

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

Hatályba lépés napja: 2025. november 18.

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	5
2.	A Társaság irányítási rendszere	5
3.	A Társaságot irányító, ellenőrző személyek és szervek.....	6
3.1.	Ügyvezető	6
3.2.	Felügyelőbizottság.....	6
3.3.	Könyvvizsgáló	6
4.	A Társaság munkaszervezetének vezetői és a helyettesítés rendje.....	7
4.1.	A Társaság munkaszervezetének vezetői	7
4.2.	Helyettesítés.....	8
5.	A Társaság munkaszervezete	8
5.1.	A Társaság szervezeti egységei.....	8
5.1.1.	Koordinációs vezető	9
5.1.2.	Belső ellenőrzés (Csoportszintű Belső Ellenőrzés)	10
5.1.3.	Megfelelőségi tevékenység	10
5.1.4.	Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy.....	10
5.1.5.	ITB műszaki ellenőr.....	10
5.1.6.	Adatvédelmi tisztviselő.....	11
5.1.7.	Titkárság	11
5.1.8.	Design Igazgatóság	11
5.1.9.	People & Culture igazgatóság.....	12
5.1.10.	Vállalkozásfejlesztési és projektirányítási igazgatóság.....	14
5.1.11.	Technológiai és digitális infrastruktúra igazgatóság.....	17
5.1.12.	Operatív igazgatóság	19
5.1.13.	Digitális készségfejlesztő központ	22
5.1.14.	Minőségbiztosítási igazgatóság	22
6.	A Társaság működését meghatározó általános szabályok	25
6.1.	Képviselés és cégjegyzés.....	25
6.2.	A kötelezettségvállalások rendje.....	25

6.3.	A Társaság tevékenységének keretei, belső szabályozási eszközök.....	25
6.4.	Utalványozási jogkörök	26
6.5.	A munkáltatói jogokkal összefüggő szabályok	26
6.6.	Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége	26
6.7.	Titoktartási kötelezettség.....	27
6.8.	Sajtótájékoztatás	27
6.9.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	28
7.	Záró rendelkezések.....	28

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.

A DKF célja, hogy szolgáltatásaival támogassa az állampolgárok és a vállalkozások digitális fejlődését és mindennapi működését. Széles szolgáltatási portfóliója, az egykapus információadástól és ügyintézésig a személyre szabott támogatáson át a digitalizációs fejlesztésekig terjed, a digitális állam előnyeit juttatja el mindenkinek.

1.4. A Társaság jogállása

A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhetsz 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 felett 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 vagyonból.

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 ügyvezetője azonban a Társaság minőségbiztosítási tevékenységével összefüggésben szakmai irányítási jogkörrel nem rendelkezik, a Társaság minőségbiztosítási tevékenységgel kapcsolatos munkakört betöltő munkavállalói részére szakmai tartalmú utasítást nem adhat.

A Társaság minőségbiztosítási szakmai feladatainak ellátásával összefüggő irányítási és döntéshozatali jogokat a Tulajdonos által kijelölt szakpolitikai felelős gyakorolja, aki jogosult a Társaság szakmai feladatainak meghatározására, a feladatellátás ellenőrzésére és a szakmai teljesítmény értékelésére.

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 összeférhetetlenségi 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 jognak 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) Design Igazgatóság

- Portfóliómenedzsment iroda
- Digitalizációs tervezési iroda

c) People & Culture Igazgatóság

- People Services iroda

d) Vállalkozásfejlesztési és projektirányítási igazgatóság

- Támogatás-koordinációs iroda
- Projektmenedzsment iroda
- Beszerzési iroda
- Digitalizációs vállalkozásfejlesztési iroda

e) Technológiai és digitális infrastruktúra igazgatóság

- IT rendszerfejlesztési iroda
- IT üzemeltetési iroda
- HPC technológiai és szolgáltatási iroda

f) Operatív igazgatóság

- Pénzügyi és számviteli iroda
- Kontrolling iroda
- Jogi iroda

g) Digitális készségfejlesztő központ

h) Minőségbiztosítási Igazgatóság

- Projektátogatási iroda
- Szakmai minőségbiztosítási iroda

Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt:

- Koordinációs vezető
- Elektronikus információs rendszer biztonságaért felelős
- ITB műszaki ellenőr
- Adatvédelmi tisztviselő
- Megfelelőségi tevékenység

Az ügyvezető közvetlenül irányítja a Társaság központi koordinációs, megfelelőségi, adatvédelmi, elektronikus információs rendszer biztonsági, ITB műszaki ellenőri tevékenységét.

A Társaságnál a belső ellenőrzési tevékenységet az Alapító Belső Ellenőrzési igazgatósága látja el a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet) foglalt előírások figyelembevételével. A Csoportszintű Belső Ellenőrzési igazgatóság a munkáját – a Társaság tekintetében – az ügyvezető iránymutatása alapján végzi.

A Társaságnál a külső és belső kommunikációval kapcsolatos feladatokat az Alapító Kommunikációs igazgatósága látja el.

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

A Társaság szervezeti egységei kötelesek együttműködni a Társaság más szervezeti egységeivel a Társaság céljainak elérése érdekében.

5.1.1. Koordinációs vezető

Feladata a Társaság működése szempontjából kiemelt projektek előrehaladásának nyomon követése, a mérföldkövek és határidők teljesülésének biztosítása, valamint az ügyvezetés folyamatos tájékoztatása a felmerülő kockázatokról és eredményekről. Gondoskodik arról, hogy az ügyvezetéshez naprakész és összehangolt információ jusson el a döntések előkészítéséhez. Kapcsolatot tart az érintett

igazgatóságokkal, irodákkal, összehangolja az információáramlást, előkészíti a szükséges döntés-előkészítő anyagokat, és jelzi az ügyvezetés felé, ha beavatkozás szükséges a tervek megvalósítása érdekében. Elősegíti a feladatok eredményes végrehajtását az érintett szervezeti egységek bevonásával és működésének összehangolásával.

5.1.2. Belső ellenőrzés (Csoportszintű Belső Ellenőrzés)

Az Alapító Belső Ellenőrzési igazgatósága biztosítja, hogy a DKF Kft. felügyelőbizottsága az ellenőrzéssel kapcsolatos, jogszabályba foglalt feladatait, azon belül az ügyvezetés ellenőrzésére irányuló, a belső ellenőrzésen keresztül végzett tevékenységét eredményesen, rendszerezett keretek között végezhesse. A jogszabályokban a felügyelőbizottsághoz és az első számú vezetőhöz rendelt, belső ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket a DKF Kft. felügyelőbizottsága és első számú vezetője, illetve az Alapító felügyelőbizottsága és első számú vezetője megosztottan gyakorolják a Társaság és az Alapító Belső Ellenőrzési Alapszabály és Kézikönyve szerint. Az Alapító Belső Ellenőrzési igazgatója a belső ellenőrzésért felelős első számú vezető. Hatáskörébe tartozik az ellenőrzési feladatok elvégzése, valamint a bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenység elvégzése, más szervezeti egységektől függetlenül.

5.1.3. 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 megfelelőségi 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 visszaélésghyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok elvégzésére. A megfelelőségi tevékenység Társasági belső erőforrással vagy külső szolgáltatóval kerül ellátásra.

5.1.4. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el a tevékenységét Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény, valamint Magyarország kiberbiztonságáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 418/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet rendelkezései szerint. Feladatköre az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatok és információk bizalmasságának, 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.

5.1.5. 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 vállalkozásfejlesztési és projektirányítási 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.

5.1.6. 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 megfelelésegről, 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.

5.1.7. 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.

Kezeli a Társaság központi (publikus) email címét, koordinálja az ide beérkező kérdések és megkeresések megválaszolását.

5.1.8. Design Igazgatóság

A Design igazgatóság feladata a Társaság hatékony, felhasználóközpontú és üzletileg fenntartható szolgáltatási portfóliójának kialakítása, az ügyfélközpontú módszertanok fejlesztése, valamint a szolgáltatásfejlesztési projektek szakmai tervezése és előkészítése a felhasználói igények és a piaci trendek figyelembevételével. Az Igazgatóság biztosítja a szolgáltatások és digitális termékek felhasználóközpontú megközelítését, a design thinking és service design módszertanok alkalmazását, valamint koordinálja az innovációs és koncepcionális fejlesztési folyamatokat.

A Design Igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységek: **Portfóliómenedzsment iroda, Digitalizációs tervezési iroda.**

A Design igazgatóság feladatai a portfóliómenedzsment tevékenységi körében:

- a) nyilvántartja a Társaság teljes projektportfólióját, biztosítja annak naprakészségét, és rögzíti a projektek alapadatait, státuszát és főbb mérföldköveit;
- b) kidolgozza és karbantartja a portfólió-szintű teljesítménymutatókat, valamint értékeli a projektek összesített előrehaladását;
- c) biztosítja, hogy a projektportfólió összhangban legyen a Társaság stratégiai céljaival, szakpolitikai irányelveivel és releváns hazai, valamint nemzetközi trendekkel;
- d) javaslatot tesz a projektprioritásokra és az erőforrás-elosztásra portfóliószinten, előkészíti a szükséges döntési anyagokat a portfólió board számára;

- e) kidolgozza és fenntartja a projektportfólió kezeléséhez szükséges eljárásrendeket, módszertanokat és szabványos dokumentumokat;
- f) figyelemmel kíséri a szolgáltatások és módszertanok bevezetését, valamint a projektek szakmai illeszkedését a jó gyakorlatokhoz;
- g) gyűjti és elemzi a projektekhez és szolgáltatásokhoz kapcsolódó összesített ügyfél- és felhasználói visszajelzéseket, és ezek alapján javaslatot tesz portfóliószintű fejlesztésekre;
- h) jogosult „stop joggal” élni a portfólió egészét érintő döntések esetében, amennyiben a felhasználói élményt, logikai konzisztenciát vagy szolgáltatásminőséget érintő kockázat merül fel. Ilyen esetekben gondoskodik a menedzsmenttel közös további lépések meghatározásáról.

Az igazgatóság feladatai a digitalizációs tervezési tevékenységi körben:

- i) elvégzi a felhasználói és ügyféligények feltárását kvalitatív és kvantitatív kutatási módszerekkel;
- j) ellátja a szolgáltatások és digitális termékek koncepcionális megtervezését, ügyfélutak (customer journey) és szolgáltatási modellek (service blueprint) kialakítását;
- k) elkészíti a koncepciók és szolgáltatási ötletek alapján a prototípusokat, és megszervezi azok felhasználókkal történő tesztelését;
- l) meghatározza a projektek, szolgáltatások tervezése és megvalósítása kapcsán felmerülő informatikai fejlesztésekhez kapcsolódó üzleti igényeket, véleményezi ezen igények megvalósulását a tervekben és fejlesztésekben;
- m) elvégzi a szolgáltatások és termékek élesítését követő visszamérést, gyűjti és elemzi a felhasználói visszajelzéseket, és ezek alapján javaslatot tesz a továbbfejlesztésekre;
- n) ellátja a Társaság teljes szolgáltatási portfóliójához kapcsolódó tervezési tevékenységeket, ideértve új szolgáltatások, termékek és innovációk adaptálását és integrálását;
- o) koordinálja a design thinking és service design módszertanok szervezeten belüli alkalmazását;
- p) javaslatot tesz az ügyfélélmény fejlesztésére és a szolgáltatási folyamatok optimalizálására;
- q) együttműködik más Igazgatóságokkal annak érdekében, hogy a fejlesztések megfeleljenek a felhasználói igényeknek és a stratégiai céloknak.

A Design Igazgatóság 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.

5.1.9. People & Culture igazgatóság

A People and Culture igazgatóság (a továbbiakban: P&C) elsődleges célja az üzleti stratégiát támogató szervezeti kultúra kialakítása és fejlesztése, valamint humán erőforrás gazdálkodásának és munkavállalói értékínálatának kialakítása és működtetése, így különösen:

- a P&C Business Partnerek segítségével támogatja a szervezet valamennyi vezetőjét a kultúra fejlesztéssel és a munkavállalókkal kapcsolatos tevékenységben;
- a P&C felel a szervezet javadalmazási és juttatási rendszerének folyamatos felülvizsgálatáért és fejlesztéséért, kialakítja és működteti a szervezeti bérpolitikát, a státuszoktól a munkakörökön és nyitott pozíciókon át a teljes munkavállalói életciklusban;

- felel a Társaság szervezeti struktúrájának és működésének felülvizsgálatáért, a szervezeti struktúrára, a hatékonyabb működésre vonatkozó javaslatok megfogalmazásáért és ehhez kapcsolódó folyamatok támogatásáért;
- felel a People stratégia kialakításáért, annak végrehajtásáért és felülvizsgálatáért;
- közreműködik a szervezeti és vezetői működés, célkitűzések, a szervezeti kultúra és értékrend folyamatos fejlesztésében;
- felel a szervezetfejlesztési feladatok stratégiai tervezéséért (beleértve a folyamatos visszaméréseket is);
- felel a szervezetfejlesztési eszközök és rendszerek implementálásáért.

Felelősségi körébe tartozik, hogy a Társaság kommunikációját illetően egyeztessen a DMÜ Zrt. Kommunikációs igazgatóságával, amely a megosztott információk alapján felelős a kommunikációs tevékenység végrehajtásáért. A kommunikációs tevékenység az Alapító SZMSZ-ében foglaltak szerint magában foglalja a belső és külső kommunikációt, a rendezvények megvalósítását, továbbá valamennyi kommunikációs célú grafikai és gyártási feladatot, illetve fotós-videós tevékenységet.

A People & Culture igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egység: **People Services iroda.**

Az igazgatóság feladatai a People Services (HR) tevékenysége körében:

- a) közreműködik a Társaság stratégiai és üzleti elképzeléseinek megvalósításához szükséges operatív humángazdálkodási feladatokban;
- b) felelős a Társaság munkavállalóival kapcsolatos személyügyi, munkaügyi jellegű feladatok koordinálásáért (így pl. a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének előkészítéséért, a munkaszerződésből eredő járandóságok és juttatások biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáért, erre a körre vonatkozóan anyagi ösztönzési, teljesítménymenedzselési és utánpótlási rendszer működtetéséért);
- c) gondoskodik a bérek és egyéb juttatások számfejtéséről, társadalombiztosítási nyilvántartások vezetéséről, táppénzek elszámolásáról, gyed kifizetések teljesítésének előkészítéséről;
- d) ellátja a munkaviszonyokra vonatkozó személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat;
- e) felelős a humánerőforrás rendszerek és folyamatok kialakításáért és működtetéséért (többek között képzési rendszer, teljesítményértékelés, toborzás-kiválasztás, onboarding stb.);
- f) ellátja a vagyonyilatkozatok megtételével és kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- g) szervezi a munkavállalók foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatait, ellátja az ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat;
- h) gondoskodik a Társaság felnőttképzési tevékenységének szakmai támogatásáról, a Társaság felnőttképzési tevékenysége jogszabályoknak történő megfeleléséről.

Az igazgatóság ellátja továbbá a Társaság üzemeltetési feladatait - ide nem értve a Technológiai és digitális infrastruktúra igazgatóság által ellátott, jellemzően IT üzemeltetési feladatokat - amelynek keretében:

- i) 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;

- j) ellátja a Társaság általános rendeltetésű tárgyi eszközeihez és bérleményeihez kapcsolódó karbantartási és üzemeltetési tevékenységét;
- k) ellátja a Társaság gépjárműveinek flottakezelési és egyéb üzemeltetési feladatait;
- l) gondoskodik a Társaság által használt területek biztosításáról és a káresemények kezeléséről;
- m) biztosítja és fenntartja a Társaság munkavállalói számára a biztonságos és megfelelő munkakörnyezet kialakítását;
- n) biztosítja a munkavégzéshez szükséges üzemeltetési anyagok, szükséges tárgyi eszközök és szolgáltatások beszerzését;
- o) gondoskodik a munkavégzéshez szükséges egyéb feltételek megteremtéséről a munkavállaló belépésének időpontjától kezdődően együttműködve a társterületekkel.

5.1.10. Vállalkozásfejlesztési és projektirányítási igazgatóság

A Vállalkozásfejlesztési és projektirányítási igazgatóság felel a Társaság által megvalósított projektek operatív menedzsmentjéért, beleértve a beszerzést, támogatás-koordinációs tevékenységet, a szakmai megvalósítást és a projektmenedzsmentet. Emellett részt vesz a nemzetközi együttműködésekben, többek között ellátja az Európai Bizottság Szélessávú kompetenciairodák hálózatában és a CEF Digital programban való részvétellel kapcsolatos nemzeti feladatokat. Az igazgatóság célja, hogy biztosítsa a projektek hatékony és teljeskörű megvalósítását, a beszerzések szabályos lebonyolítását, valamint a támogatások átlátható kezelését.

A Vállalkozásfejlesztési és projektirányítási igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységek: **Projektmenedzsment iroda, Beszerzési iroda, Támogatás-koordinációs iroda, Digitalizációs vállalkozásfejlesztési iroda.**

Az igazgatóság feladatai a projektmenedzsment tevékenysége keretében:

- a) elkészíti a projektek megvalósításához szükséges részletes projektterveket, és operatív szinten irányítja, valamint koordinálja a projektek végrehajtását;
- b) végzi a projektmenedzsmenttel kapcsolatos irányítási, szervezési, nyomonkövetési és dokumentációs feladatokat, biztosítva a határidők, költségkeretek és minőségi elvárások teljesülését;
- c) ellátja a projektek előkészítéséhez és megvalósításához kapcsolódó, európai uniós és egyéb nemzetközi együttműködésekhez, valamint kapcsolatfejlesztéshez kapcsolódó feladatokat;
- d) kidolgozza és alkalmazza a projektek tervezésére, végrehajtására és nyomonkövetésére vonatkozó egységes módszertani követelményrendszert, valamint gondoskodik annak folyamatos karbantartásáról;
- e) ellátja az európai uniós vagy más külső forrásból finanszírozott, fenntartási kötelezettséggel terhelt projektekre vonatkozó adminisztratív, nyomonkövetési és jelentéstételi feladatokat;
- f) szükség esetén javaslatot tesz a projektek kockázatkezelési, erőforrás-átcsoportosítási vagy ütemezési módosításaira, és előkészíti ezek vezetői jóváhagyását.

Az igazgatóság feladatai a vállalkozásfejlesztési tevékenysége keretében:

- g) ellátja a projektek terv szerinti, szakmai szempontú megvalósítását, az informatikai feladatok kivételével;
- h) biztosítja a társaság szakmai képviseletét a projektekben a támogató szervezetek, szerződött partnerek, hatóságok és egyéb érintett szervezetek felé;

- i) végzi a projektek végrehajtásához kapcsolódó valamennyi szakmai feladatot, ideértve a Digitalizációs tervezési iroda által megalkotott koncepciók gyakorlati megvalósítását és a szolgáltatási portfólió bevezetésének, értékesítésének irányítását;
- j) biztosítja a megvalósítandó szolgáltatások, valamint az ezekhez kapcsolódó innovatív és ügyfélbarát módszertanok alkalmazását az ügyféloldali bevezetés és működtetés során;
- k) együttműködik a Design Igazgatósággal a szolgáltatások nyomonkövetésében, az ügyfél-visszajelzések kezelésében, valamint a Digitalizációs tervezési iroda által végzett visszamérések eredményei alapján végrehajtja a jóváhagyott fejlesztéseket és korrekciókat;
- l) gondoskodik a bevezetett szolgáltatások és projektek folyamatos működéséről, az ehhez szükséges erőforrások biztosításáról és a működtetés során felmerülő problémák megoldásáról;
- m) koordinálja a szolgáltatások ügyféloldali bevezetését és az induló időszak támogatási folyamatait, beleértve a felhasználók tájékoztatását és támogatását;
- n) ellátja az Európai Bizottság Szélessávú Kompetenciairodák (BCO-k) hálózatában a tagságból eredő feladatokat a 684/2020. (XII. 28.) Korm. rendeletben foglaltak szerint;
- o) ellátja az Európai Hálózatfinanszírozási Eszköz digitális ágával (CEF Digital) kapcsolatos nemzeti kapcsolattartó pont (NCP) tagállami feladatait;
- p) kapcsolatot tart az érintett ügyfelekkel, külső partnerekkel és a Társaság szerződött vállalkozóival az együttműködés, a szolgáltatások fejlesztése és a projektek hatékony végrehajtása érdekében;
- q) felkutatja a Társaság számára releváns pályázati lehetőségeket, előkészíti a támogatási kérelmek benyújtását, valamint konzorciumban történő megvalósítás érdekében feltérképezi és megkeresi a hazai és nemzetközi konzorciumi partnereket a releváns támogatási forrásokhoz való hozzáférés biztosítása érdekében;
- r) integrálja a Mesterséges Intelligencia (MI) terület szakmai kompetenciáit a projektek és szolgáltatások fejlesztésébe, a felhasználói igényeknek és piaci lehetőségeknek megfelelően.

Az igazgatóság feladatai beszerzési tevékenysége körében:

- s) gondoskodik a Társaság beszerzési- és közbeszerzési tervének elkészítéséről, karbantartásáról;
- t) megszervezi és koordinálja a Társaság beszerzési és közbeszerzési feladatait és folyamatait, gondoskodik a Társaság működéséhez, feladatellátásához kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításáról, az eljárások folyamatos beszerzési-szakmai és közbeszerzés-jogi támogatásáról;
- u) gondoskodik a beszerzési és közbeszerzési eljárásokhoz kötődő teljes dokumentáció összeállításáról, az érintett szervezeti egységek szükség szerinti bevonásával;
- v) előkészíti a Társaság beszerzési és közbeszerzési eljárásaihoz kapcsolódó szerződések tervezetét, illetve azok módosulása vagy megszűnése esetén előkészíti a jogszabályoknak megfelelő követelmények figyelembevételével a szerződés módosításának vagy megszüntetésének tervezetét;
- w) a szakmai területek által kezelt, nemzeti értékhatár alatti beszerzések előkészítéséhez a vonatkozó belső szabályozásnak megfelelő jogi, illetőleg beszerzés-szakmai támogatást nyújt;
- x) gondoskodik a közbeszerzési és beszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogszabályokban előírt, illetve az Alapító által elvárt tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről;

- y) a közbeszerzési eljárásban javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult kötelezettek vonatkozásában gondoskodik az összeférhetetlenségi szabályok betartásáról, a részvételük megfelelő dokumentálásáról;
- z) közreműködik a közbeszerzési és beszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések szerződésszerű és jogszerű teljesülésének ellenőrzésében, az esetleges jogviták kezelésében;
- aa) közbeszerzési eljárások esetében ellátja a jogorvoslati eljárások során a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt a jogi képviseletet, közbeszerzési és beszerzési eljárások, illetve azok eredményeként kötött szerződések vonatkozásában felmerült jogviták esetében a polgári peres képviseletet.

Az igazgatóság feladatai támogatás-koordinációs tevékenysége keretében:

- bb) ellátja a Társaság továbbadott támogatások nyújtásához kapcsolódó feladatait, kiemelten a kapcsolódó szabályozási, döntés-előkészítési, támogatási jogviszony kialakítási, nyomon követési, zárási, fenntartási, dokumentációs, ellenőrzési, elszámolási, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- cc) kialakítja a Társaság továbbadott támogatások nyújtásához kapcsolódó eljárásrendjeit, szabályzatait, folyamatleírásait, sablonjait, valamint az egyes címzetti felhívásokat az érintett Igazgatóságok szervezeti egységeivel együttműködésben;
- dd) érkezteti a benyújtott támogatási kérelmeket, a megadott szempontok alapján jogosultsági majd tartalmi ellenőrzést/értékelést végez, szükség esetén kiadja hiánypótlási kérelmeket és ellenőrzi a hiánypótlások megfelelőségét, döntési javaslatot készít;
- ee) gondoskodik a támogató és az elutasító döntések kiküldéséről, majd a támogatási jogviszonyok kialakításával kapcsolatos feladatokat ellátásáról (kiemelten támogatói okirat előkészítése, aláírása, kiküldése, módosítása);
- ff) ellátja a továbbadott támogatások nyomon követésével és fenntartásával kapcsolatos támogatás-koordinációs feladatokat;
- gg) elvégzi a továbbadott támogatások elszámolásával, zárásával kapcsolatos támogatás-koordinációs feladatokat (kiemelten vállalatok, beszámolók és/vagy pénzügyi elszámolások ellenőrzése, hiánypótlások kiadása/ellenőrzés, döntéselőkészítés, pénzügyi támogatás esetén a jogos támogatási összegek kifizetésének elindítása, igazolások kiadása a valós továbbadott támogatásról);
- hh) elvégzi a továbbadott támogatásokhoz kapcsolódó iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelését, tárolását, az adatszolgáltatások teljesítését és kapcsolódó ügyviteli feladatokat;
- ii) kivizsgálja a kifogással megtámadható döntés vagy intézkedés ellen benyújtott kifogást az eljárásrend alapján és döntési javaslatot tesz;
- jj) bejelentést tesz a végrehajtás során esetlegesen felmerülő szabálytalanságokról, a megalapozott gyanúbejelentés esetén kivizsgálja és eljárásrend alapján lefolytatja a szabálytalansági eljárást, döntési javaslatot tesz;
- kk) gondoskodik a továbbadott támogatásokkal kapcsolatos IH részére benyújtandó szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások összeállításáról az érintett Igazgatósággal együttműködésben;
- ll) nyilvántartást vezet a Társaság által nyújtott továbbadott állami támogatásokról, különösen - az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű

támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2023. december 13-i (EU) 2023/2831 bizottsági rendelet alapján - nyújtott csekély összegű támogatásokról (de minimis);
mm) közreműködik a továbbadott támogatásokkal kapcsolatos jelentések, illetve adatszolgáltatások összeállításában.

A Vállalkozásfejlesztési és projektirányítási Igazgatóság 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.

5.1.11. Technológiai és digitális infrastruktúra igazgatóság

A Technológiai és Digitális Infrastruktúra Igazgatóság felel az informatikai fejlesztések megvalósításáért, az alkalmazások működésének biztosításáért, az informatikai problémák kezeléséért, valamint a belső vállalati és a projektekhez kapcsolódó rendszerek üzemeltetéséért. Az igazgatóság végzi a projektek informatikai komponenseinek végrehajtását, ideértve a fejlesztést, az informatikai tesztelést és az IT-üzemeltetést is. Kiemelt feladata a Magyar HPC Kompetencia Központ és a HPC gépterem és működtetése, amely magában foglalja az infrastruktúra fejlesztését, üzemeltetését és a kapcsolódó technológiai támogatást. Az igazgatóság célja, hogy biztosítsa a belső vállalati működés és a projektek zavartalan megvalósulását megfelelő informatikai és technológiai támogatással.

A Technológiai és Digitális Infrastruktúra Igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységek: **IT rendszerfejlesztési iroda, IT üzemeltetési iroda, HPC technológiai és szolgáltatási iroda.**

Az igazgatóság feladatai az IT rendszerfejlesztési feladatkörében:

- a) kialakítja az informatikai és infokommunikációs fejlesztések egységes tervezési és megvalósítási követelményeit, rendszereit és folyamatait;
- b) összegyűjti a megrendelői igényeket melyeket figyelembe véve alakítja ki a rendszereket;
- c) felelős az informatikai és infokommunikációs fejlesztések tervezéséért és végrehajtásáért, azok szakmai irányításáért és koordinációjáért;
- d) feladata az üzleti igények technológiai tervezése, fejlesztési projektek előkészítése, megvalósítása, valamint a fejlesztési folyamatok módszertani támogatása;
- e) monitorozza és gyűjti a felhasználói visszajelzéseket a termék élesítések után;
- f) feladata az infokommunikációs fejlesztésekhez szükséges kapcsolattartás a megrendelővel, a külsős partnerekkel és a Társaság szerződött vállalkozóival, azok teljesítésének ellenőrzése, minősítése;
- g) rendszerek fejlesztése, ennek során a definiált technológiai irányelvek (tech-stack) alkalmazása, folyamatba épített kontrollok teljesítése;
- h) fejlesztéshez kapcsolódó dokumentációk elkészítése, naprakészen tartása;
- i) A fejlesztett rendszerekhez kapcsolódó tesztmenedzsment feladatok ellátása, a megvalósult szoftverkomponensek szoftverfejlesztési minőségének és működési megfelelőségének ellenőrzése, manuális tesztek végrehajtása, a feltárt hibák javítása, valamint a javítások ellenőrzése.;
- j) Közreműködés a fejlesztett szoftverkomponensek minőségbiztosítási feladatainak lebonyolításában, ideértve a hibák azonosítását, javítását és a javítások ellenőrzését a szoftverfejlesztési minőség és működési megfelelőség biztosítása érdekében.

- k) üzemeltetésre átadás folyamatának támogatása, rendszerpróbák, éles szolgáltatás működésének támogatása;

Az igazgatóság feladatai az IT üzemeltetési tevékenysége körében:

- l) feladata a Társaság szakmai működését támogató alkalmazások üzemeltetéséhez szükséges műszaki, informatikai tevékenységek ellátása;
- m) feladatkörében gondoskodik az alkalmazások megbízható és biztonságos üzemeltetéséről és technikai felügyeletéről;
- n) a fejlesztési, tesztelési és üzemeltetési környezetek kialakítása (kialakíttatása) és üzemeltetése a tevékenységet végző szervezeti egység igényeinek és a szervezeti irányelveknek megfelelően, igény szerint havi riport készítése a használatról és az incidensekről;
- o) biztonságos működési környezet kialakítása, az incidensek jelentési rend szerinti eskalációja;
- p) feladata a hatáskörébe tartozó informatikai rendszerek (külső és belső) működtetése, ennek során fellépő informatikai problémák esetén az egységes és folyamatos kapcsolattartás a felhasználókkal, valamint a külsős partnerekkel és a Társaság szerződött vállalkozóival;
- q) feladata a hatáskörébe tartozó informatikai rendszerek (külső és belső) monitorozása, a proaktív hibaelhárítás érdekében;
- r) nyomon követi és felügyeli a bejelentett informatikai problémák, incidensek, kérések megoldásának teljes életciklusát;
- s) a Társaság által felügyelt, a szervezeti belső működést biztosító eszközpark meghibásodása esetén távsegítségnyújtás, helyszíni kiszállás;
- t) a Társaság belső helpdesk-feladatainak ellátása;
- u) működteti a Társaság elektronikus iratkezelési rendszerét;
- v) a Társaság által üzemeltetett alkalmazások tekintetében a felhasználói jogosultságokat megadja, módosítja, visszavonja;
- w) archiválási, biztonsági adatmentési rendszert üzemeltet;
- x) felel az informatikai és telekommunikációs eszközök menedzsmentjéért és nyilvántartás vezetésért;
- y) ellátja a Társaság ügyfélszolgálati feladatait;
- z) szakmai adatbázisokat és informatikai elemzési eszközöket alakít ki és működtet;
- aa) a digitalizáció fejlődésére is kiterjedő mutatószámrendszerrel (DESI, DigitalDecade) összhangban kialakított értékelési rendszer alapján folyamatosan monitorozza a Társaság valamennyi fejlesztési projektjét;
- bb) elemzésekkel és szakmai támogatással segíti a Társaság valamennyi szervezeti egységének, továbbá szükség esetén az érintett külső szervezetek munkáját;
- cc) a Társaság valamennyi fejlesztési projektjének előrehaladásáról, aktuális állapotáról, eredményeiről és egyéb releváns adatairól rendszeres időközönként kimutatásokat készít és prezentál.

Az igazgatóság feladatai a HPC technológiai és szolgáltatási tevékenysége körében:

- dd) ellátja a szuperszámítógép-kapacitás (a továbbiakban: HPC) szolgáltatáshoz kapcsolódóan a magyar HPC Kompetencia Központ működtetését, megszervezi és irányítja az ezzel összefüggő feladatokat;
- ee) feladata - a felhasználók tudományos támogatása, valamint részvétel az alkalmazások fejlesztésében, a tudás- és technológiatranszferben;

- ff) 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;
- gg) részt vesz a HPC-vel – mint szolgáltatással – kapcsolatosan a hazai- és nemzetközi projektek szakmai koordinációjában;
- hh) ellátja a HPC szolgáltatásokkal kapcsolatos szakmai feladatokat, kapcsolódó projektek és szolgáltatások szakmai tervezését, megvalósítását és vezetését;
- ii) meghatározza a HPC szolgáltatások tervezése és kialakítása kapcsán felmerülő informatikai fejlesztésekhez kapcsolódó megrendelői üzleti igényeket a HPC üzemeltetési központért felelős terület részére, véleményezi ezen igények megvalósulását a fejlesztésekben;
- jj) felelős a nemzeti HPC infrastruktúra erőforrásaival való gazdálkodásért;
- kk) elbírálja a HPC felhasználásra vonatkozó igényeket (szervezi és koordinálja a bírálati rendszert);
- ll) felel a HPC-felhasználók, projektek és HPC-megoldások közötti közvetítésért, a HPC értékesítés támogatásáért (pre-sales tevékenység);
- mm) támogatja az ügyfélmenedzserek, kutatási-, felsőoktatási- és egyéb partnerek HPC együttműködését;
- nn) ellátja a HPC és a nagy teljesítményű hardver- és szoftverinfrastruktúra, valamint a HPC géptermének teljeskörű üzemeltetési és fejlesztési feladatait;
- oo) kezeli és megválaszolja a HPC infrastruktúrával kapcsolatos ügyfélmegkereséseket;
- pp) felel a HPC üzemeltetési 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;
- qq) részt vesz a HPC infrastruktúra fejlesztésére és üzemeltetésére létrejövő hazai és nemzetközi projektek szakmai koordinációjában és ellátja az infrastruktúrával kapcsolatos szakmai feladatokat;
- rr) közreműködik a HPC technológiai fejlesztési célok és irányvonalak meghatározásában, a vonatkozó K+F tevékenységek elvégzésében és a szolgáltatás fejlesztésében;
- ss) részt vesz a felhasználók tudományos támogatásában, alkalmazások fejlesztésében, a tudás- és technológiatranszferben.

5.1.12. Operatív igazgatóság

Az Operatív Igazgatóság felel a Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling és jogi feladatainak ellátásáért. Feladata a gazdálkodás átláthatóságának, valamint a működés jogszerűségének biztosítása, a pénzügyi és jogi folyamatok szabályozása, továbbá a működéshez szükséges erőforrások rendelkezésre állásának támogatása. Az igazgatóság kiemelt feladata az ügymenet operatív oldalról történő támogatása és elősegítése annak érdekében, hogy a Társaság üzleti céljai hatékonyan, ügyfélközpontú megközelítéssel valósuljanak meg. Az igazgatóság célja, hogy stabil, átlátható és jogszerű működési kereteket biztosítson, amelyek elősegítik a Társaság stratégiai és üzleti céljainak elérését.

Az Operatív igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységek: **Jogi iroda, Pénzügyi és számviteli iroda, Kontrolling iroda.**

Az igazgatóság feladatai a 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 képviseléről a peres és nem peres eljárásokban, bíróságok, hatóságok és harmadik személyek előtt a beszerzési és a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó ügyek kivételével,
- 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, koordinálja a tulajdonosi joggyakorlótól érkező előterjesztések Társaság szervezeti egységei által történő véleményezését;
- h) előkészíti a Társaság működésére, szakmai feladat ellátására - kivéve a beszerzési és közbeszerzési eljárások eredményeként kötött szerződések és módosításaik - 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 Tulajdonos által megküldött, kormányzati szabályozási célú előterjesztések Társaságon belüli koordinációját;
- 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.

Az igazgatóság feladata a Társaság pénzügyi, számviteli feladatai keretében:

- m) irányítja és ellátja a Társaság számviteli, vagyonnyilvántartási és pénzügyi feladatait;
- n) gazdálkodik a Társaság pénzügyi eszközeivel, gondoskodik az üzleti utaztatási tevékenységhez kapcsolódó bankkártyás kifizetésekről;
- o) elvégzi a gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó számviteli, adózási (munkaviszonyhoz kapcsolódó adófizetési kötelezettségek megállapításának kivételével), pénzügyi feladatokat;
- p) gondoskodik a bérek és egyéb juttatások, táppénzek, a gyed kifizetések pénzügyi megfeleléséről;
- q) ellátja a könyvviteli feladatokat, elvégzi a havi és negyedéves zárlati munkákat;
- r) elkészíti a mérlegeket és éves beszámolókat, megszervezi a mérleget alátámasztó leltár összeállítását;

- s) gondoskodik a banki kapcsolattartásról, likviditáskezelésről, nyilvántartja a pénzügyi kötelezettségvállalásokat;
- t) nyilvántartja a beérkező számlákat; kezeli az utalásokat, vevőszámlázásokat, kintlévőségeket;
- u) 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;
- v) feladatkörének megfelelően teljesíti az előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.

Az igazgatóság feladata a tervezési, kontrolling feladatai keretében:

- w) irányítja és ellátja a Társaság kontrolling, egyéb gazdasági és gazdálkodási feladatait;
- x) kialakítja és folyamatosan karban tartja a Társaság analitikus kódrendszerét;
- y) 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;
- z) irányítja és koordinálja a Társaság üzleti tervezési folyamatát, elkészíti a kapcsolódó tervtáblákat, szöveges elemzéseket;
- aa) felelős az üzleti utaztatási tevékenység nyilvántartásáért és az adminisztrációs folyamatok koordinálásáért;
- bb) 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;
- cc) 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;
- dd) feladatkörének megfelelően statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat teljesít;
- ee) 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

- ff) nyilvántartást vezet a Társaság által igénybe vett állami támogatásokról, különösen - az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2023. december 13-i (EU) 2023/2831 bizottsági rendelet alapján - kapott csekély összegű támogatásokról (de minimis);
- gg) vezeti és folyamatosan naprakészen tartja a Társaság szerződés-nyilvántartását.

5.1.13. 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 előkészítése és teljes megvalósítása, 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) fenntartása. A központ kiemelt célja, hogy a projektek egységes, magas színvonalon és határidőre valósuljanak meg, miközben biztosítja a szakmai támogatást az érintett szervezetek és konzorciumi partnerek számára.

A Digitális készségfejlesztő központ az érintett 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.

5.1.14. Minőségbiztosítási igazgatóság

A Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata az e-közigazgatási, informatikai, valamint közigazgatási infokommunikációs infrastruktúra fejlesztési területeket érintő fejlesztési programok keretében megvalósuló projektek stratégiai keretrendszerének kialakítása, a társaság projekt támogatási

tevékenységének koordinálása és ennek részeként a Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés a) pontjának aa) alpontja szerinti feladatok ellátása. Az igazgatóság a projektek során a szerződésekben és felhívásokban rögzített elvárásoknak való megfelelést vizsgálja. Kialakítja és működteti a projektmegvalósítás minőségbiztosítási módszertani kereteit, monitorozza a projekteket mutatószámrendszerek alapján, működteti a kapcsolódó szakmai adatbázisokat, és rendszeres kimutatásokat készít a minőségbiztosítási szempontú nyomon követésről és a mutatószámok teljesüléséről. Az Igazgatóság célja, hogy a Társaság és a kedvezményezettek által megvalósított projektek minőségbiztosítását elvégezze, a szerződésekben és felhívásokban rögzített elvárásoknak való megfelelést ellenőrizze módszertani keretek mentén, szakmailag független módon.

Az Igazgatóság működése az alábbi két irodán keresztül valósul meg: **Projekttámogatási iroda és Szakmai minőségbiztosítási iroda.**

A Projekttámogatási iroda elsődleges feladata a Társaság által támogatott projektek tekintetében a kedvezményezettekkel való kapcsolattartás és a kapcsolódó menedzsment feladatokhoz kapcsolódó folyamatba épített támogatás biztosítása, tovább a Társaság által megvalósított projektben tekintetében a megvalósítás folyamatba épített támogatása. A Szakmai minőségbiztosítási iroda elsődleges feladata a Társaság által támogatott, valamint a Társaság által megvalósított projektek tekintetében a szakmai előrehaladás nyomon követése, e-közigazgatási, informatikai, valamint közigazgatási infokommunikációs infrastruktúra fejlesztési szempontú szakmai értékelése a tervezés és végrehajtás során.

Az igazgatóság feladata a projekttámogatási tevékenysége körében:

- a) Felméri az érintett szervezetek projektmegvalósítási képességét a Szakmai minőségbiztosítási irodával együttműködésben.
- b) Közreműködik projektmegvalósítási módszerek, ajánlások, követelmények kidolgozásában, illetve meghatározásában.
- c) Minőségbiztosítási feladatokat lát el az Európai Unió (DIMOP Plusz, illetve RRF) projektek tekintetében, elvégzi az egyes eredménytermékek/projekttermékek projektmenedzsment szempontú értékelését.
- d) Elkészíti a projektek minőségbiztosítási tervét és azok esetlegesen szükséges módosításait.
- e) Nyomon követi, értékeli a projektek menedzsment szempontú előrehaladását, a meghatározott szempont/elvárás-rendszer teljesülését a projektek tervezése és végrehajtása során, a minőségbiztosítási tervben meghatározottak szerint.
- f) Összehangolja a projektekben – a folyamatminőségbiztosítási tevékenységtől eltérő - minőségbiztosítási feladatokat ellátók munkáját és velük kapcsolatot tart.
- g) Egycsatornás kapcsolattartást és koordinációt biztosít a kedvezményezettekkel és a projektekben részt vevő belső és külső szereplőkkel.
- h) Ellátja, illetve koordinálja a konzorciumi tagi szerephez kapcsolódóan a Társaságra háruló feladatokat.
- i) Ellátja a projektek teljeskörű adminisztrációs feladatait a Társaság érintett szervezeti egységeivel közreműködve.
- j) Közreműködik a Szakmai minőségbiztosítási irodával a minőségbiztosítási tevékenység szakmai tartalmának, folyamatainak kidolgozásában.
- k) Folyamatba épített projektmenedzsment-, tanácsadási-, és szakértői tevékenységet lát el.
- l) Biztosítja, hogy a Társaság belső projektjei megfeleljenek az adminisztratív követelményeknek, és hatékonyan támogatja azok sikeres megvalósítását.

m) Közreműködik a projektek pénzügyi elszámolásának előkészítésében.

n) Közreműködik az értékelési és a nyilvántartási rendszer kialakításában, támogatja annak működését.

ny) Ellátja azon európai uniós forrásból finanszírozott, fenntartási kötelezettséggel terhelt projektekkel kapcsolatos feladatokat, amelyek a Társaság minőségbiztosítási/projekt támogatási tevékenységével kapcsolatosak.

Az igazgatóság feladata a szakmai minőségbiztosítási tevékenységi körében:

- a) b) Felméri az érintett szervezetek projektmegvalósítási képességét a Projekttámogatási irodával együttműködésben.
- b) Közreműködik az Európai Unió (DIMOP Plusz, illetve RRF) projektek minőségellenőrzési feladatainak ellátásában, elvégzi az egyes eredménytermékek/projekttermékek szakmai szempontú értékelését.
- c) Nyomon követi, értékeli a projektek műszaki-szakmai előrehaladását, a meghatározott szempont/elvárás-rendszer teljesülését a projektek tervezése és végrehajtása során, a minőségbiztosítási tervben meghatározottak szerint.
- d) Kialakítja és karbantartja a projektek tervezését és végrehajtását szabályozó egységes módszertani követelményeket, ellenőrzi a módszertan alkalmazását és nyomon követi a kapcsolódó mutatószámok teljesülését.
- e) Támogató tevékenységével biztosítja a projektek tervezés és végrehajtása során a szakmai sztenderdek érvényesülését.
- f) Összefogja és képviseli a projektek szakmai megrendelőinek elvárásait a projektekkel kapcsolatosan a projektek teljes életciklusa folyamán.
- g) Kidolgozza a Projekttámogatási irodával együttműködésben a minőségbiztosítási tevékenység szakmai tartalmát, folyamatait.
- h) Figyelemmel kíséri az e-közigazgatási, az informatikai, valamint a közigazgatási infokommunikációs infrastruktúrát érintő fejlesztési elképzelések, költségvetési vagy európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok kidolgozását és azok végrehajtását.
- i) Biztosítja, hogy a Társaság belső projektjei megfeleljenek a minőségi, szakmai követelményeknek, és hatékonyan támogatja azok sikeres megvalósítását.
- j) Szakmai támogatással segíti a Társaság valamennyi szervezeti egységének, továbbá szükség esetén az érintett külső szervezetek tervezési és projektmegvalósítási munkáját.
- k) A Társaság valamennyi fejlesztési projektjének előrehaladásáról, aktuális állapotáról, eredményeiről és egyéb releváns adatairól rendszeres időközönként szakmai kimutatásokat készít és prezentál.
- l) Részt vesz a tervezési irányoknak és fejlesztéspolitikai céloknak megfelelő új projektek és együttműködések kialakításában.
- m) Tevékenységének keretében innovatív fejlesztési kezdeményezéseket fogalmaz meg és alkalmaz.

Az igazgatóság általános feladatai:

- a) Biztosítja a vezetői igény szerinti rendszeres és időszakos adatszolgáltatást.
- b) Részt vesz a szervezeti egység feladatkörét érintő belső eljárási rendek, szabályzatok előkészítésében, véleményezésében.
- c) Gondoskodik a projekt teljes életútja során valamennyi dokumentum projektenként elkülönített tárolásáról és archiválásáról, a projekt dokumentáció naprakészségéről.
- d) A Társaság bármely ellenőrzése során a projektek tekintetében adatot szolgáltat, dokumentációt biztosít, szükség esetén részt vesz az ellenőrzés munkájában.

6. A Társaság működését meghatározó általános szabályok

6.1. Képviselet és cégjegyzés

Az ügyvezető önálló, továbbá az operatív igazgató a People & Culture igazgatóval 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 nyilváníthasson 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 képviseletében 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 rendeltetésszerűen 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 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. november 21. napjától kell alkalmazni.

1.sz. melléklet

