

N-4-4 | 2022.

TÖRZSPÉLDÁNY

NETI Informatikai Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata

(SZMSZ)



NETI Informatikai Tanácsadó Kft.
1063 Budapest, Munkácsy Mihály u. 16.

Tartalom

1.	Általános rész	3
1.1	A Társaság főbb adatai	3
2.	A Társaság célja és tevékenységi köre.....	3
2.1	A Társaság tevékenységi köre TEÁOR szám szerint:.....	3
3.	A Társaság működési területe	4
4.	Céjegyzés, a Társaság képviselete, pénzügyi hatáskörök	5
5.	A Társaság szervezete	5
5.1	A Társaság szervezeti felépítése.....	5
5.2	A tulajdonos, a tulajdonosi jogok gyakorlója, képviselője	6
5.3	Felügyelőbizottság	6
5.4	Belső ellenőrzés.....	6
5.5	Ügyvezető igazgató	7
5.6	Az Igazgatók, mint egyes szervezeti egységek irányítói	7
5.7	Műszaki igazgató	8
5.7.1	A Műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt álló munkatársak	9
5.8	Kereskedelmi igazgató	10
5.8.1	A Kereskedelmi igazgató közvetlen irányítása alatt álló munkatársak.....	11
5.9	Gazdasági igazgató	11
5.10	Információbiztonsági igazgató	12
5.11	Rendszertámogatási igazgató.....	13
5.11.1	A Rendszertámogatási igazgató közvetlen irányítása alatt álló munkatársak.....	13
5.12	Titkárság	14
5.12.1	Az ügykezelésen belül a Titkárság:.....	14
5.12.2	A szervezési (szervezés-támogatási) feladatok ellátása során:	14
5.13	Jogi terület.....	14
5.14	HR terület	15
6.	Az egyes Igazgatóságok működése	15
6.1	Műszaki igazgatóság.....	15
6.2	Kereskedelmi igazgatóság	16
6.3	Gazdasági igazgatóság.....	17
6.4	Információbiztonsági igazgatóság	18
6.5	Rendszertámogatási igazgatóság	19
7.	Vezetői ellenőrzés	21
8.	A munkavégzés főbb szabályai.....	21
8.1	A munkáltató kötelességei:.....	21
8.2	A munkavállaló kötelességei	21
8.3	A munkaviszony létrejötte:	22
9.	Az üzleti titok megőrzése és a minősített adatkezelés.....	22

10.	Kártérítési felelősség	23
11.	Anyagi, tulajdonosi felelősség	23
12.	Cégbélyegző használata és kezelése	23
13.	Üzleti folyamatok szabályozása.....	23
14.	Továbbképzés.....	23
15.	A Szabályzat hatálybalépése	23

1. Általános rész

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és az Alapítói Okirat alapján készült, összhangban a Cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezéseivel.

Az SZMSZ a Társaság irányításának és gazdálkodásának megfelelő szabályokat tartalmazza, melyre tekintettel meghatározza:

- a Társaság működésére jellemző, hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, valamint Társaság tevékenységi köreit;
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működésére vonatkozó rendelkezéseit, valamint az átfogó jellegű belső szabályokat;
- a Társaság vezető szerveinek meghatározását, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed a NETI Informatikai Tanácsadó Kft. (a továbbiakban: a Társaság) szervezetére, annak teljes munkavállalói állományára, valamint a Társaság működésére, működtetésére. A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása (betartatása) a Társaság munkavállalóinak, és vezetőinek alapvető kötelessége.

1.1 A Társaság főbb adatai

A Társaság teljes neve: NETI Informatikai Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság.

A Társaság rövid neve: NETI Kft.

A Társaság idegen nyelvű elnevezései: NETI IT Consulting Ltd.

Cégforma: Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhelye: 1063 Budapest, Munkácsy Mihály utca 16.

Telephelyek: 6000, Kecskemét Katona József tér 18.

Cégjegyzékszám: Cg. 01-09-264.449

Adószáma: 10845163-2-42

Az alapítás kelte: 1993. június 1.

Törvényességi felügyeleti szerve: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

Telefonszáma: +36 1 301-2030

Telefax száma: +36 1 353 2320

Hivatalos honlapja: www.neti.com

E-mail címe: neti@neti.com

2. A Társaság célja és tevékenységi köre

A Társaság elsődleges célja, hogy a felhalmozott szellemi tőkével, innovatív gondolkodásmóddal, valamint az élenjáró technológiai színvonal alkalmazásával eredményes gazdálkodást folytasson. A Társaság alapítása óta elért piaci pozíciók megtartása mellett, folyamatosan bővíteni kívánja az üzleti partnereinek körét, elsősorban a kiemelten fontos államigazgatási területeken. A Társaság nemzetközi pozíciójának javításával, a korszerű technológiák hazai bevezetésével, kívánja piaci lehetőségeit bővíteni.

2.1 A Társaság tevékenységi köre TEÁOR szám szerint:

A Társaság fő tevékenységi köre:

6202'08 Információ-technológiai szaktanácsadás;

A Társaság egyéb tevékenységi körei:

- 6201'08 Számítógépes programozás;
- 6203'08 Számítógép-üzemeltetés;
- 6209'08 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás;
- 6311'08 Adatfeldolgozás, web-hosztig szolgáltatás;
- 1723'08 Irodai papíráru gyártása;
- 1812'08 Nyomás (kivéve: napilap);
- 1813'08 Nyomdai előkészítő tevékenység;
- 1814'08 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás;
- 1820'08 Egyéb sokszorosítás;
- 5811'08 Könyvkiadás;
- 5812'08 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása;
- 5814'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása;
- 5819'08 Egyéb kiadói tevékenység;
- 5829'08 Egyéb szoftverkiadás;
- 5920'08 Hangfelvétel készítése, kiadása;
- 6312'08 Világháló-portál szolgáltatás;
- 6399'08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás;
- 7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás;
- 7112'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás;
- 7211'08 Biotechnológiai kutatás, fejlesztés;
- 7219'08 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés;
- 7311'08 Reklámügynöki tevékenység;
- 7312'08 Médiareklám;
- 7320'08 Piac-, közvélemény-kutatás;
- 6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 7430'08 Fordítás, tolmácsolás;
- 7490'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység;
- 7733'08 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép);
- 7739'08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése;
- 7740'08 Immateriális javak kölcsönzése;
- 8211'08 Összetett adminisztratív szolgáltatás;
- 8219'08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás;
- 8230'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezés;
- 8299'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás.
- 3320'08 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
- 4651'08 Számítógép, periféria, szoftver nagykereskedelme
- 4652'06 Elektronikus, híradás-technikai berendezés, és alkatrészei nagykereskedelme
- 4669'08 Egyéb m.n.s. gép, berendezés nagykereskedelme

3. A Társaság működési területe

A Társaság a tevékenységét alapvetően Magyarország területén fejti ki, a jóváhagyott üzletpolitikai keretek között, azonban a Társaság fenntartja magának a jogot a nemzetközi piacokra történő terjeszkedésre.

4. Céggjegyzés, a Társaság képviselete, pénzügyi hatáskörök

A Társaság felett a tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét - az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet 2. §-a alapján - A Vtv. 3. § (2a) bekezdésére, valamint az Nvtv. 7/A. § (1) bekezdés b) pontjára hivatkozással – 2018. június 26. napjától 2022. december 31. napjáig a Belügyminisztérium (székhelye: 1051 Budapest, József A. u. 2-4., törzsszáma: 311607, adóigazgatási azonosító száma: 15311605-2-41) gyakorolja.

A Társaságot a tulajdonosi jogok gyakorlója által megválasztott Ügyvezető igazgató önállóan képviseli és jegyzi.

Az önálló céggjegyzésre jogosult: a mindenkori Ügyvezető igazgató.

A Társaság céggjegyzése úgy történik, hogy az Ügyvezető igazgató a Társaság előírt, vagy előnyomott cégnevéhez saját névaláírását csatolja az aláírási címpéldányban.

A bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlája feletti korlátlan rendelkezési jog a Társaság mindenkori ügyvezető igazgatóját illeti meg. A Társaság tevékenységéhez kapcsolódó egyes kötelezettségek folyamatos teljesítése érdekében az Ügyvezető igazgató jogosult a számlavezető banknál előírt nyomtatványon korlátozott rendelkezési jogot adni a Társaság munkavállalóinak, mely esetben a jog gyakorlásához legalább két munkavállaló együttes aláírása szükséges.

Engedélyezési és utalványozási jogok

Az engedélyezési jog gyakorlására kizárólag a mindenkori Ügyvezető igazgató jogosult, azzal, hogy tartós akadályoztatása esetén a tulajdonosi jogok gyakorlója által kijelölt személy jogosult az engedélyezési jog gyakorlására.

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel az ezzel felruházott személy igazolja az engedélyező felé valamely kifizetés jogosságát, a teljesítés megfelelő mennyiségben és minőségben történő elvégzését.

Az a munkavállaló, aki a Társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből fakadó teljes kárért felelősséggel tartozik.

Ügyvezető igazgató helyettesítése

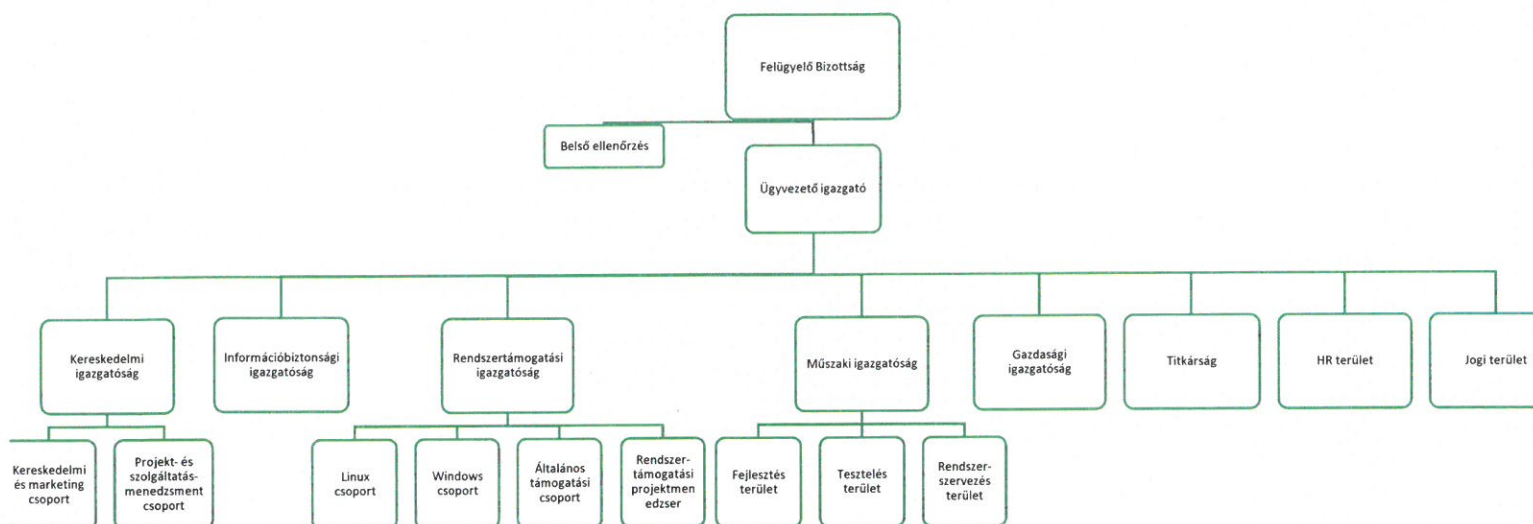
Az Ügyvezető igazgató távollétében a Társaság ügyeinek vitelére az Ügyvezető igazgató által kibocsátott eseti meghatalmazás alapján két igazgató együttes aláírási jog gyakorlásával jogosult. Az eseti meghatalmazás azonban nem terjed ki a Társaság hatóságok előtti képviseletére.

Az Ügyvezető igazgató tartós akadályoztatása esetén a tulajdonosi jogok gyakorlója által kijelölt személy látja el a Társaság ügyvezetését és gyakorolja az Ügyvezető igazgató jogait és kötelezettségeit.

5. A Társaság szervezete

5.1 A Társaság szervezeti felépítése

- A tulajdonosi jogok gyakorlója
- Felügyelőbizottság
- Belső ellenőrzés
- Ügyvezető
- Műszaki Igazgatóság
- Kereskedelmi Igazgatóság
- Gazdasági Igazgatóság
- Információbiztonsági Igazgatóság
- Rendszertámogatási Igazgatóság



5.2 A tulajdonos, a tulajdonosi jogok gyakorlója, képviselője

A Társaság kizárólagos tulajdonosa (tagja) a Magyar Állam. A Társaság felett a tulajdonosi jogokat a Belügyminisztérium, mint a Magyar Állam nevében eljáró tulajdonosi jogok képviselője gyakorolja, amely egyedüli tagként jár el és írásban hoz határozatot. Az Ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogokat a Tulajdonos képviselője gyakorolja.

5.3 Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság a tulajdonosi jogok gyakorlója részére ellenőrzi a Társaság tevékenységét, üzletvitelét és ellátja a Társaság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:119-3:122. §-ában foglaltak szerinti felügyeletét. A Felügyelőbizottság három tagból áll, tagjait a tulajdonosi jogok gyakorlója választja meg. A Felügyelőbizottságra vonatkozó részletes szabályokat az Alapító Okirat és a Felügyelőbizottság Ügyrendje határozza meg.

5.4 Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési tevékenység ellátása külső szolgáltató bevonásával történik. A belső ellenőrzés szervezetileg és funkcionálisan is független a Társaságtól.

A belső ellenőrzési feladatok:

- a belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a Felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Társaság ügyvezető igazgatójának, valamint az ügyvezető érintettsége esetén a

Felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról, javaslatétel a megfelelő eljárások megindítására;

- a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése az ügyvezető igazgató és a Felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzési alapszabályban meghatározottaknak megfelelően;
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- együttműködés a Megbízó által megjelölt szervezetekkel (Állami Számvevőszék, egyebek);
- belső ellenőrzési tanácsadás;
- gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenységet a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően lássák el;
- gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- tájékoztatja a Felügyelőbizottságot és az ügyvezető igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- kialakítja és működteti a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását.

A Belső Ellenőrnek joga van a Felügyelőbizottsághoz fordulni, továbbá meghívottként tanácskozási joggal részt venni a Felügyelőbizottság ülésein.

5.5 Ügyvezető igazgató

A Társaság operatív irányítási feladatait a Társasággal az Ügyvezető igazgató látja el. Az Ügyvezető igazgató jogkörére és feladatkörére vonatkozó rendelkezéseket az Alapító Okirat tartalmazza, melyre tekintettel az Ügyvezető igazgató irányítja a Társaságot az alapító okirat, a jogszabályok előírásai és a Tulajdonos határozataival összhangban. Az Ügyvezető igazgató alakítja ki a Társaság szervezetét, és gyakorolja kizárólagosan a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett.

- Az Ügyvezető igazgató az alábbi feladatokat látja el tekintettel az Alapító Okirat 8.3.3. pontjában foglaltakra:
- a Társaság általános gazdasági, pénzügyi vezetése;
- a Társaság operatív irányítása, törekvés a nyereséges működtetésre;
- a Társaság cégjegyzése és képvisellete bíróságok és hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben, szerződések megkötése;
- Társaság szakmai tevékenységéhez kapcsolódó feladatok irányítása;
- a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett;
- közvetlen ellenőrzési és irányítási jogkör gyakorlása a Titkárság tagjai, az egyes szervezeti egységek vezetői, valamint a jogi terület felett;
- az egyes szervezeti egységek vezetőinek kinevezése, illetőleg felmentése, rendszeres beszámoltatása a szervezeti egység működéséről; a projektek és a költséghelyek jellegének függvényében az egyes szervezeti egységek vezetőire vonatkozó önálló utalványozási jog terjedelmének meghatározása, döntés az ellenjegyzéséhez kötött összegek kifizethetőségéről.

5.6 Az Igazgatók, mint egyes szervezeti egységek irányítói

- irányítják, ellenőrzik és a Társaság belső működése során képviselik az általuk vezetett szakmai területet (szervezeti egység);

- érvényesítik a Társaság célkitűzéseit és tervfeladatait az adott szervezeti egységre vonatkozóan;
- elvégzik a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatokat;
- biztosítják továbbá a szervezeti egységhez tartozó feladatkörök megosztását, illetőleg a szervezeti egységek erőforrásaival történő gazdálkodást;
- meghatározzák az adott szervezeti egységben rendelkezésre álló munkaköröket, illetőleg elvégzik a szervezeti egységhez kapcsolódó munkavállalók minősítését, értékelését;
- utalványozási jogot gyakorolnak a hatáskörükbe utalt ügyekben;
- irányítják és ellenőrzik szakterületükön a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását;
- tervadatokkal támogatják a Gazdasági igazgatóság éves pénzügyi tervezését;
- felelősek a területükön a munkarend és munkafegyelem biztosításáért, a jelenléti ívek rendszeres, napi vezetéséért és vezetetéséért, annak rendszeres ellenőrzéséért.

5.7 Műszaki igazgató

A Műszaki igazgató felelős a Társaság szoftvertervezési, -fejlesztési és tesztelési tevékenységéért. Megtervezi a fejlesztési, szoftvertámogatási és tesztelési folyamatokat, majd annak megfelelően szervezi a termékötletek, megvalósítandó fejlesztési, támogatási feladatok előkészítését, kivitelezését, telepítését, átadását, dokumentálását.

A Műszaki igazgató:

- Elkészíti a szervezeti egység rövid, közép és hosszú távú stratégiáját;
- Felelős a meghatározott üzleti igényeket kiszolgáló új szoftverrendszerek előállításáért, és részt vesz azok törvényi és szerződéses feltételeknek megfelelő működésének biztosításában;
- Kiemelt feladata a tervezési, tesztelési és átadási folyamatok felügyelete, a rögzített szabályok betartatása és a folyamatok ellenőrzése;
- Közép és hosszú távon nyilvántartja az Igazgatóság erőforrásait, az Igazgatóság munkatársainak lekötött kapacitásait;
- Új termékötletek felvetésével elősegíti a Társaság termékfejlesztési, piaci terjeszkedési lehetőségeit;
- Felügyeli és irányítja az igazgatóság munkatársainak tevékenységét;
- Javaslatot tesz az Ügyvezetőnek az igazgatóságra vonatkozó munkakörök, felelősségi körök kialakítására
- Tervadatokkal támogatja a Gazdasági igazgatóság éves pénzügyi tervezését
- Teljesítményértékelés keretei között értékeli a munkatársak teljesítményét, munkájának minőségét, hatékonyságát;
- Hatáskörén belül gondoskodik a saját és munkatársak folyamatos szakmai képzéséről.

Az Igazgatóság három területre tagolódik, a Rendszerszervezési, a Fejlesztési és a Tesztelési területekre. Mindhárom terület önálló szervezeti egységként funkcionál az illetékes területi vezető irányítása alatt.

5.7.1 A Műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt álló munkatársak

5.7.1.1 Rendszerszervezési vezető

A Műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt álló munkatársa, önálló döntési és felelősségi jogkörrel bír a Műszaki igazgatóság rendszerszervezés területén.

Feladatköre:

- Rendszerszervezési irányvonalak kijelölése;
- Új módszertanok bevezetése, meglévő módszertan szerinti működés kialakítása és betartatása;
- A rendszerszervezéssel összefüggő dokumentálási rend fenntartása, ellenőrzése;
- A társaság pre-sales tevékenységében szakértői részvétel biztosítása;
- Minőségi ügyfél kiszolgálás magas szinten tartása;
- Képzési terv, szakmai fejlődés támogatása;
- A rendszerszervezők általános szakmai támogatása;
- Erőforrások tervezése, nyilvántartása, prioritások meghatározása. Új belépő kollégák integrációjának figyelemmel kísérése, kilépő kollégák tudásátadásának menedzselése;
- A rendszerszervezői erőforrások biztosítása az induló és futó projektek esetén. Projektek előre haladásának nyomon követése;
- Pályázati felhívások szakmai szempontok szerinti véleményezése és a pályázati anyagokban a szakmai részek kidolgozása;
- Igénybevétel esetén a külső rendszerszervezők, beszállítók munkájának minőségi ellenőrzése.
- Szerződések szakmai szempontú – rendszerszervezéssel kapcsolatos fejezetek - véleményezése;
- A munkarend és munkafegyelem biztosítása, a jelenléti ívek rendszeres vezetése és vezettetése, annak rendszeres ellenőrzése;
- Zökkenőmentes együttműködés és kommunikáció elősegítése az Igazgatóságon belüli és kívüli területekkel;

5.7.1.2 Fejlesztési vezető

A Műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt álló munkatársa, önálló döntési és felelősségi jogkörrel bír a Műszaki igazgatóság szoftverfejlesztési területén.

Feladatköre:

- Fejlesztési irányvonalak kijelölése;
- Új technológiák bevezetése;
- A szoftverfejlesztési feladatokkal kapcsolatos munkálatok szervezése, ütemezése és számonkérése;
- A társaság pre-sales tevékenységében szakértői részvétel biztosítása;
- Kód- és szoftverminőség magas szinten tartása;
- Képzési terv, szakmai fejlődés támogatása;
- A szoftverfejlesztők általános szakmai támogatása;
- Erőforrások tervezése, nyilvántartása, prioritások meghatározása. Új belépő kollégák integrációjának figyelemmel kísérése, kilépő kollégák tudásátadásának menedzselése;
- Fejlesztői erőforrások biztosítása az induló és futó projektek esetén. Projektek előre haladásának nyomon követése.
- Pályázati felhívások szakmai szempontok szerinti véleményezése és a pályázati anyagokban a szakmai részek kidolgozása;

- Igénybevétel esetén külső fejlesztési csoportok, beszállítók munkájának minőségi ellenőrzése.
- Szerződések szakmai szempontú – szoftverfejlesztéssel kapcsolatos fejezetek - véleményezése;
- A munkarend és munkafegyelem biztosítása, a jelenléti ívek rendszeres vezetése és vezettetése, annak rendszeres ellenőrzése;
- Zökkenőmentes együttműködés és kommunikáció elősegítése az Igazgatóságon belüli és kívüli területekkel.

5.7.1.3 Tesztelési vezető

A Műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt álló munkatársa, önálló döntési és felelősségi jogkörrel bír a Műszaki igazgatóság szoftvertesztelés területén.

Feladatköre:

- A szoftvertesztelési feladatokkal kapcsolatos munkálatok szervezése, ütemezése és számonkérése;
- Tesztelési módszertan kijelölése és betartatása;
- Új tesztelési módszertani elemek bevezetése;
- A szoftvertesztelési terület képviselője a szoftverminőség magas szinten tartása érdekében;
- Képzési terv, szakmai fejlődés támogatása;
- A szoftvertesztelők általános szakmai támogatása;
- Erőforrások tervezése, nyilvántartása, prioritások meghatározása. Új belépő kollégák integrációjának figyelemmel kísérése, kilépő kollégák tudásátadásának menedzselése;
- A tesztelői kapacitások biztosítása az induló és futó projektek esetén. Projektek előre haladásának nyomon követése;
- Pályázati felhívások szakmai szempontok szerinti véleményezése és a pályázati anyagokban a szakmai részek kidolgozása;
- Igénybevétel esetén a külső tesztelői csoportok, beszállítók munkájának minőségi ellenőrzése; Szerződések szakmai szempontú – szoftverteszteléssel és minőségbiztosítással kapcsolatos fejezetek - véleményezése;
- A munkarend és munkafegyelem biztosítása, a jelenléti ívek rendszeres vezetése és vezettetése, annak rendszeres ellenőrzése;
- Zökkenőmentes együttműködés és kommunikáció elősegítése az Igazgatóságon belüli és kívüli területekkel;

5.8 Kereskedelmi igazgató

Felelős a hatáskörébe tartozó területek hatékony működtetéséért.

A Kereskedelmi igazgató

- Biztosítja az egyes projektek tervezéséhez, előkészítéséhez szükséges ismeretek megszervezését;
- Integrálja és szervezi az egyes projektek kivitelezéséhez szükséges partnerkapcsolatokat, szakmai egyeztetéseket szervez;
- Koordinálja az új projektek tervezését, az érintett igazgató(k) (Műszaki, Rendszertámogatási és/vagy Információbiztonsági) és a Projekt- és szolgáltatásmenedzsment csoport bevonásával gondoskodik a projektervek elkészítéséről.
- Gondoskodik az egyes projektek erőforrástervének elkészítéséről az érintett igazgató(k) közreműködésével;

- Folyamatosan gondoskodik a projektkövetés hatékonyságáról, egy-egy projekt lezárásáig felel az ügyfélkapcsolatok zavartalanságáért, rendszeresen konzultál az illetékes projektvezetővel;
- Ellenőrzi és nyilvántartja a projekttervek alakulását, figyelemmel kíséri az erőforrástervek betartását;
- Szervezi a Társaság kereskedelmi és marketing tevékenységét, valamint felügyeli az üzleti ajánlatok elkészítését;
- Elkészíti az üzleti döntés-előkészítés dokumentumait;
- Az Ügyvezető igazgatóval közösen részt vesz a projektek árképzésében;
- Felügyeli és irányítja az igazgatóság munkatársainak tevékenységét;
- Javaslatot tesz az Ügyvezetőnek az igazgatóságra vonatkozó munkakörök, felelősségi körök kialakítására
- Tervadatokkal támogatja a Gazdasági igazgatóság éves pénzügyi tervezését
- Teljesítményértékelés keretei között értékeli a munkatársak teljesítményét, munkájának minőségét, hatékonyságát;
- Hatáskörén belül gondoskodik a saját és munkatársak folyamatos szakmai képzéséről.

5.8.1 A Kereskedelmi igazgató közvetlen irányítása alatt álló munkatársak

5.8.1.1 Projektmenedzsment csoportvezető:

A Kereskedelmi igazgató közvetlen irányítása alatt álló munkatársa, önálló döntési és felelősségi jogkörrel bír a Kereskedelmi igazgatóság projektmenedzsment területén.

Feladatköre:

- Projektvezetési irányvonalak kijelölése;
- Új folyamatok, módszertanok bevezetése, alkalmazott folyamatok, módszertanok szerinti működés betartatása;
- Minőségi ügyfél kiszolgálás magas szinten tartása;
- Projektvezetői erőforrások biztosítása az induló és futó projektek esetén;
- A projektvezetéssel összefüggő dokumentálási rend fenntartása, ellenőrzése;
- Közreműködés projektek versengő erőforrásigényeinek koordinációjában;
- Új belépő kollégák integrációjának figyelemmel kísérése, kilépő kollégák tudásátadásának menedzselése;
- Képzési terv, szakmai fejlődés támogatása;
- Projektvezetők általános szakmai támogatása;
- A munkarend és munkafegyelem biztosítása, a jelenléti ívek rendszeres vezetése és vezettetése, annak rendszeres ellenőrzése;
- Zökkenőmentes együttműködés és kommunikáció elősegítése az Igazgatóságon belüli és kívüli területekkel.

5.9 Gazdasági igazgató

A Gazdasági Igazgató felelős a Társaság Gazdasági igazgatóságának feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységéért.

A Gazdasági igazgató:

- Megtervezi és elemzi a Társaság gazdasági folyamatait;
- Elkészíti a Társaság éves beszámolóját és eredmény-kimutatását;

- A Gazdasági igazgató az egyes részterületek vezetőitől kapott információk alapján elkészíti a Társaság éves üzleti tervét;
- Gazdasági előrejelzéseket készít az ügyvezetés számára;
- Koordinációs felelősséget visel az egyes projektek és költséghelyek pénzellátásának biztosításáért, ezért valamennyi szervezeti egységgel projekt- és költséghely-szintű koordinációs kapcsolatot tart;
- Irányítja és ellenőrzi szakterületén a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását;
- Felügyeli és irányítja az igazgatóság munkatársainak tevékenységét;
- Javaslatot tesz az Ügyvezetőnek a Gazdasági igazgatóságra vonatkozó munkakörök, felelősségi körök kialakítására.
- Teljesítményértékelés keretei között értékeli a munkatársak teljesítményét, munkájának minőségét, hatékonyságát;
- Hatáskörén belül gondoskodik a saját és munkatársak folyamatos szakmai képzéséről.

5.10 Információbiztonsági igazgató

Az Információbiztonsági igazgató felelős a Társaság Információbiztonsági igazgatóságának feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységéért.

Az Információbiztonsági igazgató:

- Szervezi és koordinálja a megvalósítandó információbiztonsági feladatok kidolgozását végrehajtását, figyelemmel kíséri, elemzi az Információbiztonsági Igazgatóság folyamatait;
- Irányítja és ellenőrzi szakterületén a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását;
- Tervadatokkal támogatja a Gazdasági igazgatóság éves pénzügyi tervezését;
- Felügyeli és irányítja az igazgatóság munkatársainak tevékenységét;
- Javaslatot tesz az Ügyvezető igazgatónak az Információbiztonsági Igazgatóságra vonatkozó munkakörök, felelősségi körök kialakítására vonatkozóan;
- Teljesítményértékelés keretei között értékeli a munkatársak teljesítményét, munkájának minőségét, hatékonyságát;
- Hatáskörén belül gondoskodik a saját és munkatársak folyamatos szakmai képzéséről.
- Ellátja a Társaság személyes- és közérdekű adatkezeléseikhez kapcsolódó adatvédelmi tisztviselői feladatokat;
- Ellátja a Társaság működéséhez kapcsolódó minősített adatok és dokumentumok védelméhez kapcsolódó biztonsági vezetői feladatokat;
 - Felel a biztonsági előírások megfelelő szintű betartásáért, ennek érdekében kapcsolatot tart a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel;
 - Kidolgozza és folyamatosan felülvizsgálja a Társaság biztonsági szabályzatait, gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról;
 - Biztosítja az elvárt nyilvántartások vezetését, gondoskodik azok naprakészségéről;
 - Felügyeli a Társaság épületeinek vagyonvédelmi rendszereivel kapcsolatos folyamatokat, ellenőrzi a karbantartás és üzemeltetés szakszerűségét;

5.11 Rendszertámogatási igazgató

Felelős a hatáskörébe tartozó területek hatékony működtetéséért, a szerződés szerint üzemeltetésre átvett, illetve saját belső rendszerek minőségbiztosítási elvárásoknak megfelelő működéséért. A kidolgozott üzemeltetési folyamatnak megfelelően szervezi az üzemeltetési feladatok végrehajtását.

A Rendszertámogatási igazgató:

- Kijelöli az informatikai infrastruktúrafejlesztés és üzemeltetés szakmai irányvonalait;
- Szervezi és koordinálja az üzemeltetésre átvett, illetve a saját belső rendszerekhez tartozó feladatok kidolgozását végrehajtását, figyelemmel kíséri, elemzi a Rendszertámogatási Igazgatóság folyamatait;
- Ellenőrzi a külső infrastruktúra fejlesztési csoportok és beszállítók munkájának minőségét;
- Új technológiák bevezetésével elősegíti a Társaság üzemeltetésre átvett, illetve a saját belső rendszereknek üzembiztosabb működését;
- Irányítja és ellenőrzi szakterületén a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását;
- Tervadatokkal támogatja a Gazdasági igazgatóság éves pénzügyi tervezését.
- Felügyeli és irányítja az igazgatóság munkatársainak tevékenységét;
- Javaslatot tesz az Ügyvezetőnek a Rendszertámogatási igazgatóságra vonatkozó munkakörök, felelősségi körök kialakítására.
- Teljesítményértékelés keretei között értékeli a munkatársak teljesítményét, munkájának minőségét, hatékonyságát;
- Hatáskörén belül gondoskodik a saját és munkatársak folyamatos szakmai képzéséről;

Az Igazgatóság három csoportra tagolódik, a Linux, a Windows és az Általános támogatási csoportra. Mindhárom csoport önálló szervezeti egységként funkcionál az illetékes csoportvezető irányítása alatt.

5.11.1 A Rendszertámogatási igazgató közvetlen irányítása alatt álló munkatársak

5.11.1.1 A rendszertámogatási csoportvezetők:

A Rendszertámogatási igazgató közvetlen irányítása alatt álló munkatársai, a kijelölt (Linux, Windows és Általános támogatási) csoporton belül önálló utasítási, döntési és felelősségi jogkörrel bírnak.

Feladatköre:

- Az üzemeltetést segítő új technológiák bevezetése;
- Támogatott rendszerek dokumentációjának magas szinten tartása;
- Képzési terv, szakmai fejlődés támogatása;
- A rendszerüzemeltetők általános szakmai támogatása;
- Külső fejlesztési csoportok, beszállítók munkájának minőségi ellenőrzése;
- A munkarend és munkafegyelem biztosítása, a jelenléti ívek rendszeres vezetése és vezettetése, annak rendszeres ellenőrzése;

5.11.1.2 A rendszertámogatási projektmenedzser:

A Rendszertámogatási igazgató közvetlen irányítása alatt álló munkatársa, önálló döntési és felelősségi jogkörrel bír a Rendszertámogatási igazgatóság projektmenedzsment területén.

Feladatköre:

- A Rendszertámogatási igazgatóság munkatársainak projektmenedzser oldali támogatása
- Támogatott rendszerek dokumentációjának magas szinten tartása;
- Képzési terv, szakmai fejlődés támogatása;
- A rendszerüzemeltetők általános szakmai támogatása;
- Külső fejlesztési csoportok, beszállítók munkájának minőségi ellenőrzése;
- A munkarend és munkafegyelem biztosítása, a jelenléti ívek rendszeres vezetése és vezettetése, annak rendszeres ellenőrzése;

5.12 Titkárság

A Titkárság az Ügyvezető igazgató közvetlen felügyelete és irányítása alatt álló szervezeti egység. A Társaság működési körében felmerülő adminisztratív-technikai feladatokat látja el. A Titkárság feladatait a Titkárságvezető és a titkárnő(k) látják el.

A Titkárság:

- Technikai-szervezési háttérrel biztosít az ügyvezetés munkájához;
- Adminisztratív háttérrel biztosít a Társaság jogi munkájához.

5.12.1 Az ügykezelésen belül a Titkárság:

- Fogadja és elküldi a Társaság ügyiratait és egyéb küldeményeit, a beérkező anyagokat kezeli, átadja az illetékes szervezeti egységeknek, vezeti az iktató és kézbesítő könyveket;
- Nyilvántartást vezet a Társaság cégdokumentumairól, szerződéses állományáról, belső szabályzatairól, illetőleg a tulajdonosi jogok gyakorlásának igazgatói utasításairól;
- Ellátja a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- Kidolgozza az ügykezelés részletszabályait a Titkárság számára, az Ügyvezető igazgató útmutatása és jóváhagyása alapján. A részletes szabályozás tipikusan szóbeli.;
- Ellátja az ügyfelek fogadásával kapcsolatos protokoll feladatokat.

5.12.2 A szervezési (szervezés-támogatási) feladatok ellátása során:

- Ellátja a Társaság telefonközpontos szolgálatát;
- Közreműködik a programszervezésekben, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában;
- Közreműködik az ellátás szervezésében; információt szolgáltat ügyfeleknek, üzeneteket fogad és továbbít.

5.13 Jogi terület

A jogi területen működő jogász az Ügyvezető igazgató közvetlen felügyelete és irányítása alatt áll. Feladatait az Ügyvezető igazgatótól és az igazgatóságokat vezető igazgatóktól kapja.

A Jogtanácsos:

- Elvégzi a Társaság tevékenységi, működési körében felmerülő jogi munkákat;
- Részt vesz a Társaság belső szabályzatainak elkészítésében;
- Elkészíti és véleményezi a Társaság szerződéstervezeteit, közreműködik a szerződéskötési folyamatokban;
- Jogi támogatást nyújt az Igazgatók munkavégzéséhez;
- Jogszabálykutatást végez;

- Részt vesz az egyes tevékenységekhez, folyamatokhoz kapcsolódó jogi egyeztetéseken
- Részt vesz az adatvédelmi dokumentációk elkészítésében és a jogszabályi megfelelések vizsgálatában.

5.14 HR terület

A HR területen működő HR-es az Ügyvezető igazgató közvetlen felügyelete és irányítása alatt áll. Feladatait az Ügyvezető igazgatótól és az igazgatóságokat vezető igazgatóktól kapja.

A HR-es:

- Ellátja a Társaság működéséhez kapcsolódó humánerőforrás feladatokat:
 - Felel a toborzási-kiválasztási tevékenységekért;
 - Felel a munkarendek kialakításáért;
 - Részt vesz a Munkavállalók be- és kiléptetési folyamatában, dokumentumok készítésében;
 - Megszervezi a beillesztési programokat, koordinálja és nyomon követi a folyamatokat;
 - HR projekteken (céges rendezvény, gyakornoki program, employer branding, motivációs program) dolgozik;
 - Teljesítmény-menedzsment rendszert működtet;
 - Képzési tervet, programot készít és valósít meg;
 - Részt vesz a Társaság belső szabályzatainak elkészítésében;
- Javaslatot tesz az Ügyvezető igazgatónak és az egyes területek igazgatóinak a szervezetfejlesztési változásokra vonatkozóan;
- Figyelemmel kíséri a létszám- és bérhelyzet Társaságon belüli és piachoz képest történő alakulását;
- HR támogatást nyújt az Igazgatók munkavégzéséhez;
- Tervadatokkal támogatja a Gazdasági igazgatóság éves pénzügyi tervezését;

6. Az egyes Igazgatóságok működése

6.1 Műszaki igazgatóság

Az Igazgatóság feladata a meghatározott üzleti igényeket kiszolgáló új hardver- és szoftverrendszerek előállítása Szakértői erőforrásokkal támogatja a többi igazgatóság munkáját.

A Műszaki igazgató irányítása alá tartoznak az alábbi területek:

- Szoftvertervezés,
- Szoftverfejlesztés és
- Szoftvertesztelés

6.1.1.A szoftvertervezés, -fejlesztés és tesztelés területek főbb feladatai:

- A szerződéses kötelezettségen vagy belső termékfejlesztési kezdeményezésen alapuló, a Kereskedelmi Igazgatóság által előkészített, és az Ügyvezető igazgató által jóváhagyott projektek vonatkozásában az Igazgatóság végrehajtja a fejlesztési feladatokat a Társaság szállítási gerincfolyamata mentén;
- A projektek előkészítési fázisában szakértői, tervezői erőforrásokkal támogatják a Kereskedelmi Igazgatóságot a projektek műszaki tartalmának pontos meghatározásában;

- A termékfejlesztési tevékenységet az adott projektre felállított és delegált szakmai csapat végzi (üzleti elemző, fejlesztő, tesztelő) a projektvezetők irányításával az elfogadott szoftverfejlesztési folyamatoknak megfelelően;
- A csapat a fejlesztés során a minőségirányítási alapelveknek megfelelően elkészíti, teszteli, dokumentálja a fejlesztést, a folyamat végén a kijelölt rendszertámogatókat felkészíti a telepítésre és az üzemeltetésre, kidolgozza az átadásra szánt projektek üzemeltetési protokollját;
- A csapat munkatársai tervezési, fejlesztési, tesztelési és release folyamatokat is működtetnek;
- A csapat munkája során kidolgozott szoftverfejlesztési és tesztelési módszertanokhoz igazodik.

A felsorolt feladatok eredményes és hatékony megvalósulásáért a Fejlesztési vezető, a Tesztelési vezető és a Rendszerszervezési vezető felel.

6.2 Kereskedelmi igazgatóság

A Kereskedelmi igazgatóság szervezi és koordinálja a Társaság pályázati és a pályázatokhoz kapcsolódó kivitelezési tevékenységét, szervezi és koordinálja továbbá a Társaság marketing, ügyfélkapcsolati és projektirányítási munkáját. A Kereskedelmi igazgatóság vezetője a Kereskedelmi igazgató.

Az Igazgatóság két csoportra tagolódik, a Kereskedelmi és Marketing csoport a Kereskedelmi igazgató közvetlen irányítása alatt áll, a Projektmenedzsment csoport önálló szervezeti egységként funkcionál az illetékes csoportvezető irányítása alatt.

6.2.1. Kereskedelmi - és marketing csoport

A csoport közvetlenül a Kereskedelmi igazgató irányítása és ellenőrzése alatt működik. A csoport tagjai a kereskedelmi igazgató munkáját segítő kereskedelmi asszisztensek. A csoport feladata, hogy megszervezze és koordinálja a Társaság pályázati és a pályázatokhoz kapcsolódó kivitelezési, valamint marketing tevékenységét, a Kereskedelmi igazgató közvetlen irányítása alatt.

A csoport feladat-, és hatáskörébe az alábbi tevékenységek tartoznak:

- Pályázatok fogadása, adminisztratív kezelése, árajánlatok összeállítása, valamint azok folyamatos felülvizsgálata a projekt előkészítése és kivitelezése során;
- Javaslattétel beszállítók és alvállalkozók kiválasztására, a kiválasztott partnerek koordinálása, partnerkapcsolati hálózat kibővítése, az üzleti hozzáadott érték folyamatos biztosítása;
- Szerződéskötések, szerződés módosítások előkészítése a jogtanácsos közreműködésével;
- Eszköz, és árubeszerzések lefolytatása, szállítók teljesítésének adminisztratív kezelése;
- Számlázás kezdeményezése a Gazdasági igazgatóság irányába;
- Projektek utókalkulációjának elkészítése az adott projekt vezetőjével történő együttműködés alapján;
- Marketingtámogatás nyújtása, marketing anyagok készítése, események szervezése a műszaki szakterületek támogatásával;
- Kiállításokon, bemutatókon való részvétel szervezése.

6.2.2. Projektmenedzsment csoport

Élén a Kereskedelmi igazgató közvetlen irányítása alatt tevékenykedő Projektmenedzsment csoportvezető áll. A Projektmenedzsment csoport feladata a Társaság szakmai tevékenységének szervezési szintű koordinálása. A csoport hatáskörébe tartozik mind a külső pályázatokból származó,

mind pedig a belső döntések alapján létrejött feladatok tervezése, szervezése, koordinálása, nyomon követése.

A csoport ellátja a fejlesztési és támogatási szerződésekhez kapcsolódó feladatok teljesülésének, koordinálását. A Projektmenedzsment csoport vezetőjét beszámolási kötelezettség terheli a szervezeti alegység által elvégzett feladatok vonatkozásában. A csoport tagjai a projektvezetők és a csoport irányítója, a csoportvezető;

A Projektmenedzsment csoport feladatkörében ellátja az alábbi tevékenységeket:

- Projektekhez kapcsolódó feladatok tervezése, szervezése és koordinálása a pályázati vagy előkészítési tevékenység kezdetétől a kivitelezési fázis befejezéséig;
- Folyamatos kapcsolattartás az ügyfelekkel, szállítókkal, részvétel a szállítókra vonatkozó kiválasztási folyamatban;
- Projektmegbeszélések szervezése;
- Projektvezetéssel összefüggő dokumentumok elkészítése, felülvizsgálata;
- Erőforrások rendelkezésre állásának nyomon követése;
- Projektek előrehaladási jelentésének elkészítése;
- Teljesítésigazolások kiállítása és befogadása;
- Projektek zárása során a kapcsolódó utókalkuláció támogatása és kiértékelése.
- A megállapított szolgáltatási (SLA) célok betartásának felügyelete, az esetleges eltérések jelentése, a minőségcélok és a megvalósítást támogató folyamatok fejlesztése és a szolgáltatás minőségével kapcsolatos kommunikáció-és információszolgáltatás.

6.3 Gazdasági igazgatóság

A Gazdasági igazgatóság a következő feladatokat látja el:

6.3.1. Közgazdasági feladatok

- javaslatkészítés a Társaság tervezési és ellenőrzési rendszerére, a működés értékelése és folyamatos javítása;
- Az egyes részterületek vezetőitől kapott információk alapján az éves gazdasági tervek elkészítése, a teljesítésének értékelése;
- A létszám, a bér, a termelés alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés a beavatkozási döntésekre;
- vezetői információs rendszer kialakítása, karbantartása.
- A Központi Statisztikai Hivatal és más hatóságok által kötelezően előírt statisztikai adatok gyűjtésének, rendszerezésének, elemzésének megszervezése és irányítása, a statisztikai adatszolgáltatás, valamint a belső tájékoztatás ellátása;
- Gazdasági terv- és tényadatok feldolgozása, elemzése, értékelése.

6.3.2. Pénzügyi feladatok

- Az egyes részterületek vezetőitől kapott információk alapján a társaság éves likviditási tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése, a Társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése, a Társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszédési megbízások stb.);
- A házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása, pénzzállítások intézése; költségvetési kötelezettségek teljesítése;

- Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása; külkereskedelmi szerződések teljesítésével járó nemzetközi fizetések lebonyolítása;
- Valutapénztár működtetése, kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése;
- Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra; vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása, szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, Kiegyenlítése, fizetési viták rendezése;
- Gondoskodás a Társaság fizetőképességének megtartásáról.

6.3.3.Számviteli feladatok

- Számviteli politika kidolgozása, karbantartása, számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása, tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása;
- Könyvelési munkák elvégzése, analitikák készítése, zárlati munkák elvégzése, főkönyvi kivonatok készítése;
- Kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése, éves mérleg elkészítése.
- Éves beszámoló elkészítése, eredmény-kimutatás elkészítése;
- Adóbevallások elkészítése, adóbefizetések, adóelőlegek, adó-visszaigénylések meghatározása.
- Folyószámla egyeztetések a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, aktiválások lebonyolítása, leltározási szabályzat elkészítése, leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése;
- Selejtezések (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés);
- A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése, szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése, utókalkuláció.

6.3.4.Munkaügyi feladatok

- Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, értékelések készítése;
- Munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése, a Munka Törvénykönyvének vonatkozó rendelkezéseinek és egyéb munkaügyi jogszabályoknak a Társaságra történő adaptálása, a Társaság dolgozóinak munkaügyi nyilvántartása;
- Munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése, társadalombiztosítási ügyek intézése;
- Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása;
- SZJA nyilvántartások készítése;
- Munkavállalói tartozások nyilvántartása, társadalombiztosítási nyilvántartások vezetése, TB kártyák kiadása, kezelése, kilépő dolgozók elszámoltatása, nyugdíjazások ügyintézése.

6.4 Információbiztonsági igazgatóság

Az igazgatóság szakmai tudással, tanácsadással, információkkal támogatja a társigazgatóságok tevékenységét, igény szerint szakmai oktatást tart. Az igazgatóság előkészíti és ellenőrzi a Társaság belső működéséhez, a Társasággal kapcsolatos cégbemutató anyagok megjelenéséhez, valamint a Társaság marketing tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok elkészítését. Az információbiztonsági termékek fejlesztési folyamatainak részletes menetét – a fentiekkel összhangban – az Információbiztonsági Igazgató készíti el és az Ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

6.4.3. Az információbiztonsági tevékenységen belül az igazgatóság a következő tevékenységeket végzi:

- A Társaság információbiztonságának irányítása, tervezése, fejlesztése, kontrollálása, koordinálása;
- Az egyes fejlesztések, és az üzemeltetés biztonsági felügyelete, fenyegetések feltárása, hatásvizsgálata, kockázatok elemzése, kezelése, menedzsmentje;
- Belső és külső információbiztonsági auditok elvégzése a vizsgált környezetre leginkább alkalmazható szakértői módszertan alapján;
- Törvényi és jogszabályi információbiztonsági megfelelőség vizsgálata;
- Információbiztonsági és eseménykezelési folyamat audit;
- Adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása;
- Belső és külső sérülékenységi vizsgálatok elvégzése;
- Belső Security Operations Center fejlesztése, üzemeltetése;
- Információbiztonsággal szint növelésével kapcsolatban tanácsadás, támogatás, tervezés;
- Folyamatszervezési javaslatok, információbiztonsággal kapcsolatos elemzési tevékenységek, valamint monitoring és eseménykezelési tevékenység végzése a Társaság belső működése és az ügyfelek számára;
- Oktatások és képzések szervezése a szakmai kompetenciájába tartozó témakörökből.

6.5 Rendszertámogatási igazgatóság

Az Igazgatóság feladata a meghatározott üzleti igényeket kiszolgáló új hardver és infrastruktúra előállítása, azok üzemszerű működésének biztosítása. Támogatási szerződések keretében üzemeltetési szolgáltatásokat nyújt. Szakértői erőforrásokkal támogatja a többi igazgatóság munkáját. A Rendszertámogatási igazgatóság vezetője a Rendszertámogatási igazgató.

Az Igazgatóság három csoportra tagolódik, a Linux, a Windows és az Általános támogatási csoportra. Mindhárom csoport önálló szervezeti egységként funkcionál az illetékes csoportvezető irányítása alatt.

6.5.1 Linux csoport

Élén a Rendszertámogatási igazgató közvetlen irányítása alatt tevékenykedő Linux csoportvezető áll. A Linux csoport feladata a Társaság szakmai tevékenységének szervezési szintű koordinálása. A csoport hatáskörébe tartozik mind a külső pályázatokból származó, mind pedig a belső döntések alapján létrejött feladatok szervezése, koordinálása, nyomon követése.

- A csoport ellátja a támogatási szerződésekhez kapcsolódó feladatok teljesítését, koordinálását. A Linux csoport vezetőjét beszámolási kötelezettség terheli a szervezeti alegység által elvégzett feladatok vonatkozásában. A csoport tagjai a rendszermérnökök, az архитеktek, és a csoport irányítója, a csoportvezető;
- A Társaság Linux alapú szervereinek rendszeres sérülékenységvizsgálata (frissítések, hacker és vírus támadási rések) és azok megelőzése;
- A Társaság informatikai rendszerének napi üzemeltetése, karbantartása, hibajavítása (Linux szerver környezet);
- Az állandóan fejlődő Linux, szoftver virtualizációs (Kubernetes, Docker stb.) és egyéb IT technológiák folyamatos megismerése;
- A társaság Linux alapú levelezési környezetének felügyelete, működtetése és karbantartása;

- A Társaság hálózati infrastruktúrájának (hálózati eszközök) napi működtetése, fejlesztése és új környezetek kiépítése;
- A telekommunikációs infrastruktúra üzemeltetése;
- Más csoportokkal való szakmai együttműködés;
- Más igazgatóságok szakmai támogatása;
- A projektek előkészítési fázisában szakértői, tervezői erőforrásokkal támogatják a Kereskedelmi Igazgatóságot a projektek műszaki tartalmának pontos meghatározásában;
- A rendszerfejlesztési tevékenységet az adott projektre felállított szakmai csoport végzi (Linux, Windows, Architekt) a projektvezetők adminisztratív támogatásával az elfogadott rendszerfejlesztési folyamatoknak megfelelően.

6.5.2 Windows csoport

Élén a Rendszertámogatási igazgató közvetlen irányítása alatt tevékenykedő Windows csoportvezető áll. A Windows csoport feladata a Társaság szakmai tevékenységének szervezési szintű koordinálása. A csoport hatáskörébe tartozik mind a külső pályázatokból származó, mind pedig a belső döntések alapján létrejött feladatok szervezése, koordinálása, nyomon követése.

- A csoport ellátja a támogatási szerződésekhez kapcsolódó feladatok teljesítését, koordinálását. A Windows csoport vezetőjét beszámolási kötelezettség terheli a szervezeti alegység által elvégzett feladatok vonatkozásában. A csoport tagjai a rendszermérnökök és a csoport irányítója, a csoportvezető;
- A Társaság Windows alapú szervereinek rendszeres sérülékenység vizsgálata (frissítések, hacker és vírus támadási rések) és azok megelőzése;
- A Társaság informatikai rendszerének napi üzemeltetése, karbantartása, hibajavítása (Windows szerver környezet);
- Az állandóan fejlődő Microsoft alapú technológiák folyamatos megismerése;
- A társaság Exchange alapú levelezési környezetének felügyelete, működtetése és karbantartása;
- A Társaság hálózati infrastruktúrájának (hálózati eszközök) napi működtetése, fejlesztése és új környezetek kiépítése;
- A telekommunikációs infrastruktúra üzemeltetése;
- Más csoportokkal való szakmai együttműködés;
- Más igazgatóságok szakmai támogatása;
- A projektek előkészítési fázisában szakértői, tervezői erőforrásokkal támogatják a Kereskedelmi Igazgatóságot a projektek műszaki tartalmának pontos meghatározásában;
- A rendszerfejlesztési tevékenységet az adott projektre felállított szakmai csoport végzi (Linux, Windows, Architekt) a projektvezetők adminisztratív támogatásával az elfogadott rendszerfejlesztési folyamatoknak megfelelően.

6.5.3 Általános támogatási csoport

Élén a Rendszertámogatási igazgató közvetlen irányítása alatt tevékenykedő Támogatási csoportvezető áll. A Támogatási csoport feladata a Társaság szakmai tevékenységének szervezési szintű koordinálása. A csoport hatáskörébe tartozik mind a külső pályázatokból származó, mind pedig a belső döntések alapján létrejött feladatok szervezése, koordinálása, nyomon követése.

- A csoport ellátja a támogatási szerződésekhez kapcsolódó feladatok teljesítését, koordinálását. A Támogatási csoport vezetőjét beszámolási kötelezettség terheli a szervezeti alegység által elvégzett feladatok vonatkozásában. A csoport tagjai a rendszermérnökök és a csoport irányítója, a csoportvezető;
- A Társaság által üzemeltetett informatikai rendszer folyamatos felügyelete és monitorozása;
- A Társaság informatikai rendszerének napi üzemeltetése, karbantartása, hibajavítása (Desktop, Linux, Windows);
- Az állandóan fejlődő hardver technológiák folyamatos megismerése;
- A Társaság hálózati infrastruktúrájának (hálózati eszközök) napi működtetése, fejlesztése és új környezetek kiépítése;
- a telekommunikációs infrastruktúra üzemeltetése;
- Más csoportokkal való szakmai együttműködés;
- Más igazgatóságok szakmai támogatása;
- A projektek előkészítési fázisában szakértői, tervezői erőforrásokkal támogatják a Kereskedelmi Igazgatóságot a projektek műszaki tartalmának pontos meghatározásában;
- A rendszerfejlesztési tevékenységet az adott projektre felállított szakmai csoport végzi a projektvezetők adminisztratív támogatásával az elfogadott rendszerfejlesztési folyamatoknak megfelelően.

7. Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés körében az Ügyvezető igazgató feladata a szervezeti egységek vezetőin keresztül a munkavállalókat a végzett munkájukról folyamatosan beszámoltatni, és meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

A belső ellenőrzés körébe tartozik továbbá a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzügyi kezelésének, ügyvitelének és a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a vonatkozó jogszabályok, az Alapító Okirat és a kapcsolódó belső szabályzatok betartása és helyes alkalmazásuk megkövetelése.

8. A munkavégzés főbb szabályai

8.1. A munkáltató kötelességei:

A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés, valamint a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetőleg az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni.

A munkáltató köteles:

- A munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló kötelezettségeit teljesíteni tudja;
- A munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni, a szükséges ismeretek megszerzését biztosítani;
- Az adott szervezeti egység vezetője által előkészített munkaköri leírást jóváhagyni;
- A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelő munkabért a megadott határidőig megfizetni.

8.2. A munkavállaló kötelességei

A munkavállaló köteles:

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni;

- A munkarendet és munkafegyelmet betartani, jelenléti ívét naprakészen vezetni és azt láttatásával naponta igazolni
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, munkatársaival együttműködve végezni;
- Munkája során a tudomására jutott üzleti titkot, információt megőrizni;
- A munkáltató által kijelölt tanfolyamon és továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni;
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét veszélyezteti;
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, a Társaság forrásaival takarékosan rendelkezni;
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a Társaság informatikai rendszerén található adatok a Társaság tulajdonát képezik, a munkavállalók a belső informatikai rendszeren átfolyó adatokat előzetes értesítés nélkül nem naplózhatják, monitorozhatják;
- A fenti rendelkezéseken túl a munkavállalók jogállását munkaszerződésük, munkaköri leírásuk és a Munka Törvénykönyve határozza meg.

A munkavállalók felelőssége a munkaköri feladataik megfelelő minőségű elvégzésére, továbbá a munkarend betartására terjed ki.

8.3. A munkaviszony létrejötte:

A Társaság a munkavállalóknál a belépéskor írásbeli munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel, és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. Tevékenységi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaviszony létrejötte esetén az új belépő munkavállaló köteles magát alávetni a nemzetbiztonsági ellenőrzésnek, melynek keretei között köteles kitölteni a vonatkozó biztonsági kérdőívet.

9. Az üzleti titok megőrzése és a minősített adatkezelés

- A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Az ilyen jellegű adatok megóvása kiterjed a Társaság informatikai eszközeinek, elektronikus és papír alapú dokumentumainak felelős használatára és kezelésére.
- A munkavállaló az üzleti titok megszegése esetén munkaügyi és kártérítési felelősséggel tartozik.
- Üzleti titkot képeznek mindazon ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a Társaság rendeltetészerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetészerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit. Az üzleti titok fogalmát egyebekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47.§-a határozza meg.
- A Társaság tevékenysége során a Minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) szerinti minősített adatokkal is dolgozik, melyre

tekintettel a Társaság munkavállalóinak a minősített adatokhoz történő hozzáférés és a minősített adatok kezelése a Mavtv. vonatkozó feltételeinek betartásával lehetséges;

- A minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése esetén a szankciós védelmet a szabálysértési jog és a büntetőjog biztosítja.

10. Kártérítési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegéséért okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

11. Anyagi, tulajdonosi felelősség

A Társaság dolgozói tulajdonosi gondossággal felelősek a bérelt berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a használt gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

12. Cégbélyegző használata és kezelése

A cégbélyegző kezelése és nyilvántartása a Titkárság feladata. A cégbélyegző használatát az Ügyvezető igazgató határozza meg és hagyja jóvá.

13. Üzleti folyamatok szabályozása

Az üzleti folyamatok szabályozása, a fontosabb, rendszeresen ismétlődő tevékenységek esetén követendő szabályok meghatározása a Társaság működési hatékonysága, tevékenységének megbízhatósága, minőségirányítási modelljeinek követése szempontjából kiemelten fontos kérdés. A Társaság működésének több területét is lefedő üzleti folyamatok kidolgozása az érintett igazgatók feladata. Az elkészített folyamatleírásokat az Ügyvezető igazgató hagyja jóvá. A jóváhagyott szabályzatok, folyamatleírások az érintettek számára kötelező erejűek.

14. Továbbképzés

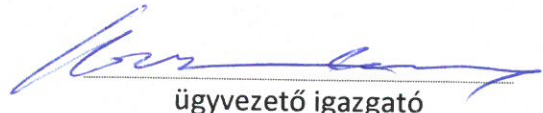
A Társaság támogatja munkatársai továbbképzését és rendszeres szakmai továbbképzéseket szervez.

15. A Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kiegészítő szabályzatokkal és az Alapító Okirattal együtt érvényes.

Az Ügyvezető igazgató saját hatáskörében a Társaság 2020. július 31. napján aláírt, N-7-21/2020. számon nyilvántartott Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezi, és a fentiek szerint a jelen okiratot 2022. 06. 01. napjával új Szervezeti és Működési Szabályzatként fogadja el.

Budapest, 2022. 05. 25.


ügyvezető igazgató