinálásáért (így pl. a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének előkészítése, a munkaszerződésből eredő járandóságok és juttatások biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáért, erre a körre vonatkozóan anyagi ösztönzési, teljesítménymenedzselési és utánpótlási rendszer működtetéséért);
- y) ellátja a munkaviszonyokra vonatkozó személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat, teljesíti az előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat
- t) gondoskodik a bérek és egyéb juttatások számfejtéséről, társadalombiztosítási nyilvántartások vezetéséről, táppénzek elszámolásáról, gyed kifizetések teljesítésének előkészítéséről;
- u) jogszabály alapján, illetve külső szervek megkeresésére gondoskodik a Társaság humánerőforrás-gazdálkodási adatainak előírás szerinti szolgáltatásáról;
- v) felelős a humánerőforrás rendszerek és folyamatok kialakításáért és működtetéséért (többek között képzési rendszer, teljesítményértékelés, toborzás-kiválasztás, onboarding stb.);
- w) ellátja a vagyonyilatkozatok megtételével és kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- x) szervezi a munkavállalók foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatait, ellátja az ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat;
- y) gondoskodik a Társaság felnőttképzési tevékenységének szakmai támogatásáról, a Társaság felnőttképzési tevékenysége jogszabályoknak történő megfeleléséről.

#### **5.1.12. Digitális készségfejlesztő központ**

A Digitális készségfejlesztő központ feladata a Digitális Megújulás Operatív Program Plusz (DIMOP Plusz) keretében megvalósítás alatt álló DIMOP Plusz-4.2.7 és DIMOP Plusz-4.2.8, valamint a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (GINOP) keretében megvalósított GINOP 3.3.2, GINOP 6.1.1 és a GINOP 6.2.5 azonosító számú projektek (a továbbiakban: Projektek) előkészítése és teljes megvalósítása.

A Digitális készségfejlesztő központ a Digitális Megújulás Operatív Program Plusz (DIMOP Plusz) keretében megvalósítás alatt álló DIMOP Plusz-4.2.7 és DIMOP Plusz-4.2.8, valamint a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (GINOP) keretében megvalósított GINOP 3.3.2, GINOP 6.1.1 és a GINOP 6.2.5 azonosító számú projektekhez kapcsolódó tevékenységének keretében:

- a) elkészíti a projektterveket és nyomon követi a projektek végrehajtását;
- b) a projektek végrehajtásának keretében ellátja valamennyi megvalósítással kapcsolatos feladatát és dokumentálását;
- c) a projektekben biztosítja a Társaság képviselőjét a támogató felé;
- d) működteti a projektek tervezését és végrehajtását szabályozó egységes módszertani követelményrendszert és biztosítja ezek érvényesülését az érintett szervezetek, konzorciumi partnerek körében;
- e) működteti a projektek értékelési rendszerét;
- f) projektmenedzsment, szakértői és tanácsadási támogatást nyújt az érintett szervezetek, konzorciumi partnerek számára;
- g) elkészíti a projektek költségtervét, és gondoskodik azok nyomon követéséről és végrehajtásáról;
- h) megszervezi és koordinálja a projektek beszerzési, közbeszerzési feladatait és folyamatait, gondoskodik az eljárások lebonyolításáról, az eljárások folyamatos közbeszerzési-szakmai támogatásáról;
- i) gondoskodik a beszerzési, közbeszerzési eljárásokhoz kötődő dokumentáció összeállításáról, az érintett szervezeti egységek szükség szerinti bevonásával;
- j) a nemzeti értékhatár alatti beszerzések előkészítéséhez a vonatkozó belső szabályozásnak megfelelő jogi, illetőleg beszerzés-szakmai támogatást nyújt;
- k) ellátja a projektekkel kapcsolatban felmerülő pénzügyi és kontrolling feladatokat;
- l) a Társasági szintű tervezési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljeskörű ellátása érdekében folyamatosan, naprakész adatokat szolgáltat a Társaság illetékes szervezeti egységei részére.

Feladata a projektek szakmai támogatása annak érdekében, hogy azok egységes magas színvonalon, valamint határidőre valósuljanak meg.

## **5.2. Értekezletek, munkacsoportok**

Az ügyvezető saját hatáskörben, döntéseinek megkönnyítésére döntés-előkészítési jelleggel, vagy a döntés hatékony megvalósítása érdekében értekezleteket, illetve munkacsoportokat hozhat létre. Ezek működtetésének elsődleges célja a társasági folyamatok kapcsán ellátandó, több szervezeti egységet érintő tevékenységek rendszeres, vagy időszakos összehangolása, és ezáltal a meghozandó döntések szakmai megalapozása, a döntések hatékony megvalósítása.

### **5.2.1. Értekezletek**

Az értekezletek az ügyvezető, illetve a vezetők döntéselőkészítését segítik, illetve hozzájárulnak a tevékenység összehangolásához. Állandó értekezletnek minősül az ügyvezetői heti értekezlet, amelynek célja:

- az ügyvezető tájékoztatást adjon a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők számára a megelőző, továbbá a következő időszak fontosabb, a Társaságot érintő folyamatokról, döntésekről;
- feladatok meghatározása, delegálása;
- a határidős feladatok áttekintése;
- az igazgatók tájékoztatást adjanak az elmúlt időszakban elvégzett, illetve a közeljövőben várható fontosabb feladatokról, eseményekről tájékoztatók, beszámolók, prezentációk formájában.

Az ügyvezetői értekezlet állandó résztvevői az ügyvezető, a titkárságvezető, az igazgatók, a kommunikációs irodavezető.

### **5.2.2. Munkacsoportok**

A munkacsoportok olyan több szervezeti egység képviselőjéből álló egységek, amelyek egyes feladatok előkészítésére, végrehajtására jönnek létre annak érdekében, hogy biztosítsák a vezetői döntések szakmai megalapozottságát és elvégezzék a munkacsoport feladataként kitűzött feladatokat. A munkacsoport munkáját az adott folyamat felelőse irányítja. A munkacsoportok biztosítják többek között a Társaság tevékenységének projekt és mátrixszerű működésének megvalósulását is.

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

### **6.1. Képviselés és cégjegyzés**

Az ügyvezető önálló, továbbá a gazdasági igazgató, valamint a jogi, beszerzési és HR igazgató együttes – minden ügykörre kiterjedő – cégjegyzési, cégképviselési joggal rendelkezik.

A Digitális készségfejlesztő központ vezetője – kizárólag a Digitális Megújulás Operatív Program Plusz (DIMOP Plusz) keretében megvalósítás alatt álló DIMOP Plusz-4.2.7 és DIMOP Plusz-4.2.8, valamint a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (GINOP) keretében megvalósított GINOP 3.3.2, GINOP 6.1.1 és a GINOP 6.2.5 azonosító számú Projektek előkészítése és megvalósítása tekintetében felmerülő ügykörre kiterjedően – rendelkezik önálló cégjegyzési, cégképviselési joggal.

A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain úgy történik, hogy a Társaság előnyomott, előírt vagy nyomtatott cégneve fölé a cégjegyzésre jogosult személyek nevüket hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírási mintájuknak megfelelő formában – az Alapító Okirat szerinti módon – aláírják. A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában (pl.: névbélyegző használatával stb.) is fel kell tüntetni.

A cégjegyzésre jogosultak hiteles aláírási címpéldányait – közjegyző által hitelesítve – vagy hiteles aláírásmintáit a Cégbíróságnak kell benyújtani.

A munkaszervezet képviselési rendjének, az állandó és eseti képviselési jogosultságnak, a szerződéskötésnek, a banki aláírási, illetve utalványozási jognak a részletes szabályait a belső szabályzatok, utasítások határozzák meg.

### **6.2. A kötelezettségvállalások rendje**

Kötelezettségvállalásnak minősül a Társaság nevében tett minden olyan anyagi következménnyel járó jognyilatkozat, intézkedés, amely a Társaság terhére fizetési, szolgáltatási kötelezettségekkel jár.

Az Alapító dönt a nettó 100.000.000 Ft-ot elérő, vagy meghaladó kötelezettségvállalások jóváhagyásáról (beszerzés megindításának jóváhagyásáról; tárgyi eszközök, immateriális javak elidegenítése, bármilyen jogcímen történő átruházásának, megterhelésének vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog alapításának engedélyezéséről).

A Társaság ügyvezetője jogosult önállóan dönteni új pénzügyi kötelezettség vállalásáról, illetve már meglévő pénzügyi kötelezettség módosításáról, amennyiben az összeghatár nem éri el és nem haladja meg a nettó 100.000.000 Ft-ot, ide nem értve a Digitális készségfejlesztő központ feladatkörébe tartozó, a Digitális Megújulás Operatív Program Plusz (DIMOP Plusz) keretében megvalósítás alatt álló DIMOP Plusz-4.2.7 és DIMOP Plusz-4.2.8 azonosító számú, továbbá a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (GINOP) keretében megvalósított GINOP 3.3.2, GINOP 6.1.1, valamint a GINOP 6.2.5 azonosító számú projektek kapcsán felmerülő kötelezettség vállalásokat és kötelezettség vállalás módosításokat, ahol a Digitális készségfejlesztő központ vezetője jogosult a nettó 100.000.000 Ft-ot el nem érő kötelezettségvállalással kapcsolatos önálló döntés meghozatalára.

### **6.3. A Társaság tevékenységének keretei, belső szabályozási eszközök**

A Társaság feladatait az ügyvezető javaslata alapján, a Felügyelőbizottság véleményezését követően az Alapító által elfogadott Üzleti Tervben meghatározott pénzügyi keretek figyelembevételével látja el, szem előtt tartva a Társaság finanszírozását biztosító szerződésben foglalt feltételeket is.

A Társaság működését - a releváns jogszabályokon, az Alapító okiraton és jelen Szervezeti és Működési Szabályzaton túl - a jogszabályok társasági implementálása, valamint a belső munkafolyamatok transzparenciája érdekében kiadott ügyvezetői utasítások vagy szabályzatok határozzák meg.

### **6.4. Utalványozási jogkörök**

Az utalványozás a Társaság pénzeszközei (készpénz, számlapénz) feletti rendelkezési jogot jelenti.

Utalványozásra az ügyvezető önállóan jogosult. Az utalványozás jogkörével az ügyvezető a Társaság munkavállalóját felhatalmazhatja.

A kötelezettségekből eredő kifizetések (átutalások és pénztári kifizetések) teljesítésére az ügyvezető által arra felhatalmazott munkatársak jogosultak.

### **6.5. A munkáltatói jogokkal összefüggő szabályok**

A Társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogok gyakorlása (az alapvető munkáltatói jogok kivételével) igazodik a Társaság szervezeti felépítéséhez, a vezetők hatásköréhez és felelősségéhez. A vezetők az irányításukkal működő szervezeti egységekben dolgozó munkavállalók felettesei, azok munkáját utasítások útján jogosultak irányítani.

A Társaság ügyvezetője, továbbá az Mt. 208. § (1) és (2) bekezdésének hatálya alá tartozó azon vezető állású munkavállalók felett, akik cégjegyzési joggal rendelkeznek, az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás, teljesítménykövetelmény, illetve ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapítása, valamint versenytilalmi megállapodás megkötése) az Alapító gyakorolja.

Az ügyvezető gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi munkavállalója felett. Jelen szabályzat alkalmazásában alapvető munkáltatói jogok:

- a) munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása;
- b) személyi alapbér és ösztönző rendszer megállapítása, alapbéren túli bérezéssel és egyéb juttatásokkal kapcsolatos döntések kialakítása;
- c) kártérítési felelősség megállapítása;
- d) munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése;
- e) munkavégzés alóli mentesítés engedélyezése;
- f) tanulmányi szerződés megkötése.

A munkavállalók személyi alapbérének megállapítása, a kártérítési felelősségre vonás, illetve a munkaviszony módosítása esetében az ügyvezető részére a közvetlen vezető javaslatot tehet.

Az alapvető munkáltatói jogkörbe tartozó jogok kivételével a munkáltatói jogokat a munkavállaló szervezeti felépítés szerinti közvetlen vezetője gyakorolja.

## **6.6. Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége**

A Társaság munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.

A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

A Társaság alkalmazottaira az Mt. előírásai az irányadók.

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy munkájával összefüggésben megismerhesse a Társaság elfogadott terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse javaslatait, szabadon nyilváníthatson véleményt. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatait legjobb tudása szerint végrehajtani, munkaterületén a törvényes előírásokat betartani, tevékenysége során a költséghatékonyságra figyelemmel lenni,
- a munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
- a Társaság tulajdonában álló eszközöket felelősen kezelni, megóvni, és ezen eszközöket veszélyeztető helyzeteket megelőzni,
- közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint, határidőre teljesíteni,
- legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- tevékenységéről a Társaság beszámolási rendszerén keresztül tájékoztatást adni,
- a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű bizalmas információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
- más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan erre jogosult felettesétől előzetes felhatalmazást kapott,
- a Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló köteles – közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett – mindazon információk haladéktalan továbbítására azon munkatárs részére, akinek az adott feladat hatáskörébe tartozik.

## **6.7. Titoktartási kötelezettség**

A Felügyelőbizottság tagjai, az ügyvezető, a Társaság munkavállalói, továbbá a Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos – információt rendeltetészerűen használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. A Társaság által megkötendő szerződésben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

## **6.8. Sajtótájékoztatás**

A sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A Társaságot érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás az ügyvezető kizárólagos joga.

A média megkeresését haladéktalanul jelenteni kell az ügyvezetőnek. A média munkatársainak megkeresésére a munkavállaló kizárólag az ügyvezető írásbeli meghatalmazása alapján adhat nyilatkozatot.

A felvilágosítás, nyilatkozat során követendő eljárás a következő:

- a Társaság nevében nyilatkozattételre felhatalmazott személy minden esetben csak olyan tárgykörökben nyilatkozhat, amelyről hiteles és valós információval rendelkezik;
- a nyilatkozat során csak a Társaság hivatalos álláspontja képviselhető, amennyiben ez kialakításra került (ellenkező esetben útmutatást kell kérni az ügyvezetőtől);
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire;
- nem adható nyilatkozat olyan titkot képező tényről, amely nyilvánosságra hozatala esetén a Társaságnak kárt okozna, kedvezőtlen gazdasági hatással járna;
- nem adható nyilatkozat bármely bíróság vagy hatóság előtt folyamatban lévő eljárásról, továbbá olyan döntésekkel kapcsolatos kérdésekről, amelyekben a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe.

## **6.9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: vagyonnyilatkozati törvény) rendelkezései alapján a vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó szabályokat, a vagyonnyilatkozat megtételére kötelezettek körét, a vagyonnyilatkozatok őrzésének szabályait az ügyvezető külön utasításban határozza meg.

## **7. Záró rendelkezések**

A Társaság felépítését (szervezeti ábráját) az 1. számú melléklet tartalmazza.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító jóváhagyásával lép hatályba, rendelkezéseit 2025. január 1. napjától kell alkalmazni.

1. sz. melléklet

## DIGITÁLIS KORMÁNYZATI FEJLESZTÉS ÉS PROJEKTMENEDZSMENT KFT.

