



**A Pro-M Professzionális Mobil és Hálózati Szolgáltató
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
(Pro-M Zrt.)**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos 2025. november 21. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

1. A TÁRSASÁG	5
1.1. BEVEZETÉS	5
1.2. TÁRSASÁG ALAPADATAI	6
1.3. CÉGJEGYZÉS ÉS A TÁRSASÁG KÉPVISELETE	7
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	7
3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS SZERVEZETI ELLENŐRZÉSE	7
3.1. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA	7
3.1.1. Az Igazgatóság	7
3.2. A TÁRSASÁG SZERVEZETI ELLENŐRZÉSE	7
3.2.1. A Felügyelőbizottság	7
3.2.2. A Könyvvizsgáló	8
3.2.3. Csoportszintű Belső Ellenőrzési Igazgatóság	8
4. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
5. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK IRÁNYÍTÁSA	9
5.1. A TÁRSASÁG VEZETŐI:	9
5.1.1. A Vezérigazgató	9
5.1.2. Gazdasági Vezérigazgató-helyettes	11
5.1.3. Műszaki Vezérigazgató-helyettes	12
5.1.4. Szervezeti egységek vezetői	12
5.2. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK IRÁNYÍTÁSA	13
5.2.1. A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és azok vezetői	13
5.2.2. A Gazdasági Vezérigazgató-helyettes irányítása, illetve felügyelete alá tartozó főbb szervezeti egységek és azok vezetői	13
5.2.3. A Műszaki Vezérigazgató-helyettes irányítása, illetve felügyelete alá tartozó főbb szervezeti egységek és azok vezetői	14
5.2.4. Üzlet- és Szolgáltatásfejlesztési Ágazati Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek és azok vezetői	15
5.2.5. A HR Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek és azok vezetői	15
5.2.6. A Biztonsági Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek és azok vezetői	15
5.2.7. A Stratégiai és Projekt Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek és azok vezetői	16
5.2.8. A Jogi Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek és azok vezetői	16
5.3. AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE	16
5.4. ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK, FÓRUMOK	16
5.4.1. Leltározási Bizottság	16
5.4.2. Selejtezési bizottság	16
5.4.3. CAPEX Tanács	16
5.4.4. ITB Fórum	16
5.4.5. Fejlesztési Fórum	17
5.4.6. Licenc tanács	17
5.4.7. Oktatási Információs Fórum	17
6. A TÁRSASÁG BELSŐ IRÁNYÍTÁSI ESZKÖZEI	17
7. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐ FELADATAI	18
7.1. AKVIZÍCIÓS IRODA (AMI) FELADATAI	18
7.2. HR IGAZGATÓSÁG (HRI) FELADATAI	18
7.2.1. HR Fejlesztési Osztály (HRFO) feladatai	18
7.2.2. HR Szolgáltatási Osztály (HRSZO) feladatai	19
7.3. BIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG (BI) FELADATAI	20
7.3.1. Biztonsági igazgató közvetlen irányítási területének feladatai	20
7.3.2. Humán- és Adatbiztonsági osztály (BHABO) feladatai	21
7.3.3. Kiberbiztonsági Osztály (BKBO) feladatai	22
7.3.4. Fizikai Infrastruktúravédelmi Osztály (BFIVO) feladatai	22
7.3.5. Hálózatbiztonsági Osztály (BHBO) feladatai	23
7.4. STRATÉGIAI ÉS PROJEKT IGAZGATÓSÁG (SPI) FELADATAI	24
7.4.1. Stratégiai és projekt igazgató közvetlen irányítási területének feladatai	24

7.4.2. <i>Stratégiai Osztály (SO) feladatai</i>	24
7.4.3. <i>Projektmenedzsment Osztály (PMO) feladatai</i>	25
7.4.4. <i>Nemzetközi Kapcsolatok Osztály (NKO) feladatai</i>	26
7.5. JOGI ÉS MEGFELELÉSI IGAZGATÓSÁG (JMI) FELADATAI	27
7.5.1. <i>Szabályozási Osztály (JSZO) feladatai</i>	27
7.5.2. <i>Általános Jogi Osztály (ÁJO) feladatai</i>	27
7.5.3. <i>Megfelelési és Működésfejlesztési Osztály (MMO) feladatai</i>	27
7.6. VEZÉRIGAZGATÓI KABINET (VK) FELADATAI	28
7.6.1. <i>Vezérigazgatói kabinetvezető közvetlen irányítási területének feladatai</i>	28
7.7. ÜZLET- ÉS SZOLGÁLTATÁSFEJLESZTÉSI ÁGAZATI IGAZGATÓSÁG (ÜSZFI) FELADATAI	29
7.7.1. <i>Üzlet- és szolgáltatásfejlesztési ágazati igazgató közvetlen irányítási területének feladatai</i>	29
7.7.2. <i>Szélessávú Szolgáltatásfejlesztési Osztály (SZSZFO) feladatai</i>	30
7.7.3. <i>Ügyfélkapcsolati Igazgatóság (ÜFKI) feladatai</i>	30
7.7.4. <i>Szolgáltatás- és Termékfejlesztési Igazgatóság (SZTI) feladatai</i>	35
7.7.5. <i>Szakrendszer Fejlesztési Igazgatóság (SZFI) feladatai</i>	36
7.8. CSOPORTSZINTŰ BELSŐ ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓSÁG FELADATAI.....	37
7.9. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI.....	38
7.9.1. <i>Gazdasági Ágazati Igazgatóság (GI) feladatai</i>	38
7.9.2. <i>Beszerezési és Vagyongazdálkodási Igazgatóság (BVI) feladatai</i>	41
7.10. MŰSZAKI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	43
7.10.1. <i>Vezeték Nélküli Hálózat Üzletág (VNHÜ) feladatai</i>	43
7.10.2. <i>Vezetékes Hálózat Üzletág (VHÜ) feladatai</i>	47
7.10.3. <i>Szakrendszer és Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatóság (SZÜI) Feladatai</i>	54
8. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE	60
8.1. A TÁRSASÁG, MINT MUNKASZERVEZET	60
8.1.1. <i>A vezető munkavállalók jogai</i>	60
8.1.2. <i>A vezető munkavállalók kötelezettségei</i>	60
8.1.3. <i>A Társaság munkatársainak munkavégzéshez kapcsolódó jogai</i>	61
8.1.4. <i>A Társaság munkatársainak kötelezettségei</i>	61
8.2. A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE	62
8.3. AZ UTALVÁNYOZÁSOK RENDJE	62
8.4. A MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSÁNAK RENDJE	62
8.5. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	63
8.6. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	63
8.7. TERVEZÉS ÉS KONTROLLING	63
8.7.1. <i>Stratégiai tervezés</i>	63
8.7.2. <i>A Társaság üzleti tervezése</i>	63
8.7.3. <i>Éves tervezés</i>	63
8.7.4. <i>Kontrolling rendszer</i>	64
8.8. A TÁRSASÁG INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	64
8.9. BELSŐ KONTROLLRENDSZER	64
8.9.1. <i>Vezetői ellenőrzés</i>	65
8.9.2. <i>Munkafolyamatba épített ellenőrzés</i>	65
8.9.3. <i>Szervezeti ellenőrzés, megfelelési és integritás tanácsadói feladatok</i>	65
8.9.4. <i>Külső szervek által végzett ellenőrzés</i>	65
8.10. KRITIKUS SZERVEZET ELLENÁLLÓ KÉPESSÉGÉRT FELELŐS VEZETŐ.....	66
8.11. MEGFELELÉS BIZTOSÍTÁSA.....	66
8.12. JOGI KÉPVISELET ÉS JOGI TÁMOGATÁS	66
8.13. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG.....	66
8.13.1. <i>Üzleti titok</i>	66
8.13.2. <i>Nemzeti minősített adat</i>	67
8.14. KAPCSOLATOK.....	67
8.14.1. <i>Belső kapcsolatok</i>	67
8.14.2. <i>Függelmi kapcsolat</i>	67
8.14.3. <i>Szakmai kapcsolat</i>	67
8.14.4. <i>Funkcionális kapcsolat</i>	67
8.14.5. <i>Külső kapcsolatok</i>	67
8.15. KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ RENDJE	68

8.16. ÉRDEKELTSÉGI ÉS ÖSZTÖNZÉSI RENDSZER	68
9. ÉRDEKVÉDELEM, ÉRDEKKÉPVISELET	68
9.1. AZ ÜZEMI TANÁCS ÉS A MUNKAVÉDELMI KÉPVISELŐ	68
10. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	68

FÜGGELÉKJEGYZÉK

1. számú függelék – Szervezeti ábra
2. számú függelék – Rövidítések magyarázata

1. A TÁRSASÁG

1.1. BEVEZETÉS

Az egységes digitális rádiótávközlő rendszer (EDR) kialakításáról, valamint az EDR szolgáltatás vásárlásával kapcsolatos feladatokról szóló 1053/2005. (V. 26.) Korm. határozat elrendelte az EDR szolgáltatás vásárlással történő kiépítését és ennek érdekében közbeszerzési eljárás lefolytatását. A beadott pályázatok elbírálását követően a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter a tárgyalásos közbeszerzési eljárás eredményeként a Magyar Telekom Távközlési Részvénytársaságot (1013 Budapest, Krisztina krt. 55.; cégjegyzékszám: 01-10-041928) és a T-Mobile Magyarország Távközlési Részvénytársaságot (1117 Budapest, Kaposvár u. 5-7.; cégjegyzékszám: 01-10-042361), mint nyertes ajánlattevőket (a továbbiakban: Nyertes Ajánlattevő) hirdette ki pályázatnyertesnek. A Nyertes Ajánlattevő EDR/1/2005. számon 2005. október 26. napján Szolgáltatási Szerződést (a továbbiakban: Szolgáltatási Szerződés) kötött a Miniszterelnöki Hivatallal, mint megrendelővel és a szolgáltatás kiépítésére megalapította a Pro-M Professzionális Mobilrádió Zártkörűen Működő Részvénytársaságot (melynek jelenlegi megnevezése: Pro-M Professzionális Mobil és Hálózati Szolgáltató Zrt.; a továbbiakban: Társaság).

2025. január 1. napjáig a Társaság a kormányzati célú hálózatokról szóló 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 3. § (3) bekezdésében és 6. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint az EDR működtetését kizárólagos joggal végezte.

2024-ben kormányzati döntés alapján hálózatkonzolidációs projekt indult, melynek eredményeként 2025. január 1. napjával a Korm. rendeletben meghatározott kormányzati célú hírközlési hálózatok – a K-600/KTIR Hírközlési és Informatikai Rendszer kivételével – a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (NISZ) működtetéséből a Korm. rendelet szerinti jogszabályi jogutódlással a Társaság működtetésébe kerültek. Ennek köszönhetően a Társaság lett a kizárólagos kormányzati célú hírközlési szolgáltató, illetve működtető – az EDR mellett, azon túlmenően – a Nemzeti Távközlési Gerinchálózat (NTG), a Zártcélú Rendészeti Hálózat (ZRH), valamint a Köznet megnevezésű kormányzati célú hálózatok tekintetében is.

A hálózatkonzolidációs projekt részeként 2024. december 31. napjával a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség (KIFÜ) is megszűnt és 2025. január 1. napjával a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség jogutód nélküli megszüntetéséről és közfeladatainak további ellátásáról szóló 234/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet szerinti jogszabályi jogutódlással a Társaság vette át a KIFÜ Digitális Jólét Gerinchálózattal – melynek része a köznevelési intézményekben internetelésért biztosító Sulinet/Diákháló – és a HBONE (felsőoktatást kiszolgáló internetes gerinchálózat) hálózattal összefüggő hálózati feladatait és kapcsolódó szolgáltatásait.

Mindezekon felül a hálózatkonzolidációs projekt célul tűzte ki azt is, hogy 2025-ben az MVM NET Zrt. kormányzati célú és egyéb állami érdekkörű hírközlő hálózatok működéséhez szükséges hálózati infrastruktúrája – ideértve az OPGW optikai hálózat kormányzati célokat kiszolgáló szálait és szabad kapacitásait is – és adatátviteli kapacitása, továbbá a kapcsolódó eszközállomány, vagyonelemek, jogok, kötelezettségek és humán erőforrás feletti felügyelet a Társasághoz kerüljön az MVM NET Zrt. kormányzati és villamosenergia-iparági célokat kiszolgáló tevékenységének szétválasztásával és a kormányzati célokat kiszolgáló MVM NET Zrt. Társaságba történő beolvadásával.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy a NISZ és a KIFÜ 2025. január 1. napjával átvett feladataival, továbbá az MVM NET Zrt. 2025. szeptember 1. napjával történő beolvadásával összefüggő feladatkörökben foglalkoztatott munkavállalók szervezeti integrációjához szükséges kereteket és a további hatékony feladatellátást biztosítsa.

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum) 160. § 14. és 17. pontjai szerint az energiaügyi miniszter – a Kormány e-közigazgatásért, a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért

felelős tagjaként – felügyeli az Egységes Digitális Rádiótávközlő Rendszert, valamint az e hálózat infrastrukturális alapját biztosító szervezet tevékenységét.

Az 5/2011. (II. 3.) Korm. rendelet 1. §-a alapján a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Program biztosítja a köznevelési intézmények, a szakképző intézmények és a felsőoktatási intézmények, kutató-fejlesztő helyek, közgyűjtemények és más oktatási, tudományos és kulturális szervezetek információs infrastruktúrájának és országos számítógépes hálózati szolgáltatásainak összehangolt fejlesztését, valamint az országos és nemzetközi hálózati kapcsolatok, információs szolgáltatások elérését. Az 5/2011. (II. 3.) Korm. rendelet 2025. január 1. napjával hatályos 2. § (1)-(3) bekezdései alapján a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Programot az elektronikus hírközlésért felelős miniszter a Társaság útján, a Korm. rendelet alapján kötött közszolgáltatási szerződés keretében működteti. A Statútum 160. § 21. pontja szerint az energiaügyi miniszter a Kormány elektronikus hírközlésért felelős tagja.

A Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság kijelöléséről és egyes feladatainak meghatározásáról, valamint a nemzeti informatikai és e-közigazgatási tevékenység összehangolt biztosításával összefüggő részletszabályokról szóló 307/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelet 2. §-a értelmében az e-közigazgatással, az informatikával, az e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítésével, a kormányzati célú elektronikus hírközlési tevékenységgel, valamint a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításával kapcsolatos, a Statútum szerinti, az energiaügyi miniszter felelősségébe tartozó egyes állami feladatok ellátására a Kormány a Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaságot (DMÜ) jelölte ki.

A Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján a Kormány nevében a DMÜ köti meg a közszolgáltatási szerződéseket a Társasággal.

1.2. TÁRSASÁG ALAPADATAI

A Társaság cégneve:	Pro-M Professzionális Mobil és Hálózati Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság rövidített cégneve:	Pro-M Zrt.
A Társaság angol nyelvű cégneve:	Pro-M Professional Mobile and Network Service Provider Private Company, Ltd.
A Társaság angol nyelvű rövidített cégneve:	Pro-M PrCo. Ltd.
A Társaság postai címe:	1399 Budapest, Pf. 656.
A Társaság székhelye:	1107 Budapest, Száva u. 3.
A Társaság telephelyei:	1037 Budapest, Bokor u. 23-25. 1132 Budapest, Victor Hugo u. 18-22. 1134 Budapest, Váci út 35. 4024 Debrecen, Szent Anna u. 39-41.
A Társaság fióktelepei:	
Központi telefonszáma:	(+36-1) 265-6500
Központi telefax száma:	(+36-1) 265-6515
Internetes honlapjának címe:	www.pro-m.hu
Központi e-mail címe:	info@pro-m.hu
A Társaság cégjegyzékszám:	Cg. 01-10-045343
Adószáma:	13619244-2-44
Statisztikai számjele:	31619244-6120-114-01
Bankszámla száma:	10023002-00005637-01170017 (Magyar Államkincstár)

A Társaság törvényességi felügyeletét ellátó szerv:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága, mint Cégbíróság
A Társaság jegyzett tőkéje:	11 530 824 000 Ft, azaz tizenegymilliárd-ötszázharmincmillió-nyolcszázhuszonnégyezer forint
A létesítő okirat kelte:	2005. november 11.
A Társaság időtartama:	határozatlan

1.3. CÉGJEGYZÉS ÉS A TÁRSASÁG KÉPVISELETE

A Társaság képvisellete a mindenkor hatályos Alapszabályának és a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően történik. A Társaság képviselétére és cégjegyzésére vonatkozó szabályokat az Alapszabály 7. pontja tartalmazza.

A Társaság munkavállalója a próbaidő alatt és az egy évnél rövidebb időtartamú, határozott idejű munkaviszony alatt cégjegyzési, képviseleti jogot nem kaphat.

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

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

3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS SZERVEZETI ELLENŐRZÉSE

3.1. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

Az Alapszabály 3. pontja alapján a Társaság egyszemélyes részvénytársaságként működik. A Társaság egyedüli részvényese a Magyar Állam (a továbbiakban: Alapító). Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 71. § (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 3. pontja alapján a tulajdonosi jogokat a Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1138 Budapest, Váci út 129-133., cégjegyzékszám: 01-10-141987, adószám: 32045866-2-41) gyakorolja 2026. december 31-ig. Az Alapító kizárólagos hatáskörét az Alapszabály 6.1. pontja tartalmazza.

A Társaság Alapítója, Igazgatósága, Vezérigazgatója, Felügyelőbizottsága, valamint a Könyvvizsgáló (együttesen: a Társaság szervei) a Ptk.-ban és az Alapszabály 6. pontjában foglalt feladat- és hatáskörrel rendelkeznek. Az Alapszabály 6.5. pontja tartalmazza az Igazgatóság és Felügyelőbizottság tagjaira vonatkozó közös szabályokat is. A Társaság szerveinek felelőségére, szervezetére, valamint működésére vonatkozó részletes rendelkezéseket az Alapszabály, valamint az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság ügyrendjei tartalmazzák.

3.1.1. AZ IGAZGATÓSÁG

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve (testülete), feladat- és hatáskörét az Alapszabály 6.2. pontja tartalmazza.

3.2. A TÁRSASÁG SZERVEZETI ELLENŐRZÉSE

3.2.1. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A Felügyelőbizottság a Társaság legfőbb ellenőrző szerve, az Alapító részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek megóvása céljából. Feladat- és hatáskörét az Alapszabály 6.4. pontja tartalmazza.

3.2.2. A KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Társaság Alapítója által kijelölt állandó könyvvizsgáló gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló személyére, hatáskörére, megbízásának időtartamára vonatkozóan a Ptk., az Alapszabály, és a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A könyvvizsgálói megbízás elfogadásának az minősül, ha a könyvvizsgáló a kijelölését követő 90 (kilencven) napon belül megbízási szerződést köt a Társasággal.

A Társaság köteles a számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszabályszerűségét a könyvvizsgálóval ellenőriztetni. Az Alapító a könyvvizsgáló véleménye alapján hoz döntést a számviteli törvény szerinti éves beszámoló, konszolidált éves beszámoló elfogadásáról, valamint az adózott eredmény felhasználásáról. A könyvvizsgáló köteles a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni. A könyvvizsgáló kérheti, hogy a Felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve kérheti, hogy a Felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen. Ha a könyvvizsgáló megállapítja, vagy egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely az Igazgatóság vagy a Felügyelőbizottság tagjainak a törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az Alapítót írásban tájékoztatni és a jogszabályok által megkívánt döntés elmaradása esetén köteles a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

Egyebekben az állandó könyvvizsgálóra vonatkozó szabályokat az Alapszabály 6.6. pontja tartalmazza.

3.2.3. CSOPORTSZINTŰ BELSŐ ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓSÁG

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: Gtbr.) foglalt előírások figyelembevételével. A DMÜ Belső Ellenőrzési Igazgatósága biztosítja, hogy a Társaság 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 Társaság Felügyelőbizottsága és első számú vezetője, illetve az Alapító Felügyelőbizottsága és első számú vezetője megosztottan gyakorolják a Társaság és az Alapító Belső Ellenőrzési Alapszabálya 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. A Csoportszintű Belső Ellenőrzési Igazgatóság a munkáját – a Társaság tekintetében – a Vezérigazgató iránymutatása alapján végzi.

4. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság szervezeti felépítése a Társaság üzletágainak, ágazati igazgatóságainak, szakterületi igazgatóságainak, osztályainak a szervezeti elhelyezkedését, tagozódását és függőségi helyzetét rögzíti.

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

A Társaság szervezeti felépítését az 1. sz. függelékben található szervezeti ábra tartalmazza.

5. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK IRÁNYÍTÁSA

5.1. A TÁRSASÁG VEZETŐI:

A Vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, az üzletágak vezetői, az ágazati igazgatók és a szakterületi igazgatók alkotják a Társaság felsővezetői körét, a Társaság további vezetői az osztályvezetők (a továbbiakban együtt: vezetők).

5.1.1. A VEZÉRIGAZGATÓ

5.1.1.1. A Vezérigazgató a Ptk. 3:30. § (1) bekezdése alapján munkakörében, a Társaság egyéb munkavállalójaként munkaviszonyban látja el – az Alapszabály, az alapítói és igazgatósági határozatok keretei között – a Társaság operatív vezetését a Társaság szokásos – fő és egyéb – gazdasági tevékenységének körébe eső működése tekintetében és megteszi az ehhez szükséges intézkedéseket.

5.1.1.2. A Vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogok [munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás, teljesítménykövetelmény, illetve ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapítása, valamint versenytilalmi megállapodás megkötése] gyakorlása a DMÜ, az ezeken kívüli munkáltatói jogok gyakorlása az Igazgatóság hatáskörébe tartozik.

5.1.1.3. Az Alapszabály 6.2.4. pontja alapján amennyiben az Alapító a Vezérigazgatót jelöli ki az Igazgatóság elnökévé, úgy a Vezérigazgatót az Igazgatóság elnökeként „elnök-vezérigazgató” cím viselése illeti meg.

5.1.1.4. A Vezérigazgató az ügyek vitelét a jogszabályok, az Alapszabály, az Alapító és az Igazgatóság határozatai, állásfoglalásai alapján, továbbá a szakmai felügyeletet ellátó miniszter által kiadott normatív intézkedésekben meghatározott keretek között, a mindenkor hatályos SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően, egyéni felelősséggel végzi. Az Alapszabály 6.3.2. pontjának r) alpontja alapján a Vezérigazgató minden olyan ügyben jogosult eljárni és dönteni, amelyeket az Alapszabály nem utal az Alapító, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság vagy az állandó könyvvizsgáló hatáskörébe.

5.1.1.5. Az Alapszabály 6.3.2. pontjának g) alpontja alapján a Vezérigazgató gyakorolja a Társasággal munkaviszonyban álló dolgozók felett a munkáltatói jogköröket, kivéve a saját maga feletti, továbbá a Társaság Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése alá tartozó első számú vezető-helyettese(i), valamint a Társaság gazdasági vezetője és jogi vezetője feletti – az Alapítót megillető – alapvető munkáltatói jogokat [munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás, teljesítménykövetelmény, illetve ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapítása, valamint versenytilalmi megállapodás megkötése]. Ugyanakkor a Vezérigazgató az Alapító részére előzetesen javaslatot tehet a Társaság Mt. 208. § (1) bekezdése alá tartozó első számú vezető-helyettese(i), valamint a Társaság gazdasági vezetője és jogi vezetője munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban, azonban a Vezérigazgató javaslata vagy annak elmaradása az Alapítót nem köti. A Vezérigazgató az általa gyakorolható munkáltatói jogköröket alacsonyabb vezetési szintre delegálhatja belső szabályzatba (vezérigazgatói utasítás) vagy külön ezirányú okiratba (meghatalmazás) foglalva.

5.1.1.6. Amennyiben van a Társaságnak leányvállalata, úgy a Vezérigazgató gyakorolja a Társaság tulajdonában álló mindenkori leányvállalat(ok) feletti mindazon tulajdonosi jogokat, amelyeket az Alapszabály 6.2. pontja nem sorol az Igazgatóság feladat- és hatásköréhez.

5.1.1.7. A Vezérigazgató, mint vezető állású munkavállaló, munkája végzése során a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles eljárni.

5.1.1.8. A Vezérigazgató köteles meghatározni:

- a) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos törvény) 2. §-a szerinti közzétételi kötelezettség teljesítésének rendjét;
- b) az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozó munkavállalók körét;
- c) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 4. § d) pontja, valamint 11. § (6) bekezdése és 14. § (3) bekezdése alapján a Társaságnál a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének, a vagyonyilatkozatok átadásának, nyilvántartásának, a vagyonyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmének és az ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatásnak a szabályait.

5.1.1.9. A Vezérigazgató feladatai és hatásköre:

- a) a Társaság vezetése és működtetése a Társaság jóváhagyott stratégiájának és az éves üzleti tervének megfelelően;
- b) a Társaság képvisellete bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben;
- c) kormányzati kapcsolattartás;
- d) a Társaság cégjegyzése az Alapszabály 7.3. pontjában foglaltak szerint;
- e) a Társaság munkaszervezetének kialakítása, hatékony irányítása, továbbá a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése, véleményezésre az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság elé terjesztése, majd mindezeket követően az Alapító elé terjesztése jóváhagyásra;
- f) az Igazgatóságtól kapott felhatalmazás alapján kötelezettségvállalás az Alapító kizárólagos hatáskörébe nem tartozó, nettó 100.000.000 (százmillió) forintot elérő vagy meghaladó összegű, nem a Társaság szokásos gazdálkodási körébe tartozó esetekben, továbbá mindazon esetekben is, amelyekben az Alapszabály nem állapítja meg az Alapító, az Igazgatóság vagy a Felügyelőbizottság hatáskörét;
- g) az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság működési feltételeinek biztosítása;
- h) munkáltatói jogkör gyakorlása az 5.1.1.5. pontban részletezettek szerint;
- i) javaslattétel az 5.1.1.5. pontban részletezettek szerint;
- j) a Társaságot megillető igények érvényesítése, továbbá a Társaság jogszabályon vagy szerződésen alapuló kötelezettségeinek teljesítése a munkaszervezet közreműködésével;
- k) a belső ellenőrzést végző szervezeti egység felkérése soron kívüli belső ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyását követően;
- l) a Belső Ellenőrzési Kézikönyv jóváhagyása a Felügyelőbizottság előzetes **felhatalmazása** alapján;
- m) a Társaság kockázatalapú éves ellenőrzési tervének felügyelőbizottsági döntést megelőző véleményezése;
- n) a megfelelést támogató szervezeti egység vezetőjének vagy a megfelelési tanácsadónak a tevékenységéről szóló éves jelentés felterjesztése az Alapító számára, nyilatkozattétel a Társaság belső kontrollrendszeréről, a nyilatkozat Felügyelőbizottság elé terjesztése, valamint tájékoztatás az Alapító számára a nyilatkozatról és a Felügyelőbizottság döntéséről;
- o) amennyiben a Társaság belső kontrollrendszeréről tett nyilatkozat el nem fogadása esetén a Felügyelőbizottság a Vezérigazgatót intézkedési terv készítésére kötelezi, úgy ezen intézkedési terv megküldése az Alapító számára, továbbá beszámolás a Felügyelőbizottság és az Alapító számára annak végrehajtásáról az abban meghatározott végső határidőt követő 15 napon belül, de legalább évente;

- p) az Alapszabály módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt, más adatoknak a cégbíróági bejelentése, a vonatkozó alapítói határozatok szerint az Igazgatóság tagjai, a Felügyelőbizottság tagjai és az állandó könyvvizsgáló személyében bekövetkezett valamennyi változás Alapszabály mellékletein történő átvezetése, a cégbíróági letétbe-helyezési kötelezettség teljesítése;
- q) az Alapszabály 6.1.1. pont f) alpontja szerinti belső szabályzatoknak az Alapító elé történő felterjesztése előzetes jóváhagyás céljából, továbbá a Társaság egyéb belső szabályzatainak a kihirdetést követő napon az Alapító elé történő felterjesztése tájékoztatás céljából;
- r) a Kormány döntéshozatalára irányuló előterjesztések Alapító részére történő megküldése előzetes véleményezés céljából;
- s) döntés mindazon kérdésekben, amelyeket az Alapszabály nem utal az Alapító, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság vagy az állandó könyvvizsgáló hatáskörébe;
- t) a Társaság stratégiájának kidolgozása, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság részére történő előterjesztése;
- u) a Társaság gazdálkodásáról szóló jelentések elkészítése, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság részére történő előterjesztése;
- v) részvétel az Igazgatóság ülésein;
- w) intézkedés az Igazgatóság által hozott határozatok és feladatok kiadása, az érintett szervezeti egységek részére történő továbbítása, valamint azok végrehajtása iránt;
- x) a Társaság működéséről az Igazgatóság által kért anyagok és beszámolók elkészítése;
- y) határozati javaslatok előterjesztése az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság részére;
- z) az üzleti tervben elfogadott éves bérfejlesztés végrehajtása;
- aa) az érdekeltségi rendszer működtetésének és karbantartásának biztosítása;
- bb) a Társasághoz érkezett iratok szignálása és kiadmányozása;
- cc) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek részletes feladatait tartalmazó ügyrendek, működési és egyéb rendelkezések kiadása, jóváhagyása;
- dd) a Társaság működését meghatározó belső szabályzatok, utasítások kiadása;
- ee) a Takarékos törvény és a a továbbiakban: Gtbr. vonatkozó rendelkezései alapján a vezérigazgató hatáskörébe utalt feladatok ellátása.

5.1.1.10. A Vezérigazgatónak az Igazgatósággal kapcsolatos különös feladatai:

- a) a Vezérigazgató figyelemmel kíséri az előterjesztések és tájékoztatók határidőre történő elkészítését, gondoskodik azok tartalmi és formai előírásainak betartásáról;
- b) a Vezérigazgató gondoskodik az igazgatósági ülések megtartásának tárgyi feltételeiről;
- c) a Vezérigazgató gondoskodik a Társaság részvénykönyvének és üzleti könyvének szabályszerű vezetéséről, a Társaság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról, valamint gondoskodik mindazon további feladatok elvégzéséről is, amelyeket a Társaság Alapszabálya értelmében az Igazgatóság a Vezérigazgató útján teljesít.

5.1.2. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

A Gazdasági Vezérigazgató-helyettes (GVIGH) a Vezérigazgatót – annak akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén – a Vezérigazgató által adott eseti helyettesítési kijelölés alapján, az abban foglaltak szerinti terjedelmű jogkörben helyettesíti.

Ellátja a Gazdasági Ágazati Igazgatóság (GI) [azon belül a GI alá tartozó igazgatóságok, úgymint a Számviteli és Pénzügyi Igazgatóság (SZPI) és a Kontrolling Igazgatóság (KI)], valamint a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Igazgatóság (BVI), továbbá ezen igazgatóságoknak alárendelt szervezeti egységek operatív tevékenységének felügyeletét.

Ennek keretében feladata:

- a) a Társaság pénzügyi, számviteli, adózási tevékenységének, a pénzügyi kontrolling, valamint a beszerzési, eszközgazdálkodási, logisztikai, ellátási, továbbá ingatlan és létesítménygazdálkodási tevékenységek irányítása;
- b) a Társaság HR tevékenységével összefüggésben a személyi jellegű költségek koordinálása, felügyelete az üzleti terv készítése és annak teljesítése során;
- c) az általa irányított szervezeti egységek útján a Társaság összes szervezeti egységet illetően minden olyan döntési anyag előzetes véleményezése, ellenjegyzése, illetve utólagos ellenőrzése, amely a Társaság gazdálkodását, pénzügyi helyzetét befolyásolja.

5.1.3. MŰSZAKI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

A Műszaki vezérigazgató-helyettes (MVIGH) a Vezérigazgatót – annak akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén, eltérő személy eseti helyettesítési kijelölésének hiányában – teljes jogkörében helyettesíti, beleértve a munkáltatói jogkörök gyakorlását is, kivéve azokat a munkáltatói jogköröket, amelyeket az 5.1.1.5. pontban részletezettek alapján maga a Vezérigazgató sem gyakorolhat.

Ellátja a Vezeték Nélküli Hálózat Üzletág, a Vezetékes Hálózat Üzletág, a Szakrendszer és Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatóság, továbbá ezen üzletágaknak, illetve igazgatóságnak alárendelt szervezeti egységek operatív tevékenységének felügyeletét.

Ennek keretében feladata:

- a) a Társaság közép és rövid távú hálózatfejlesztési tervei, valamint beruházási tervei készítésének és teljesítésének felügyelete;
- b) a Társaság műszaki szolgáltatásainak felügyelete és a szolgáltatások továbbfejlesztésének irányítása a Társaság üzleti, műszaki stratégiájával összhangban;
- c) a Társaság távközlési beruházási projektjeinek felügyelete;
- d) a Társaság informatikai irányelvei kidolgozásának felügyelete;
- e) a Társaság hírközlési hálózatai üzemeltetésének és fenntartásának biztosítása;
- f) az éves hálózatüzemeltetési költség tervezésének szakmai felügyelete.

5.1.4. SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI

A vezérigazgató-helyettesek, az üzletágak vezetői, az ágazati igazgatók, a szakterületi igazgatók, valamint az osztályvezetők a felügyeletük alá tartozó munkaszervezet tevékenységét a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, az Alapító határozatai, a Vezérigazgató utasításai és a Társaság belső szabályzatai alapján irányítják.

A szervezeti egységek vezetőinek általános feladata, felelőssége:

- a) az érintett szervezeti egység éves – esetleg hosszabb távú – terveinek elkészítése, jóváhagyásra felterjesztése, tevékenységének megszervezése, irányítása, feladatainak végrehajtása/végrehajtatása és ellenőrzése;
- b) közreműködés az éves üzleti terv elkészítésében, és felelősség vállalása – az érintett szervezeti egység feladatait érintően – a jóváhagyott éves üzleti terv eredményes végrehajtásáért;
- c) együttműködés a Társaság más szervezeti egységeinek vezetőivel;
- d) az érintett szervezeti egység tevékenységének tovább fejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinálási, szervezési, egyeztetési munkáinak végrehajtása;
- e) a Társaság szabályzataiban foglaltak betartása és betartatása az alárendeltségükbe tartozó munkatársakkal;
- f) az érintett szervezeti egységhez kapcsolódó szerződések, dokumentumok előkészítése, egyeztetése, nyilvántartása a belső szabályzatoknak megfelelően;
- g) a beosztottjaikkal kapcsolatban javaslattevés a munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnek.

5.2. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK IRÁNYÍTÁSA

5.2.1. A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS AZOK VEZETŐI

Szervezeti egység megnevezése	Szervezeti egység vezetője
Gazdasági Vezérigazgató-helyettes szakmai területe (GVIGH terület)	Gazdasági vezérigazgató-helyettes
Műszaki Vezérigazgató-helyettes szakmai területe (MVIGH terület)	Műszaki vezérigazgató-helyettes
Akvizíciós Iroda (AMI) (mint igazgatósági jogállású szervezet)	Akvizíciós irodavezető (mint igazgató)
HR Igazgatóság (HRI)	HR igazgató
Biztonsági Igazgatóság (BI)	Biztonsági igazgató
Stratégiai és Projekt Igazgatóság (SPI)	Stratégiai és projekt igazgató
Jogi és Megfelelési Igazgatóság (JMI)	Jogi és megfelelési igazgató
Vezérigazgatói Kabinet (VK) (mint igazgatósági jogállású szervezet)	Vezérigazgatói kabinetvezető (mint igazgató)
Üzlet- és Szolgáltatásfejlesztési Ágazati Igazgatóság (ÜSZFI)	Üzlet- és szolgáltatásfejlesztési ágazati igazgató

5.2.2. A GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA, ILLETVE FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ FŐBB SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS AZOK VEZETŐI

Szervezeti egység megnevezése	Szervezeti egység vezetője
Gazdasági Ágazati Igazgatóság (GI)	Gazdasági ágazati igazgató
Számviteli és Pénzügyi Igazgatóság (SZPI)	Számviteli és pénzügyi igazgató
Pénzügyi Osztály (PO)	Pénzügyi osztályvezető
Számviteli és Adózási Osztály (SZAO)	Számviteli és adózási osztályvezető
Kontrolling Igazgatóság (KI)	Kontrolling igazgató
Kontrolling Osztály (KO)	Kontrolling osztályvezető
Elszámolási Osztály (EO)	Elszámolási osztályvezető
Beszerezési és Vagyongazdálkodási Igazgatóság (BVI)	Beszerezési és vagyongazdálkodási igazgató
Beszerezési Osztály (BO)	Beszerezési osztályvezető
Eszközkönyvelési és Raktározási Osztály (EKRO)	Eszközkönyvelési és raktározási osztályvezető
Irodaüzemeltetési és Ellátási Osztály (IÜEO)	Irodaüzemeltetési és ellátási osztályvezető
Telephely Bérleménykezelési Osztály (TBO)	Telephely bérleménykezelési osztályvezető

5.2.3. A MŰSZAKI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA, ILLETVE FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ FŐBB SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS AZOK VEZETŐI

Szervezeti egység megnevezése	Szervezeti egység vezetője
Vezeték Nélküli Hálózat Üzletág (VNHÜ) (mint ágazati igazgatósági jogállású szervezet)	Vezeték nélküli hálózat üzletág vezető (mint ágazati igazgató)
EDR Hálózatirányítási Osztály (ENOC)	EDR hálózatirányítási osztályvezető
EDR Szolgáltatás Üzemeltetési Osztály (ESZÜO)	EDR szolgáltatás üzemeltetési osztályvezető
Készülékszolgáltató Osztály (KSZO)	Készülékszolgáltató osztályvezető
Rádióhálózatok Igazgatóság (RI)	Rádióhálózatok igazgató
Vezeték Nélküli Hálózat Fejlesztési Osztály (VNHFO)	Vezeték nélküli hálózat fejlesztési osztályvezető
Vezeték Nélküli Hálózat Üzemeltetési és Tervezési Osztály (VNHÜTO)	Vezeték nélküli hálózat üzemeltetési és tervezési osztályvezető
Vezetékes Hálózat Üzletág (VHÜ) (mint ágazati igazgatósági jogállású szervezet)	Vezetékes hálózat üzletág vezető (mint ágazati igazgató)
Alaphálózati Igazgatóság (AHI)	Alaphálózati igazgató
Vezetékes Hálózatirányítási Osztály (VHO)	Vezetékes hálózatirányítási osztályvezető
Optikai Hálózat Üzemeltetési Osztály (OHÜO)	Optikai hálózat üzemeltetési osztályvezető
Adatátviteli Hálózat Üzemeltetési Osztály (AHÜO)	Adatátviteli hálózat üzemeltetési osztályvezető
IP és Hangszolgáltatás Üzemeltetési Osztály (IPHÜO)	IP és hangszolgáltatás üzemeltetési osztályvezető
Vezetékes Operációs Igazgatóság (VOI)	Vezetékes operációs igazgató
Hálózat Tervezési Osztály (HTO)	Hálózat tervezési osztályvezető
Szolgáltatás Tervezési és Létesítés Osztály (SZTLO)	Szolgáltatás tervezési és létesítés osztályvezető
Műszaki Támogatási Osztály (MTO)	Műszaki támogatási osztályvezető
Végponti Rendszerek Igazgatóság (VRI)	Végponti rendszerek igazgató
Oktatási Végponti Rendszerek Üzemeltetési Osztály (OVRÜO)	Oktatási végponti rendszerek üzemeltetési osztályvezető
Közigazgatási Végponti Rendszerek Üzemeltetési Osztály (KVRÜO)	Közigazgatási végponti rendszerek üzemeltetési osztályvezető
Üzemeltetés Szervezés Osztály (ÜSZO)	Üzemeltetés szervezés osztályvezető
Szakrendszer és Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatóság (SZÜI)	Szakrendszer és infrastruktúra üzemeltetési igazgató

Belső IT Szolgáltatás Üzemeltetési Osztály (ITÜO)	Belső IT szolgáltatás üzemeltetési osztályvezető
Működéstámogató Rendszerek és Szolgáltatás Üzemeltetési Osztály (MRSZÜO)	Működéstámogató rendszerek és szolgáltatás üzemeltetési osztályvezető
Infrastruktúra és Platform Üzemeltetési Osztály (IPÜO)	Infrastruktúra és platform üzemeltetési osztályvezető
Hálózat- és Infrastruktúra Biztonsági Rendszerek Üzemeltetési Osztály (HIBRÜO)	Hálózat- és infrastruktúra biztonsági rendszerek üzemeltetési osztályvezető

5.2.4. ÜZLET- ÉS SZOLGÁLTATÁSFEJLESZTÉSI ÁGAZATI IGAZGATÓSÁG ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS AZOK VEZETŐI

Szélessávú Szolgáltatásfejlesztési Osztály (SZSZFO)	Szélessávú szolgáltatásfejlesztési osztályvezető
Ügyfélkapcsolati Igazgatóság (ÜFKI)	Ügyfélkapcsolati igazgató
Készenléti és Kritikus Infrastruktúra Ügyfélszolgálati Osztály (KKIÜSZO)	Készenléti és kritikus infrastruktúra ügyfélszolgálati osztályvezető
Készenléti és Kritikus Infrastruktúra Ügyfélmenedzsment Osztály (KKIÜMO)	Készenléti és kritikus infrastruktúra ügyfélmenedzsment osztályvezető
Közigazgatási és Oktatási Hálózatok Ügyfélszolgálati Osztály (KOHÜSZO)	Közigazgatási és oktatási hálózatok ügyfélszolgálati osztályvezető
Közigazgatási és Oktatási Hálózatok Ügyfélmenedzsment Osztály (KOHÜMO)	Közigazgatási és oktatási hálózatok ügyfélmenedzsment osztályvezető
Nagykereskedelmi Osztály (NO)	Nagykereskedelmi osztályvezető
Szolgáltatás- és Termékfejlesztési Igazgatóság (SZTI)	Szolgáltatás- és termékfejlesztési igazgató
Portfólió és Termékmenedzsment Osztály (PTO)	Portfólió és termékmenedzsment osztályvezető
Szakrendszer Fejlesztési Igazgatóság (SZFI)	Szakrendszer fejlesztési igazgató
Alkalmazásfejlesztési Osztály (AFO)	Alkalmazásfejlesztési osztályvezető
IT Rendszerszervező és Projektmenedzsment Osztály (ITRPO)	IT rendszerszervező és projektmenedzsment osztályvezető

5.2.5. A HR IGAZGATÓSÁG ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS AZOK VEZETŐI

HR Fejlesztési Osztály (HRFO)	HR fejlesztési osztályvezető
HR Szolgáltatási Osztály (HRSZO)	HR szolgáltatási osztályvezető

5.2.6. A BIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS AZOK VEZETŐI

Humán- és Adatbiztonsági Osztály (BHABO)	Humán- és adatbiztonsági osztályvezető
Kiberbiztonsági Osztály (BKBO)	Kiberbiztonsági osztályvezető
Fizikai Infrastruktúrávédelmi Osztály (BFIVO)	Fizikai infrastruktúrávédelmi osztályvezető
Hálózatbiztonsági Osztály (BHBO)	Hálózatbiztonsági osztályvezető

5.2.7. A STRATÉGIAI ÉS PROJEKT IGAZGATÓSÁG ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS AZOK VEZETŐI

Stratégiai Osztály (SO)	Stratégiai osztályvezető
Projektmenedzsment Osztály (PMO)	Projektmenedzsment osztályvezető
Nemzetközi Kapcsolatok Osztály (NKO)	Nemzetközi kapcsolatok osztályvezető

5.2.8. A JOGI IGAZGATÓSÁG ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS AZOK VEZETŐI

Szabályozási Osztály (JSZO)	Szabályozási osztályvezető
Általános Jogi Osztály (ÁJO)	Általános jogi osztályvezető
Megfelelési és Működésfejlesztési Osztály (MMO)	Megfelelési és működésfejlesztési osztályvezető

5.3. AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

A Társaság menedzsment értekezleteinek szintjei:

- vezetői értekezlet,
- kibővített vezetői értekezlet.

A vezetői értekezlet résztvevői: a Vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, az üzletági vezetők és ágazati igazgatók, a Vezérigazgatónak közvetlenül alárendelt igazgatók, továbbá a Vezérigazgató által kijelölt, valamint esetileg meghívott egyéb személyek. A Vezérigazgató az értekezletet hetente hívja össze.

A kibővített vezetői értekezlet feladata a résztvevők számára egységes információk biztosítása a Társaság szervezeti egységei tevékenységének aktuális kérdéseiről, az integrált irányítási rendszer működtetéséről, valamint a résztvevők oldaláról érkező, a Társaság működésére vonatkozó felvetések, javaslatok megvitatása. A Vezérigazgató az értekezletet szükség szerint hívja össze.

Az értekezlet résztvevői: a Vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, az üzletági vezetők és ágazati, továbbá szakterületi igazgatók, az osztályvezetők, a stratégiai feladatokat ellátó szakértők, az Üzemi Tanács elnöke és a Vezérigazgató által esetileg meghívott egyéb személyek.

5.4. ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK, FÓRUMOK

5.4.1. LELTÁROZÁSI BIZOTTSÁG

Részletes működését a Társaság vezérigazgatói utasítással kiadott Leltározási Szabályzata rögzíti.

5.4.2. SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG

Részletes működését a Társaság vezérigazgatói utasítással kiadott Selejtezési Szabályzata rögzíti.

5.4.3. CAPEX TANÁCS

A Társaság szervezetén belül a Gazdasági vezérigazgató-helyettes vezetésével CAPEX Tanács működik, amelynek feladatai:

- az éves üzleti tervben jóváhagyott CAPEX felhasználás időszakos áttekintése;
- javaslattétel a Társaság menedzsmentje részére a CAPEX terv módosítására;
- javaslat tétel az éves CAPEX terv összeállításához.

A CAPEX Tanács tagjait a Társaság szervezeti egységeinek vezetői jelölik ki.

A CAPEX Tanács üléseit szükség szerint, a terv és várható kimutatás készítéshez illeszkedve tartja.

5.4.4. ITB FÓRUM

A Társaság szervezetén belül a Biztonsági igazgató vezetésével Informatikai Biztonsági Menedzseri Fórum (ITB Fórum) működik, amelynek feladatai:

- az informatikai biztonsági stratégia és felelőségek meghatározása, felülvizsgálata, módosítása;
- a szervezet működését jelentős mértékben befolyásoló változások követése;
- a biztonság szempontjából kritikus incidensek elemzése, és az eljárások felügyelete;
- a fontosabb biztonsági intézkedések bevezetése, az informatikai biztonság növelésére tett főbb kezdeményezések elbírálása;
- a Társaság informatikai biztonsági helyzetének felmérése, és bemutatása a Társaság vezetésének;
- a biztonság növelését célzó javaslatok kidolgozása a vezetés részére.

Az ITB Fórum tagjai: az ITB Fórumot a Biztonsági igazgató működteti és azon a biztonsági terület mellett minden műszaki üzemeltetési terület, valamint a szolgáltatásfejlesztési terület képviselteti magát.

Az ITB Fórum éves munkatervet készít, amit a Vezérigazgató hagy jóvá.

5.4.5. FEJLESZTÉSI FÓRUM

A Társaságon belül a Üzlet- és szolgáltatásfejlesztési ágazati igazgató irányításával Fejlesztési Fórum működik, amelynek feladatai:

- az új és meglévő szolgáltatások lehetséges fejlesztési irányainak feltárása;
- a felhasználói, illetve ügyféligenyekre alapuló termék, szolgáltatás kialakításához javaslatok kidolgozása.

A Fejlesztési Fórum tagjai: a Fejlesztési Fórumot az Üzlet- és szolgáltatásfejlesztési ágazati igazgató működteti és azon a saját területei mellett az MVIGH alatti műszaki üzemeltetési területek, a Stratégiai és Projekt Igazgatóság és szükség szerint a biztonsági terület képviselteti magát.

A Fejlesztési Fórum az üléseit szükség szerint, de legalább fél évente tartja.

5.4.6. LICENC TANÁCS

A Társaság szervezetén belül a SZÜI vezetésével Licenc Tanács működik a licenc beszerzési folyamatok koordinálására a BI, a KI, az ÜFKI, valamint a KSZO érintett munkatársainak részvételével.

A Licenc Tanács működését külön vezérigazgatói utasítás szabályozza.

5.4.7. OKTATÁSI INFORMÁCIÓS FÓRUM

A Társaság Oktatási Információs Fórumot működtet a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. és a felsőoktatási, kutatási, közgyűjteményi szektor közötti, technológiai fókuszú információcsere megkönnyítése érdekében, továbbá a tervezés, fejlesztés és a nagy, tudományos fókuszú projektek támogatására. Az Oktatási Információs Fórum elnöke a Társaság vezérigazgatója. Az Oktatási Információs Fórumnak az adminisztratív támogatását a VK biztosítja.

Az Oktatási Információs Fórum működését külön ügyrend szabályozza.

6. A TÁRSASÁG BELSŐ IRÁNYÍTÁSI ESZKÖZEI

A Társaság működését, eljárásainak rendjét, valamint feladatainak ellátását belső utasítások, szabályzatok rögzítik, amelyek egy része az ISO 9001 szabvány szerinti minőségirányítási rendszer részét alkotja, ezeket tételesen a Minőségirányítási Kézikönyv sorolja fel (lásd még a 8.8. pontot).

Új szabályzat kiadása, illetve a kiadott szabályzatok módosítása a belső szabályozásban rögzített folyamatok és egyeztetési elvek szerint történik.

7. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐ FELADATAI

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó ágazati igazgatósági vagy szakterületi igazgatósági szintű (igazgatósági jogállású) szervezeti egységektől továbbá a vezérigazgató-helyettesek közvetlen irányítása alá tartozó üzletági, ágazati igazgatósági és szakterületi igazgatósági szintű szervezeti egységek részletes feladatait az általuk kötelezően elkészítendő és a Vezérigazgató által jóváhagyott ügyrendek tartalmazzák. A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó igazgatósági jogállású szervezeti egységek közül azok, amelyek nem tagozódnak további szervezeti egység(ek)re, nem kötelesek ügyrendet készíteni.

A Társaság egyes szervezeti egységeinek fő feladatai a következők:

7.1. AKVIZÍCIÓS IRODA (AMI) FELADATAI

- a) Ellátja a Társaság akvizíciós tevékenységének koordinálását, ennek érdekében:
 - egykapus kapcsolattartási pontként működik a tevékenységébe tartozó feladatok esetében, külső partnerek irányába;
 - koordinálja a Társaság belső szervezeteinek tevékenységét a feladatkörébe tartozó kérdésekben;
 - a feladatkörébe tartozó kérdésekben kapcsolatot tart a Társaság által igénybe vett külső tanácsadókkal, szakértőkkel stb.;
 - koordinálja a feladatkörébe tartozó ügyekben a hatóságokkal, tulajdonosokkal történő kapcsolattartást;
 - közreműködik a Társaság döntéselőkészítő anyagai készítésében;
 - közreműködik és koordinálja a döntést követő akvizíciós folyamatokat.
- b) Közreműködik az akvizíciós tevékenység során a Társaság tulajdonába kerülő szervezetek átmeneti működtetésében, ennek keretén belül:
 - javaslatot tesz a működéshez kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges erőforrás biztosítására;
 - közreműködik a Társaság tulajdonába került szervezetekre vonatkozó stratégiai előterjesztések kidolgozásában és koordinálja azt;
 - Társaságon belül koordinálja az akvizíciós szervezet működésének felügyeletét.
- c) Ellátja a Társaság „merge”-dzel kapcsolatos (beolvadási) tevékenységének koordinálását, ennek keretén belül:
 - javaslatot tesz a beolvadási folyamatot támogató szakértők kiválasztására;
 - koordinálja a beolvadási folyamatban részt vevő belső és külső szervezetek tevékenységét.

7.2. HR IGAZGATÓSÁG (HRI) FELADATAI

7.2.1. HR FEJLESZTÉSI OSZTÁLY (HRFO) FELADATAI

- a) a képzési-fejlesztési igények felmérése, az éves képzési terv összeállítása;
- b) rendszeres és ad-hoc statisztikák készítése a képzések igénybevételéről, a képzési költségek alakulásáról;
- c) munkavállalói képzésekhez kapcsolódó tanulmányi szerződések elkészítése és nyilvántartása, a jóváhagyott képzéseken történő részvételek szervezése, biztosítása;
- d) képzésekkel kapcsolatos beszerzési eljárásokban való közreműködés;
- e) toborzás-kiválasztással összefüggő feladatok ellátása, nyilvántartása, riportolása;

- f) módszertanok biztosítása a szervezeti kompetenciák, tudás és képességek meghatározásához, felméréséhez, értékelések elkészítéséhez, társasági kompetencia mátrix elkészítése, karbantartása;
- g) belső elégedettség felmérések végzése, társasági szintű koordinációja, akciók tervezése és nyomon követése (munkatársi véleményfelmérés);
- h) szervezet-átalakítási folyamatok módszertani támogatása;
- i) kultúrafejlesztéshez kapcsolódó programok kidolgozásában, megvalósításában való részvétel;
- j) a HR terület folyamatmenedzsment rendszerének kialakítása és működtetése, a szakterület szabályozóinak megfelelően;
- k) onboarding program kidolgozása, működtetése;
- l) vezetőfejlesztési és utánpótlási rendszer kidolgozása és működtetése;
- m) mentorprogram kidolgozása és működtetése;
- n) kulcsmunkatársi megtartó program kialakítása, szabályozása, működtetése;
- o) teljesítményértékelő rendszer kidolgozása, működtetése, fejlesztése, a folyamat teljes körű támogatása;
- p) munkaköri besorolási rendszer kialakítása, fejlesztése;
- q) elismerési rendszerek kialakítása, működtetése (pl. Év Embere), teljes körű koordinálása;
- r) munkatársi ajánlási rendszer kidolgozása és működtetése;
- s) HR kommunikáció működtetése;
- t) a munkavállalók jóléti célú juttatási rendszerének kidolgozása;
- u) diákok, gyakornokok foglalkoztatási lehetőségeinek kidolgozása, iskolaszövetkezetekkel, oktatási intézményekkel kapcsolattartás, együttműködési megállapodások megkötése;
- v) a HR integrált informatikai rendszerre vonatkozó szolgáltatási, üzemeltetési szerződés szerinti feladatok koordinálása, kapcsolattartás a szolgáltatóval;
- w) a HR integrált informatikai rendszer fejlesztési igényeinek meghatározása, szakmai specifikációk készítése, megvalósítási projekteknél való részvétel, szakmai tesztek elvégzése.

7.2.2. HR SZOLGÁLTATÁSI OSZTÁLY (HRSZO) FELADATAI

- a) HR kontrolling feladatok ellátása, létszám tervek, várhatók és tény elemzések készítése a meghatározott irányelvek alapján;
- b) részvétel a Társaság üzleti tervének elkészítésében, különös figyelemmel a létszám- és béradatok szolgáltatására;
- c) bérfejlesztési, javadalmazási és béren kívüli juttatásra vonatkozó javaslatok elkészítése, kidolgozása;
- d) vezetői HR döntések előkészítésének támogatása;
- e) munkaerő piaci és javadalmazási benchmark felmérésekben való részvétel, elemzések, javaslatok készítése;
- f) társasági és EU-s projektek személyi jellegű költség elszámolásainak kalkulációja, együttműködés a gazdasági területtel;
- g) KSH, hatósági, társasági adatszolgáltatások elkészítése;
- h) szervezeti változások menedzselésében való részvétel, gazdaságossági számítások készítése, szervezeti változásokat követő táblák kezelése;
- i) a munkavállalók anyagi érdekeltségi rendszerének kidolgozása (pl. prémium, jutalom, célfeladat);
- j) a béren kívüli juttatási rendszer működtetése (pl. cafeteria), végzi a nyilatkozatokat a szabályozói előírásoknak megfelelően;

- k) kapcsolattartás a Társaság HR ügyviteli szolgáltatójával a bérigazgatási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatok intézése érdekében;
- l) a humán erőforrás gazdálkodással összefüggő személyes adatok védelmének biztosítása az adatvédelmi szabályozókban meghatározott követelmények szerint, együttműködve a társasági adatvédelmi felelőssel;
- m) foglalkoztatási ajánlatok elkészítése, jóváhagyása, küldése;
- n) a munkavállalók munkaviszonyával, annak változásával kapcsolatos munkaügyi adminisztráció;
- o) szervezeti egység vezetők HR szakmai támogatása;
- p) a munkaügyi nyilvántartás naprakészen tartása, az integrált HR rendszer működtetése, az optimális munkarendek kialakítása;
- q) munkaköri leírások készítésének koordinálása, nyilvántartása;
- r) munkaviszony- és kereset igazolások, egyéb jogszabály által meghatározott igazolások kiadása;
- s) munkabérből történő levonások, letiltások nyilvántartása, ügyintézése;
- t) főálláson kívüli foglalkoztatási ügyek intézése (pl. megbízás);
- u) munkába járás és hazautazáshoz kapcsolódó költségtérítés igények és elszámolások kezelése;
- v) munkavállalói nyilatkozatok (pl. cafeteria, adózás, pótszabadság, összeférhetetlenség, bankszámlaszám) végrehajtása, nyilvántartása;
- w) munkaviszony megszüntetéshez kapcsolódó értesítések, megállapodások elkészítése, kiléptetés indítása;
- x) munkaviszony megszüntetéssel kapcsolatos (fluktuációs) kérdőívek felvétele, fluktuációelemzések készítése;
- y) a külső önkéntes pénztárszolgáltatókkal (egészség- és nyugdíjpénztárak) történő szerződések megkötése, kapcsolattartás;
- z) az előzetes, időszakos, munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok kezdeményezése, szervezése, nyilvántartása;
- aa) lakáscélú támogatással kapcsolatos feladatok ellátása;
- bb) a munkavállalók külföldi utazásával összefüggő kiküldetési rendelvény kiállítása, a napidíj számfejtésének és a munkabért érintő költségelszámolás intézése;
- cc) atipikus foglalkoztatási formák keretrendszerének kialakítása;
- dd) munkajogi támogatás a Társaság jogi szakterületével együttműködve;
- ee) szakterületi szabályozások elkészítése;
- ff) a Vezérigazgató felhatalmazása alapján kapcsolattartás az érdekképviselői szervezettel, a „munkáltató” jog- és felelősségi körébe tartozó kérdések képviselője, érdekegyeztető tárgyalásokon részvétel.

7.3. BIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG (BI) FELADATAI

7.3.1. BIZTONSÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSI TERÜLETÉNEK FELADATAI

Az alárendelt osztályok közreműködésével ellátja:

- a) a Társaság kritikus infrastruktúravédelmi tevékenységével és annak koordinálásával összefüggő feladatokat;
- b) a Társaságnak, mint kritikus infrastruktúrát üzemeltető kritikus szervezetnek az ezen minőségéből adódó feladatokat és a hozzá kapcsolódó feladatokat;
- c) a kritikus szervezet ellenállóképességével összefüggő feladatokat;
- d) a biztonsági vezetői feladatokat, így különösen az alábbi feladatokat:

- a biztonsági vezető ellátja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben rögzített feladatokat. Hatáskörébe tartozik a Társaság minősített adatainak kezeléséről, védelméről való gondoskodás, a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok koordinálása; a minősített adat védelmét biztosító személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági rendelkezések fenntartásának ellenőrzése, a Társaság titkos ügykezelői tevékenységének felügyelete;
 - a vonatkozó belső szabályzatban meghatározott körben és eljárásrend szerint a biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait;
 - a biztonsági vezető feladata ellátása során együttműködik a Biztonsági igazgatóval és beszámol a Vezérigazgatónak;
- e) a nemzeti minősített adatkezelés (TÜK) társasági rendszerének működtetésével kapcsolatos szabályozási, képzési, ellenőrzési feladatokat;
- f) a nemzeti minősített adatok és üzleti titoknak minősülő adatok védelmével összefüggő feladatokat.

7.3.2. HUMÁN- ÉS ADATBIZTONSÁGI OSZTÁLY (BHABO) FELADATAI

- a) személyi biztonsági szabályzat és eljárásrend kidolgozása;
- b) munkakörök biztonsági szempontú besorolása;
- c) a kritikus munkakörben foglalkoztatott személyekkel összefüggő feladatok ellátása;
- d) személyek háttérellenőrzése;
- e) személyek munkaviszonyának létrejöttével, módosulásával és megszűnésével összefüggő biztonsági feladatok végrehajtása;
- f) humánkockázati prevenciók feladatok ellátása cégcsoporton belül és alvállalkozói szinten, prioritási vizsgálatok kezdeményezése, egyedi beléptetési eljárások fizikai hozzáférési feltételeinek biztosítása;
- g) a társasági rendszerekhez és szolgáltatásokhoz történő hozzáférésekkel összefüggő megállapodások létrehozása, felügyelete és ellenőrzése;
- h) külső személyekhez kapcsolódó biztonsági követelmények kidolgozása és fenntartása;
- i) esetlegesen szükségessé váló biztonsági és fegyelmi vizsgálatok lefolytatása és szükség szerinti intézkedési javaslatok megfogalmazása;
- j) a Társaságnak, mint kritikus infrastruktúrát üzemeltető kritikus szervezetnek az ezen minőségéből adódó feladatainak ellátásában közreműködik;
- k) a biztonsági vezetői feladatok ellátásában közreműködik;
- l) a nemzeti minősített adatok és üzleti titoknak minősülő adatok védelmével összefüggő feladatok ellátásában közreműködik;
- m) a kritikus szervezet ellenállóképességével összefüggő feladatok ellátásában közreműködik;
- n) védelmi és igazgatási tisztviselői tevékenység végzése;
- o) a biztonsági és védelmi tevékenységek összehangolásáról szóló 2021. évi XCIII. törvény végrehajtásával összefüggő tevékenység irányítása;
- p) ellátási, beszállítói lánc kockázatkezelésével összefüggő szabályzat, eljárásrend kidolgozása és a kapcsolódó ellenőrzésekkel együtt ezek végrehajtása;
- q) beszállítók értékelése és felülvizsgálata adott rendszerellelemmel vagy rendszerszolgáltatással kapcsolatos ellátási láncból eredő kockázatok csökkentése érdekében;
- r) BI igazgatósági szintű adminisztrációjának irányítása, teljes körű dokumentálás biztosítása;
- s) a BI éves szabályzatfelülvizsgálati tevékenységének koordinálása és végrehajtása;
- t) az éves biztonsági ellenőrzési terv éves felülvizsgálatának koordinálása és végrehajtása;
- u) a biztonsági oktatási terv éves felülvizsgálatának koordinálása és végrehajtása;

- v) éves és egyedi beléptetési engedélyek beszerzése, naprakészen tartása;
- w) a nemzetbiztonsági ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatok ellátása;
- x) a titkos ügyiratkezelés ügyviteli és irattárazási feladatainak ellátása.

7.3.3. KIBERBIZTONSÁGI OSZTÁLY (BKBO) FELADATAI

- a) kezdeményező részvétel a Társaság informatikai biztonsági stratégiájának és szabályrendszerének kialakításában, érvényre juttatásának segítése, betartásának ellenőrzése;
- b) a Társaság által üzemeltetett információs rendszerek biztonsági felügyelete;
- c) kiberbiztonsági incidensek kivizsgálása, szükséges intézkedések kezdeményezése;
- d) különleges jogrendi időszakai, valamint védelmi és biztonsági célú tervek kidolgozása, időszakos felülvizsgálata, oktatása, gyakoroltatása;
- e) katasztrófaelhárítási, helyreállítási és üzletmenet-folytonossági tervek készítésének kezdeményezése, koordinálása, a meglévő tervek működőképességének ellenőrzéséhez szükséges képzések, rendszeres gyakorlatok szervezése, irányítása;
- f) jogszabályban meghatározott információbiztonsági felelősi feladatok ellátása;
- g) a Társaság munkavállalói számára információbiztonság tudatosítást növelő oktatások, képzések szervezésében, megtartásában való közreműködés;
- h) az ITB Fórum működtetésével összefüggő koordinációs és dokumentálási feladatok ellátása;
- i) a Társasági szintű információbiztonság irányítási rendszer (IBIR) vezetői feladatok ellátása;
- j) a Társaságnál alkalmazott titkosító eszközök, rendszerek felügyeletének ellátása, kulcsmenedzsmentjével kapcsolatos feladatok végzése;
- k) beltéri lefedettség kiépítéséhez kapcsolódó biztonsági ellenőrzési feladatok ellátása.

7.3.4. FIZIKAI INFRASTRUKTÚRAVÉDELMI OSZTÁLY (BFIVO) FELADATAI

- a) a Társaság tevékenységi körébe tartozó hálózatokat érintő rendkívüli események kivizsgálása, beavatkozást igénylő biztonsági incidensek esetére reagáló képesség biztosítása;
- b) a Társaság tevékenységi körébe tartozó hálózatok és a Társaság telephelyei infrastruktúrájának fizikai biztonságával összefüggő 24 órás biztonsági diszpécseri felügyelet fenntartása (a Száva utcai épületfelügyeleti tevékenység ellátása), üzemeltetési, fejlesztési, feladatok ellátása;
- c) a Társaság tevékenységi körébe tartozó hálózatok fizikai biztonságával kapcsolatos rendszerfejlesztések megtervezése, menedzselése;
- d) belépőkártya készítés és behatolásjelző jogosultságainak beállítása;
- e) a Társaság tevékenységi körébe tartozó hálózatok élőerős őrzésvédelmével kapcsolatos feladatok ellátásának irányítása, ellenőrzése, szerződéses kapcsolatok kezelése;
- f) szerződés alapján biztonsági szolgáltatások nyújtása a Társaság tevékenységi körébe tartozó hálózatok üzemeltetésében közreműködő más szervezetek részére;
- g) az Társaság tevékenységi körébe tartozó hálózatok objektumaiba és a Társaság egyéb objektumaiba történő belépés ellenőrzése;
- h) a Társaság tevékenységi körébe tartozó hálózatok tűzvédelmével kapcsolatos rendszerfejlesztések megtervezése, a tűzvédelemmel kapcsolatos üzemeltetési szerződések szakmai irányítása, ellenőrzése, tűzvédelmi szakhatósági kapcsolattartás;
- i) a Társaság székhelyén a fegyveres objektumvédelem megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- j) az infrastruktúrát érintő lopások, rongálások, vagyonvédelmi visszaélések, incidensek kivizsgálása, rendőrségi eljárások kezdeményezése, szervezése;

- k) a Társaság kiértékelési rendszerének működtetése;
- l) a Társaság székhelyének egészére vonatkozó védelmi feladatok ellátásával kapcsolatos ügyeleti tevékenység végzése;
- m) a fizikai védelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos oktatási anyagok készítése, élön tartása.

7.3.5. HÁLÓZATBIZTONSÁGI OSZTÁLY (BHBO) FELADATAI

- a) a Társaság tevékenységi körébe tartozó hálózatok forgalmazását érintő rendkívüli események kivizsgálása;
- b) a Társaság tevékenységi körébe tartozó hálózatok más távközlési rendszerekhez történő kapcsolásának biztonsági felügyelete;
- c) monitoring funkciók biztosítása, monitoring alrendszer működtetése;
- d) a Társaság tevékenységi körébe tartozó hálózatok és más elektronikus hírközlési szolgáltatások vonatkozásában adatszolgáltatás a jogosult szervezetek részére;
- e) a Társaság szolgáltatásai és termékfejlesztése terén a társterületek technikai adatszolgáltatással való támogatása, továbbá forgalmi adatelemzések készítése;
- f) a Társaság tevékenységi körébe tartozó hálózatok végberendezései azonosításának, forgalmazásuk bizalmasságának biztosítása, titkosításának felügyelete;
- g) a Központi VPN menedzsment felügyelet folyamatos működtetése, működésének biztosítása, az EDR erőforrás gazdálkodás ellátása, az alapvető jogosultságok kezelése;
- h) a Rendészeti VPN, FKB VPN és egyedi szerződések alapján más szervezetek menedzsment illetékességi körébe tartozó VPN-jei menedzselésének, forgalmi erőforrás gazdálkodásának biztosítása, jogosultságok kezelése, együttműködés feltételeinek megteremtése normál és rendkívüli intézkedéseket igénylő, továbbá vészhelyzeti és katasztrófa időszakokban egyaránt;
- i) az EDR központi stratégiai tartalékkészlettel összefüggő üzemeltetési és forgalomszervezési feladatok ellátása, stratégiai készlet nyilvántartása;
- j) a 96-os VPN-hez tartozó VPN menedzseri feladatok ellátása;
- k) az általános ügyfélszolgálati tevékenység ellátása, a felhasználók hibabejelentéseinek fogadása, nyilvántartása és az elsődleges hibaelhárítás elvégzése 19-07 óra között;
- l) az EDR végberendezésekkel kapcsolatos licencgazdálkodási feladatok elvégzése;
- m) a megnövekedett EDR használatból járó rendezvények, katasztrófahelyzetek, rendvédelmi események kapcsán az EDR híradásszervezéssel kapcsolatos tevékenységek koordinációja, valamint kapcsolattartás a felhasználó szervezetekkel;
- n) EDR végberendezések és azok működtető szoftvereinek előzetes biztonsági vizsgálatának szervezése és irányítása, valamint azok EDR rendszerben történő alkalmazhatóságának minősítése;
- o) a kormányzati célú hálózatokról szóló Korm. rendelet alapján az egyedi finanszírozási körbe tartozó, az EDR-hez csatlakozni kívánó felhasználók biztonsági szempontú vizsgálata;
- p) a Társaság felelősségi körébe tartozó EDR Használati Szabályzatok kidolgozása, EDR felhasználók VPN használati szabályzatainak elbírálása, alkalmazásuk ellenőrzése;
- q) az EDR-hez csatlakozni kívánó felhasználók rádiós forgalmi struktúrájának kialakítása és az EDR erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése;
- r) a rendelkezésre álló EDR erőforrások felhasználók közötti megosztásának koordinálása, a prioritizálási beállítások végrehajtása a felhasználói igények figyelembe vételével, valamint torlódáskezelés;
- s) szélessávú EDR végberendezések és EDR alkalmazások hálózatbiztonsági vonatkozású jellemzőinek felügyelete, kezelése;

- t) hatóságok (NKI CSIRT; BM OKF), ügyeleti szolgálatok (NMHH OIHF), tulajdonos és társszervek irányába történő adatszolgáltatás a bekövetkezett eseményekről, incidensekről, szolgáltatáskimaradásokról.

7.4. STRATÉGIAI ÉS PROJEKT IGAZGATÓSÁG (SPI) FELADATAI

7.4.1. STRATÉGIAI ÉS PROJEKT IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSI TERÜLETÉNEK FELADATAI

- a) az Alapító által meghatározott és a Társaság menedzsmentje által jóváhagyott irányvonalak alapján felelős a vállalati stratégia megalkotásának koordinációjáért;
- b) módszertani támogatást nyújt a vállalati részstratégiák elkészítéséhez és felügyeli azok vállalati stratégiához való illeszkedését;
- c) felelős az elfogadott vállalati stratégia megvalósulásának nyomon követéséért, rendszeres felülvizsgálatért;
- d) támogatja a menedzsment stratégiai döntéseit, gyűjti és konszolidálja az ezekhez kapcsolódó információkat, különös tekintettel a Társaság üzletmenetét befolyásoló tulajdonosi és vezérigazgatói irányelvekre, döntésekre;
- e) a Vezérigazgató felkérésére stratégiai elemzéseket végez;
- f) szakmai kapcsolatot tart az Alapító, a kormányzati és közigazgatási szervek, illetve intézmények, valamint piaci szereplők, egyéb partnerek stratégiai területeivel;
- g) irányítja a Nemzetközi Kapcsolatok Osztály munkáját és koordinálja a vállalat nemzetközi kapcsolatait, feladatait;
- h) javaslatot tesz a Vezérigazgató felé a kiemelt projektek meghatározására, minősítésére;
- i) a Társaság nem normál üzletmenetébe tartozó, több szakterület tudását, közreműködését igénylő feladatok (Projektek) működésének felügyelete, koordinációja;
- j) elkészíti a Projekt Alapító Dokumentumokat (a továbbiakban: PAD) és utóköveti – az elfogadott PAD-ok alapján – a projektek megvalósítását;
- k) biztosítja a folyamatba épített, valamint vezetői elrendelés alapján egyedi projekt folyamatminőség-biztosítási tevékenységeket;
- l) igény szerinti támogatást nyújt a projektek szponzorai, PIB elnökei számára módszertani kérdésekben;
- m) gondoskodik a projektdokumentációk és kapcsolódó nyilvántartások adminisztratív és minőségi megfelelőségéről;
- n) segíti a projektek megvalósításához szükséges erőforrások feltérképezését, tervezését, javaslatot tesz a projektek megvalósulásához szükséges szakértők bevonására és a humán-erőforrásigényre vonatkozóan;
- o) a projekt tapasztalatok alapján kialakítja és karbantartja a módszertani tudástárát;
- p) együttműködik a projektek ellenőrzését végző szakemberekkel.
- q) az Üzlet- és szolgáltatásfejlesztési ágazati igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően javaslatot tesz a Vezérigazgató részére új termékek és szolgáltatások bevezetésére;
- r) részt vesz a stratégiai és üzleti tervezésben;
- s) részt vesz az értékesítési és termék stratégia meghatározásában és képviseli a stratégia implementációját az egyes termék- és szolgáltatásfejlesztési folyamatokban;
- t) közreműködik a Társaság stratégiájából leképezett termék- és szolgáltatásfejlesztési stratégia megalkotásában, megvalósításában és visszamérésében.

7.4.2. STRATÉGIAI OSZTÁLY (SO) FELADATAI

- a) az Alapító által meghatározott és a Társaság menedzsmentje által jóváhagyott irányvonalak alapján felelős a vállalati stratégia megalkotásának koordinációjáért;
- b) módszertani támogatást nyújt a vállalati részstratégiák elkészítéséhez és felügyeli azok vállalati stratégiához való illeszkedését;
- c) felelős az elfogadott vállalati stratégia megvalósulásának nyomon követéséért, rendszeres felülvizsgálataért;

- d) támogatja a menedzsment stratégiai döntéseit, gyűjti és konszolidálja az ezekhez kapcsolódó információkat, különös tekintettel a Társaság üzletmenetét befolyásoló tulajdonosi és vezérigazgatói irányelvekre, döntésekre;
- e) a Vezérigazgató felkérésére stratégiai elemzéseket végez;
- f) szakmai kapcsolatot tart az Alapító, a kormányzati és közigazgatási szervek, illetve intézmények, valamint piaci szereplők, egyéb partnerek stratégiai területeivel;
- g) vezérigazgatói delegálás alapján kapcsolatot tart fenn hazai és nemzetközi szakmai és tudományos szervezetekkel;
- h) javaslataival segíti a JSZO feladatellátását a DMÜ-től érkező kormányzati előterjesztések, jogi normák, jelentések és egyéb döntéselőkészítő vagy döntéshozó anyagok Társaságon belüli koordinációja során, így különösen a kompetens véleményezői kör (azaz a szakmailag illetékes területek) pontos meghatározásában működik közre a JSZO oldalán;
- i) vezérigazgatói feladatszabás alapján egyéb kapcsolódó szakmai feladatok ellátása.

7.4.3. PROJEKTMENEDZSMENT OSZTÁLY (PMO) FELADATAI

- a) a Társaság nem normál üzletmenetébe tartozó és/vagy több szakterület tudását, közreműködését igénylő feladatok (projektek) működésének felügyelete, koordinációja;
- b) a projektek folyamatos működésének támogatása, a projektfolyamatok működésének és összehangoltságának felügyelete, igény szerinti támogatás nyújtása a projektek szponzorai, PIB elnökei számára módszertani kérdésekben;
- c) a projektek zökkenőmentes megvalósításához nélkülözhetetlen információk, dokumentumok rendszerezésének felügyelete;
- d) segíti a projektek megvalósításához szükséges erőforrások feltérképezését, tervezését, javaslatot tesz a projektek megvalósulásához szükséges szakértők bevonására és a humán erőforrásigényre vonatkozóan;
- e) gondoskodik szükség szerinti projektdokumentációs és nyilvántartó rendszer kialakításáról és működtetéséről;
- f) a projektek lezárásával kapcsolatos záró dokumentációk elkészítésének felügyelete;
- g) a projekt-tapasztalatok alapján kialakítja és karbantartja a módszertani tudástárat és a projektekhez kapcsolódó dokumentum-sablonokat;
- h) együttműködik a projektek ellenőrzését végző szakemberekkel;
- i) vezérigazgatói feladatszabás alapján egyéb kapcsolódó szakmai feladatok ellátása.
- j) elkészíti a Projekt Alapító Dokumentumokat (a továbbiakban: PAD) és utóköveti – az elfogadott PAD-ok alapján – a projektek megvalósítását;
- k) biztosítja a folyamatba épített, valamint vezetői elrendelés alapján egyedi projekt folyamat-minőségbiztosítási tevékenységeket;
- l) a projektekben kitűzött mérföldkövek és minden jellegű határidőnyilvántartások működésének folyamatos nyomon követése, felügyelete;
- m) felügyeli és ellenőrzi az egységes projektdokumentációs rendszer naprakész használatát;
- n) a projektekhez kapcsolódó események, rendezvények (különösen projekttalálkozók, belső vagy külső értekezletek, ülések, tájékoztatók) előkészítésének és szervezésének támogatása;
- o) igény esetén tevékenységi jelentések, összegzések, riportok, döntéselőkészítő és háttéranyagok készítése vagy ezen anyagok összeállításának koordinációja;
- p) ellátja a lezárt és fenntartási időszak alatt lévő projektekkel kapcsolatos feladatokat (pl. éves jelentés elkészítése);
- q) a projektekkel kapcsolatos kommunikációs feladatok előkészítése a **DMÜ Kommunikációs Igazgatóságával** együttműködve,
- r) kijelölt kommunikációs szakértővel együttműködve;
- s) együttműködik a projektek ellenőrzését végző szakemberekkel;
- t) vezérigazgatói feladatszabás alapján egyéb kapcsolódó szakmai feladatok ellátása;
- u) felelős a kormányzati döntésnek megfelelően létrehozott Hálózatkonszolidációs Projekt (a továbbiakban: Projekt) működtetéséért;

- v) ellátja a Projekt általános feladatainak támogatását, biztosítja a szükséges külső szakértők bevonását;
- w) a napi működést a Projekt adminisztratív kereteinek kialakításával, működtetésével, a dokumentációs rend megfelelő fenntartásával biztosítja;
- x) szervezi és működteti a projektszervezetet, ellátja a szükséges támogató funkciókat az alábbiak szerint részletezve:
 - a Projekt folyamatos működésének támogatása, a projektfolyamatok nyomon követése és összehangolása;
 - a Projektben kitűzött mérföldkövek és minden jellegű határidő nyilvántartása és folyamatos nyomon követése, riportok készítése;
 - a Projekthez kapcsolódó események, rendezvények (különösen projekttalálkozók, belső vagy külső értekezletek, ülések, tájékoztatók) teljes körű előkészítése és szervezése;
 - a Projekt teljes körű adminisztrációs és dokumentációs feladatainak ellátása;
 - a Projekt kapcsán folytatott levelezés során a levéltervezetek előkészítése és aláírásra felterjesztése a Vezérigazgató részére;
 - részvétel a Projekt keretében szervezett értekezleteken és szükség esetén jegyzőkönyv vezetése, valamint emlékeztető készítése;
 - igény esetén tevékenységi jelentések, összefoglalók, riportok, döntéselőkészítő és háttéranyagok készítése vagy ezen anyagok összeállításának koordinációja;
 - a Projekt lezárásával kapcsolatos záró dokumentációs feladatok ellátása;
 - kapcsolattartás a projektszervezetben belül (Projekt Irányító Bizottság, Projektvezető, Minőségbiztosító, Munkacsoportok), valamint a Projektben résztvevő külső partnerekkel, tanácsadókkal;
 - a Projekt zökkenőmentes megvalósításához nélkülözhetetlen információk, dokumentumok rendszerezése;
 - a Projekttel kapcsolatos kommunikációs feladatok előkészítése a DMÜ Kommunikációs Igazgatóságával együttműködve.

7.4.4. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK OSZTÁLY (NKO) FELADATAI

- a) nemzetközi és hazai projektmenedzsment szakmai szervezetekkel való kapcsolat kialakítása és fenntartása;
- b) a nemzetközi szervezetekben való Pro-M tagságok nyilvántartása;
- c) a készenléti jellegű nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok ellátásának koordinációja;
- d) részt vesz páneurópai oktatási és kutatóhálózati (GÉANT) fejlesztésekben és más, nemzetközi fejlesztési projekteken;
- e) ellátja az Európai Bizottság BCO Network tagságából eredő feladatokat;
- f) kapcsolatot tart más nemzeti oktatási és kutatóhálózatokkal (NREN), tagintézményekkel, partner szervezetekkel;
- g) közreműködik a nemzetközi együttműködést érintő jogszabályi megfelelés kialakításában, követi a jogszabályi változásokat;
- h) gondoskodik a nyílt tudományos együttműködésekben történő részvételről;
- i) a nyílt tudományt támogató és kutatási szolgáltatások továbbfejlesztésében, a nemzetközi integrációban közreműködik;
- j) nyomon követi az EU-s és egyéb nemzetközi forrásokból finanszírozott pályázati lehetőségeket, támogatja kapcsolódó nemzetközi jó gyakorlatok összegyűjtését és alkalmazását;
- k) közreműködik a közvetlen EU-s és egyéb nemzetközi forrásokból finanszírozott projektek projektötleteinek kidolgozásában, együttműködésben az összes érintett egyéb szervezeti egységgel;

- l) nemzetközi projektek esetében összehangolja és ellátja az erőforrás tervezés, az adminisztrációs és a dokumentációs tevékenységeket;
- m) részt vesz a nemzetközi projektek megvalósításában a projekt munkatervében meghatározott feladatok szerint;
- n) a nemzetközi együttműködésből fakadó ötletekkel segíti az ÜSZFI munkáját;
- o) munkavállalók kiküldetéséhez, utazásához kapcsolódó beszerzési eljárás lebonyolítása és közreműködés az igénylővel az utazás megszervezésében.

7.5. JOGI ÉS MEGFELELÉSI IGAZGATÓSÁG (JMI) FELADATAI

7.5.1. SZABÁLYOZÁSI OSZTÁLY (JSZO) FELADATAI

- a) jogi normák előkészítéséhez kapcsolódó, jogi szakértelmet igénylő feladatok ellátása, továbbá szabályozásokkal összefüggő egyéb jogtanácsosi tevékenység ellátása;
- b) a Társaság belső normatív intézkedéseinek (szabályozások) tervezeteinek ellenőrzése a jogi és formai követelmények betartása szempontjából, kooperációban az MMO-val;
- c) rendszeres jogszabályfigyelések készítése és relevanciától függően az érintett szakterületek tájékoztatása a Társaság tevékenységét érintő új jogszabályokról, jogszabályi változásokról;
- d) a DMÜ-től érkező kormányzati előterjesztések, jogi normák, jelentések és egyéb döntéselőkészítő vagy döntéshozó anyagok Társaságon belüli koordinációja, kooperációban az SO-val;
- e) munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos iratminták előkészítése (ezen belül különösen munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, atipikus munkavégzési formákra és tanulmányi szerződésekre irányuló minták stb. kialakítása), HRSZO-val együttműködve;
- f) a Társaság belső normatív intézkedéseinek (szabályozások) kiadmányozásához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
- g) a Vnytv. szerinti vagyonynyilatkozatások elvégzése.

7.5.2. ÁLTALÁNOS JOGI OSZTÁLY (ÁJO) FELADATAI

- a) a Társaság értékesítési, szerződéskötési folyamataiban, valamint beszerzési és közbeszerzési eljárásaiban a jogi szakértelem biztosítása, a szerződések elkészítése és véglegesítése;
- b) egyéb általános jogtanácsosi feladatok és tevékenység ellátása;
- c) a külső ügyvédi iroda tevékenységének szakmai felügyelete;
- d) társasági szintű adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása, a Társaság belső normatív intézkedéseinek (szabályozások) tervezeteinek ellenőrzése adatvédelmi szempontok alapján, az MMO-val együttműködésben.

7.5.3. MEGFELELÉSI ÉS MŰKÖDÉSFEJLESZTÉSI OSZTÁLY (MMO) FELADATAI

- a) a Társaság belső normatív intézkedéseinek (szabályozások) tervezeteinek ellenőrzése – a Gtbr. vonatkozó rendelkezéseiben meghatározottak szerint – a megfelelésért felelős feladataihoz kapcsolódó jogszabályi szempontrendszer alapján, kooperációban az ÁJO-val és a JSZO-val;
- b) a Társaság belső kontrollrendszerének működtetése, a Gtbr.-ben meghatározott feladatok ellátása, így különösen, de nem kizárólagosan a megfelelési és integritás tanácsadói feladatok ellátása, a Társaság belső kontrollrendszerének működéséhez támogatás nyújtása az első számú vezető részére, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításához és a kialakított belső kontrollrendszer karbantartásához és fejlesztéséhez kapcsolódó feladatok ellátása;
- c) a Társaság Integrált Kockázatkezelési Rendszerének működtetése, fejlesztése, koordinálása;
- d) a Társaság panaszbejelentő rendszerének működtetése, az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása;
- e) Ellenőrzési Nyomvonal Szabályzat és folyamatkatalógus elkészítése;

- f) a szervezet működésfejlesztési tevékenységének irányára vonatkozó javaslatok elkészítése és azok megvalósulásának koordinálása;
- g) működteti, koordinálja és folyamatosan fejleszti a Társaság működés és folyamatfejlesztési rendszerét. Ennek keretében:
 - (i.) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban javaslatokat fogalmaz meg, a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok feltárása, és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - (ii.) ellátja a belső szabályozó dokumentumokban megfogalmazott működésfejlesztési-folyamatfejlesztési feladatokat;
 - (iii.) irányítja és végrehajtja a belső funkciókkal és folyamatokkal kapcsolatos, a szervezéshez/irányításhoz társítható működésfejlesztési, működéshatékonysági fejlesztéseket, változtatásokat;
 - (iv.) feladata a folyamatszabályozás és minőségirányítási tevékenység során feltárt, a Társaság működési hatékonyságát javító fejlesztési igények azonosítása, részvétel az üzleti igény megfogalmazásában az érintett folyamatgazda területtel, és az IT szakterülettel együttműködésben;
- h) felelős a Társaság Integrált Irányítási Rendszerének működtetéséért, fejlesztéséért, külső tanúsításáért;
- i) ellátja a Társaság minőségirányítási és folyamatszabályozási tevékenységéhez kapcsolódó külső és belső adatszolgáltatások határidőre történő biztosítását;
- j) vezetőségi átvizsgálás keretében rendszeres időközönként (legalább évente) beszámol a Vezérigazgató részére az Integrált Irányítási Rendszer működéséről;
- k) tervezi, előkészíti és szervezi a belső minőségügyi felülvizsgálatokat, integrált belső auditokat;
- l) a Társaság ISO tanúsítványainak megszerzése, fenntartása, megújítása során közreműködés, kapcsolattartás, koordináció, továbbá a belső auditálással kapcsolatban koordináció, kapcsolattartás és irányításvezetési feladatok ellátása az auditálási eljárás lefolytatásában, az első számú vezető által meghatározott körben;
- m) folyamatosan együttműködik a biztonsági szakterülettel a Társaság működésével és az Integrált Irányítási Rendszerrel kapcsolatos feladatokat illetően;
- n) a vonatkozó vezérigazgatói utasításban foglaltak szerint a társasági szabályozások felülvizsgálati ütemezésének elkészítése, a teljesítés monitorozása a VK és a JSZO közreműködésével;
- o) a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról szóló 2023. évi CI. törvény (Nahtv.) szerinti szervezeti adatfelelősi feladatok ellátása;
- p) szakértői, tanácsadói tevékenység (előző feladatkörei tekintetében); a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével, különösen a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatok továbbfejlesztésében; javaslatok megfogalmazása a Társaság működése eredményességének növelése, a belső kontrollrendszer és a szabályozó rendszerének javítása, továbbfejlesztése érdekében.

7.6. VEZÉRIGAZGATÓI KABINET (VK) FELADATAI

7.6.1. VEZÉRIGAZGATÓI KABINETVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSI TERÜLETÉNEK FELADATAI

- a) a Vezérigazgató által delegált társasági feladatok koordinálása;
- b) a Vezérigazgató részére dokumentum minőségbiztosítási és dokumentum előkészítési, illetve döntéselőkészítési feladatok ellátása;
- c) titkársági és előkészítő feladatok ellátása a Vezérigazgató részére;

- d) a Vezérigazgató által kiadott, a vezetői értekezleteken meghatározott, valamint az Alapító által szabott feladatokkal, továbbá külső szervtől kapott véleményezési feladatokkal kapcsolatos monitoring (koordinációs, nyilvántartási és nyomon követési) feladatok ellátása;
- e) a Társaság közszolgáltatási szerződéseiben és azok mellékleteiben előírt tájékoztatás és jelentési kötelezettségek végrehajtásának koordinációja, továbbá a szakmai felügyeleti szervtől érkező egyes adatszolgáltatási igények és megkeresések megválaszolásának koordinációja (adatszolgáltatás);
- f) a DMÜ-től érkező adatszolgáltatási és egyéb – a 7.6.1. pont d) alpontja szerinti tárgykörbe nem tartozó – megkeresések Társaságon belüli koordinációja, továbbá a JSZO akadályoztatása esetén a DMÜ-től érkező kormányzati előterjesztések, jogi normák, jelentések és egyéb döntéshozó vagy döntéshozó anyagok Társaságon belüli koordinációja;
- g) az Alapító, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság részére döntéshozó tevékenység ellátása, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság részére adminisztrációs feladatok ellátása;
- h) a Társaság kommunikációját illetően egyeztetés a DMÜ Kommunikációs Igazgatóságával, amely a megosztott információk alapján felelős a kommunikációs tevékenység végrehajtásáért. A kommunikációs tevékenység a DMÜ 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;
- i) az iratkezelés ügyviteli és irattározási feladatainak ellátása, az iratkezelés működtetése és felügyelete;
- j) a Társaság recepciójának működtetése.

7.7. ÜZLET- ÉS SZOLGÁLTATÁSFEJLESZTÉSI ÁGAZATI IGAZGATÓSÁG (ÜSZFI) FELADATAI

7.7.1. ÜZLET- ÉS SZOLGÁLTATÁSFEJLESZTÉSI ÁGAZATI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSI TERÜLETÉNEK FELADATAI

- a) biztosítja a felhasználók, ügyfelek számára a Társaság szolgáltatásainak teljes körű megismertetését, a szolgáltatások által biztosított felhasználói lehetőségeket;
- b) biztosítja, hogy csak felhasználó, illetve ügyfél által megfogalmazott igényre figyelemmel, szükségszerű és célszerű fejlesztések tervezése, megvalósítása történjen meg;
- c) szélessávú EDR szolgáltatások továbbfejlesztésének irányítása a Társaság stratégiájával összhangban, továbbá a szakmai felügyeletet gyakorló minisztérium elvárásainak megfelelően;
- d) a készenléti jellegű nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok ellátásának szervezése, biztosítása;
- e) a készenléti, illetve a vezeték nélküli kommunikációval foglalkozó nemzetközi szervezetekben való részvétellel kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) közreműködik a Társaság rövid, közép és hosszú távú stratégiájának kidolgozásában és végrehajtásában;
- g) a Társaság üzletágakhoz köthető szolgáltatásainak bővítése, fejlesztése, valamint a belső munkafolyamatokat támogató informatikai fejlesztési feladatainak koordinálása, belső fejlesztői erőforrások esetén azok elvégzése, míg külső fejlesztő bevonásával végzett IT fejlesztési feladatok esetén azok irányítása, felügyelete, valamint a fejlesztés eredményeként előálló eszközök, megoldások bevezetése és üzemeltetésre történő átadása;
- h) fenti célok elérése érdekében szükség szerint bevonja a Társaság társterületeit, lehetséges és meglévő partnereit, feladatvégzésüket koordinálja, összehangolja;
- i) árázáshoz az illetékességébe tartozó szolgáltatási, műszaki, beszállítói adatok megadása a gazdasági terület felé;
- j) a nemzetközi tevékenységének ellátása során együttműködik az SPI-vel.

7.7.2. SZÉLESSÁVÚ SZOLGÁLTATÁSFEJLESZTÉSI OSZTÁLY (SZSZFO) FELADATAI

- a) új vezeték nélküli kommunikációs technológiai megoldások és szolgáltatások keresése, műszaki megvalósítása, tesztelése, üzemeltetésre átadása, az így bevezetett megoldások / szolgáltatások gondozása;
- b) új EDR szolgáltatások, alkalmazások keresése, kialakítása, bevezetése a meglévő vagy elérhető (beszerezhető) hálózati képességek felhasználásával, továbbá az EDR szélessávú hálózatokra, valamint a különböző kommunikációs végberendezésekre épülő vagy azoktól független új, értéknövelt szolgáltatások keresése, műszaki megvalósítása, üzemeltetésre átadása, majd az így bevezetett szolgáltatások gondozása;
- c) vezető szerep ellátása az EDR szélessávú szolgáltatáshoz kapcsolódó technológiák (LTE/5G) alkalmazásba vételének tervezésében, fejlesztésében, beszerzésében, azok tesztelésében, bevezetésének kidolgozásában és koordinálásában, majd az így bevezetett szolgáltatások gondozásában;
- d) a sikeres átadás-átvételi eljárásokat követően L1, L2 szinten az EDR-szélessávú core hálózat elemeinek üzemeltetése, szükség esetén a gyártó hibajavításba, problémakezelésbe való bevonása;
- e) új, értéknövelt EDR szolgáltatások műszaki megoldásainak keresése, tesztelése, bevezetésükre történő javaslattevés, megvalósításuk koordinálása, majd az így bevezetett szolgáltatások gondozása;
- f) az EDR-szélessávú hálózatokon (LTE/5G) használható végkészülékek keresése, vizsgálata és bevezetésükre történő javaslattevés;
- k) a különböző technológiákkal működő EDR kiegészítő hálózatok közötti együttműködés műszaki megoldásainak keresése, vizsgálata, bevezetésükre történő javaslattevés és megvalósításukban való közreműködés.

7.7.3. ÜGYFÉLKAPCSOLATI IGAZGATÓSÁG (ÜFKI) FELADATAI

7.7.3.1. ÜGYFÉLKAPCSOLATI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSI TERÜLETÉNEK FELADATAI

- a) részt vesz a stratégiai és üzleti tervezésben;
- b) részt vesz az értékesítési stratégia meghatározásában és irányítja a stratégia implementációját az egyes értékesítési csatornáknál;
- c) ellátja az értékesítéshez kapcsolódó területek szakmai irányítását, gyakorolja a szabályozói dokumentumokban foglalt jogkörét;
- d) felügyeli, irányítja és ellenőrzi a Társaság értékesítési aktivitását, üzleti kapcsolatépítést, a nagykereskedelmi kapcsolatokat;
- e) együttműködik a Gazdasági Ágazati Igazgatósággal a kockázatkezelési politika és az árképzési politika kidolgozása területén;
- f) biztosítja a külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését a releváns szakterületek támogatásával a hiteles adatok érdekében.

7.7.3.2. KÉSZENLÉTI ÉS KRITIKUS INFRASTRUKTÚRA ÜGYFÉLSZOLGÁLATI OSZTÁLY (KKIÜSZO) FELADATAI

- a) folyamatos ügyfélszolgálati tevékenység ellátása, a felhasználók hibabejelentéseinek fogadása, nyilvántartása és az elsődleges hibaelhárítás elvégzése alapesetben 07-19 óra között, de rendkívüli helyzetben – külön intézkedésre – 19-07 óra közötti időszakban is;
- b) nem készenlėti felhasználók szerződéseiben foglalt vállalásokkal kapcsolatos támogatás, segítségnyújtás, adminisztráció;
- c) hibabejelentések tevékenységtámogató rendszer segítségével történő gyűjtése, elemzése és rendszerezése;
- d) a bejelentések meghatározott szempontok szerinti statisztikai jelentéseinek elkészítése;
- e) alapszintű tájékoztatás nyújtása a Társaság termék és szolgáltatás portfóliója kapcsán, illetve specifikus tájékoztatás nyújtása az egyedi szolgáltatási szerződések kapcsán;

- f) meghatározott igények és szempontok alapján felhasználói elégedettség mérés szervezése és koordinálása;
- g) tudakozói szolgáltatás biztosítása, valamint a Társaság központi telefonhívásainak kezelése;
- h) felhasználói bejelentések meghatározott folyamati struktúra szerinti feldolgozása, ügyintézése (hitelesítés, AVL adminisztráció, terminál logisztika);
- i) új VPN-ek, felső szintű szervezetek, diszpécser munkaállomást használók (rádió diszpécserek) létrehozásának, törlésének, jelszó adminisztrációjának koordinálása, az ehhez tartozó jogosultságok BHBO-val történő együttes használatával;
- j) felhasználói oktatási tananyagok, segédletek összeállításának támogatása;
- k) e-learning rendszer oktatásszervezési és felhasználói adminisztrációja;
- l) részvétel oktatások lebonyolításában;
- m) hibajegy-kezelő rendszer tesztelése és adminisztrációja;
- n) DWS3 alkalmazás felületkialakításának menedzselése, adminisztrációs felületén (RCS Controller, AppManager) felhasználók adminisztrációja, hibaelhárítással és áthelyezésekkel kapcsolatos tevékenységek;
- o) Tactilon EDR hálózati menedzsment rendszer támogatása, adminisztrálása;
- p) részvétel a Társaság válsághelyzeti (Risk Management) folyamatainak támogatásában, illetve azok meghatározásában.

7.7.3.3. KÉSZENLÉTI ÉS KRITIKUS INFRASTRUKTÚRA ÜGYFÉLMENEDZSMENT OSZTÁLY (KKIÜMO) FELADATAI

- a) az osztály részére rögzített éves értékesítés és árbevétel vállalások teljesítése az Igazgatóság és a Társaság üzleti tervéhez igazítva;
- b) szerződésekben vállalt teljesítési határidők tartása érdekében folyamatos koordináció, nyomonkövetés;
- c) részvétel a Társaság üzleti, pénzügyi tervezésében, az árbevétel, költség, illetve optimális készletszint tervezésben;
- d) együttműködés a Társaság szakmai igazgatóságaival az alábbiak szerint:
 - a központilag finanszírozott felhasználók rádióterminál értékesítés és rádióterminál szolgáltatás megrendeléseinek, szerződéseinek, (köz)beszerzési eljárásokon a Társaság ajánlattevőként történő részvételével összefüggő feladatok menedzselése SZAO-val, KSZO-val és ÁJO-val együttműködésben;
 - egyedi finanszírozású felhasználók EDR csatlakozásának biztosítása;
 - direkt (közvetlen) finanszírozású OTSZ alapú beltéri EDR lefedettség biztosítással kapcsolatos árképzési és kalkulációs tevékenység, ajánlatadási, szerződéskötési feladatok VNHFO-val;
 - végpontkiépítési feladatok ESZÜO-val;
 - FKB csatlakozók kérelmének vizsgálata vonatkozásában BHBO-val, VNHFO-val és VNHÜTO-val;
- e) vezetői szintű kapcsolattartás a szakmai felügyeletet ellátó minisztérium kijelölt szakterületével, a hatóságokkal, központilag finanszírozott és egyedi finanszírozású felhasználókkal;
- f) meglévő ügyfelek utókövetése, felhasználói igényeik teljesítésének kiértékelése;
- g) kiemelt ügyfélkezelés megvalósítása;
- h) új potenciális ügyfelek felkutatása, csatlakoztatása és üzleti lehetőségeik felderítése, azonosítása FKB ügyfelek tekintetében;
- i) üzleti előrejelzés készítése, naprakészen tartása;
- j) piaci, illetve üzleti információk folyamatos gyűjtése, rögzítése, visszakereshetőségük biztosítása;
- k) az előkalkulációk, ajánlatok, szerződések, illetve egyéb kapcsolódó dokumentumok koordinációjának biztosítása;
- l) adatszolgáltatás az illetékességi területébe tartozó szolgáltatások árazásához;
- m) felhasználói ügyfélelégedettség mérés;

- n) felhasználói jelzések alapján részvétel a technológiaváltással kapcsolatban az új szolgáltatásfejlesztési javaslatok kialakításában, ezen projektek megvalósításában és értékesítésében;
- o) részvétel a szolgáltatásportfólió kialakításához kapcsolódó feladatok ellátásában;
- p) EDR Szakértői Fórum működtetése;
- q) folyamatos együttműködés a KOHÜMO területtel az egyidejűleg több ügyféltámogató osztály kezelésében is lévő felhasználók telekommunikációs igényeinek szinkronizált kiszolgálása érdekében.

7.7.3.4. KÖZIGAZGATÁSI ÉS OKTATÁSI HÁLÓZATOK ÜGYFÉLSZOLGÁLATI OSZTÁLY (KOHÜSZO) FELADATAI

- a) felelős a Társaság ügyfélszolgálati és értékesítési tevékenységének szakmai és adminisztrációs támogatásáért;
- b) felelős a Társaság és az ügyfél közötti szerződéses állomány naprakészen tartásáért;
- c) felelős a az értékesítés támogatási feladatokhoz rendelt szerepkörök kialakításáért, a szerepkörök és munkakörök összerendezéséért, a munkafolyamat megszervezéséért és végrehajtásáért;
- d) feladata az ügyfelekhez, társszolgáltatókhoz, tárgyalásokhoz, ajánlatokhoz, megrendelésekhez, szerződésekhez kapcsolódó nyilvántartások megvalósítása és folyamatos adatszolgáltatás fenntartása az információt hasznosító társasági szakterületek felé;
- e) biztosítja az ügyfélkapcsolati szakterületek részére az ügyféligénynek, továbbá a vonatkozó szabályozóknak és jogszabályoknak megfelelő informatív és kötelező érvényű ajánlati formákat, egyedi és standard ajánlatokat, komplex tender dokumentációkat, pályázati anyagokat, illetve egyéb az ügyfél által elvárt, specifikált dokumentumokat az ajánlattételi és szerződéskötési, továbbá a kivitelezési fázisban, majd az üzemszerű együttműködés során;
- f) szerződéskötési fázisban támogatja az ügyfélkapcsolati területeket, elvégzi a szerződések rögzítését a szerződés nyilvántartó rendszerekben;
- g) részt vesz a szolgáltatások ügyfél felé történő átadás-átvételének folyamatában a vonatkozó szabályozóknak megfelelően, biztosítja az ügyfél felé történő dokumentálást;
- h) felelős az értékesítési szerződések számlázásának indításáért, az ehhez szükséges adatszolgáltatás teljesítéséért a Gazdasági Ágazati Igazgatóság felé;
- i) biztosítja az értékesítéssel kapcsolatos hatósági adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését.
- j) az oktatási szolgáltatások egycsatornás ügyfélszolgálatának biztosítása;
- k) az ügyféltámogatással összefüggő folyamatok, illetve tevékenységek ellátását szabályozó utasítások elkészítése és aktualizálása;
- l) illetékességi körbe tartozó ügyféligények minőségi kezelése;
- m) az oktatási szolgáltatásokhoz kapcsolható jelentések, riportok elkészítése, megfelelő adatszolgáltatás teljesítése;
- n) a szervezeti hatáskörébe tartozó elektronikus (web-es) felmérések előkészítése, menedzselése, feldolgozása;
- o) támogatja a GVIGH területet a szolgáltatások pénzügyi elszámolásának végrehajtásában;
- p) ügyféltől érkező, speciális kommunikációt nem igénylő számlapanaszok kezelése;
- q) második szintű adminisztrációs támogatás nyújtása az ügyfelek számára, kapcsolódó hibajegyek kezelése;
- r) Service Desk jellegű feladatai:
- s) első szintre érkezett bejelentések előzetes értékelése, kezelése, valamint elosztása a megfelelő szervezeti egységek felé;
- t) első szintű műszaki, valamint adminisztrációs támogatás nyújtása, kapcsolódó hibajegyek kezelése;
- u) szükség esetén eskaláció;
- v) eskalációs folyamatok kialakításában való aktív részvétel;

- w) feladatok magasabb szintű kezelésre átadásához szükséges feltételek meghatározása, átadás koordinációja;
- x) üzenetközvetítő szolgáltatás menedzselése.

7.7.3.5. KÖZIGAZGATÁSI ÉS OKTATÁSI HÁLÓZATOK ÜGYFÉLMENEDZSMENT OSZTÁLY (KOHÜMO) FELADATAI

- a) irányítja és ellátja a közigazgatási és oktatási intézmények szolgáltatásainak az értékesítési feladatait;
- b) részt vesz és ellátja a koordinációt a költségfelülvizsgálati ciklusokra vonatkozó költségmodell javaslat elkészítésében, a gazdasági, jogi és műszaki területek közreműködésével;
- c) felelős a közigazgatási és oktatási ügyfelek magas színvonalon történő kiszolgálásának a tervezéséért és implementációjáért, az ajánlatadáshoz, a szerződéskötéshez szükséges információk megszerzéséért és biztosításáért, a teljes körű személyes kapcsolattartásért, különös tekintettel az ügyfél elégedettség biztosítására és a hosszú távú együttműködésre, beleértve a konzultációt, a projektek megvalósítását és a specifikus szolgáltatási igények kielégítését;
- d) felelős a Társaság ügyfélkezelési folyamatában betöltött, az ügyfél igények kezeléséhez szükséges feladatokhoz rendelt szerepkörök kialakításáért, a szerepkörök és munkakörök összerendezéséért, a munkafolyamat megszervezéséért és végrehajtásáért;
- e) felelős a Társaság üzleti folyamatában betöltött, az értékesítési feladatokhoz rendelt szerepkörök kialakításáért, a szerepkörök és munkakörök összerendezéséért, a munkafolyamat megszervezéséért és végrehajtásáért;
- f) felelős az értékesítéshez, illetve az ügyfelek igényeihez közvetlenül kapcsolódó döntés előkészítő anyagok (pl. előterjesztések) megfelelő szintű előkészítéséért és jóváhagyásáért;
- g) szakértelmével és piacismeretével aktívan hozzájárul az üzleti stratégia eléréséhez;
- h) aktívan közreműködik a pozitív kép kialakításában a meglévő és potenciális ügyfélkörben, illetve a partnerek körében;
- i) koordinálja a közigazgatási és oktatási ügyfelek által megfogalmazott igények házon belüli menedzselését, figyelemmel kísérve az ügyfélkiszolgálási folyamatokat;
- j) feladata az állami tulajdonú intézmények közigazgatási célú és oktatási intézménynek igényeinek proaktív feltérképezése, piacfigyelést végez és aktívan gyűjti a közigazgatási és oktatási célú végfelhasználói információkat, hogy a Társaság minél hatékonyabban reagálhasson az aktuális követelményekre;
- k) közreműködik a közigazgatási és oktatási ügyfelek kiemelt fejlesztési projektjeinek tervezésében, megvalósításában;
- l) közreműködik a számlázással és a kintlévőség kezeléssel kapcsolatos szakmai, ügyfélkezelési feladatokban, együttműködik a gazdasági területtel;
- m) felelős a közigazgatási és oktatási ügyfelekkel kötendő szerződések előkészítéséért, összeállításáért és megkötéséért, biztosítva a jogi és a gazdasági megfelelést;
- n) segíti az árazási folyamatokat;
- o) felelős az ajánlatok elkészítéséért, az árazásért, figyelembe véve a közigazgatási és oktatási szektor igényeit és a releváns szabályozásokat;
- p) közreműködik a közigazgatási és oktatási ügyfelek kiszolgálásához szükséges stratégia kialakításában és fejlesztésében, hozzájárulva a hosszú távú célok eléréséhez;
- q) felelős a közigazgatási és oktatási ügyfelekkel megkötésekre kerülő szerződésekért, szoros együttműködésben a jogi és gazdasági területekkel, a szerződések megfelelő tartalmi és formai megfelelése érdekében;
- r) részt vesz a közigazgatási és oktatási intézmények igényeinek kiszolgálásához szükséges CAPEX és OPEX tervezésben, biztosítva, hogy a célok illeszkedjenek a vállalati költségvetési és beruházási irányokhoz;

- s) az ügyfelektől érkező releváns szolgáltatásigénylésekhez kapcsolódó felmérések kezelése, kapcsolódó folyamatok koordinálása;
- t) az oktatási szolgáltatásokat érintő módosításokról, újdonságokról az ügyfelek tájékoztatása;
- u) ügyfél általi megrendelések kezelése, folyamatok menedzselése;
- v) az ügyfelek és szolgáltatásaik releváns nyilvántartásának vezetése, az adattisztaság fenntartása;
- w) az osztályhoz tartozó szolgáltatási és partneri szerződések menedzselése;
- x) a nyilvántartási rendszer felhasználói szempontú fejlesztésének koordinálása;
- y) a kapcsolódó folyamatok kialakítása, fejlesztése, oktatási anyagok előállításának és karbantartásának koordinálása;
- z) támogatja a szolgáltatások fejlesztésének megvalósítását, illetve bővítését célzó hazai pályázatok, projektek megvalósítását;
- aa) együttműködik a releváns társosztályokkal az ügyfelek kiszolgálása, tájékoztatása érdekében.

7.7.3.6. NAGYKERESKEDELMI OSZTÁLY (NO) FELADATAI

- a) felelős a Társaság üzleti folyamatában betöltött, az értékesítési feladatokhoz rendelt szerepkörök kialakításáért, a szerepkörök és munkakörök összerendezéséért, a munkafolyamat megszervezéséért és végrehajtásáért;
- b) végrehajtja a stratégiai és üzleti tervezési folyamatokban, a szegmentációra, az árbevételek és naturáliák meghatározására és tervezésére vonatkozó feladatokat, felelős többek között a villamos energiaipari rendszerérdekű hírközlési tevékenységből eredő árbevétellel érintett üzleti tervsorok elkészítéséért, elfogadtatásáért;
- c) felelős az osztály által kezelt szegmensek értékesítési taktikájának tervezéséért és implementációjáért, a várható árbevételek és naturáliák tervezéséért, az ajánlatadáshoz, szerződéskötéshez szükséges információk megszerzéséért és biztosításáért;
- d) felelős az osztály által kezelt szegmensek meglévő és potenciális új ügyfeleivel kapcsolatos kereskedelmi teendők (felkutatás, kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, ajánlatok elkészítése, árazás, szerződéskötés, szerződések újratárgyalása, a szerződéskötés utáni időszakban az ügyféléllátogatások és a vevői elégedettség biztosításának) hatékony megszervezéséért;
- e) felelős az értékesítéshez, illetve az ügyfelek igényeihez közvetlenül kapcsolódó döntés előkészítő anyagok (pl. előterjesztések) megfelelő szintű előkészítéséért és jóváhagyásáért;
- f) felelős az értékesítéshez, illetve az ügyfelek igényeihez és társszolgáltatók igénybevételéhez közvetlenül kapcsolódó döntés előkészítő anyagok létrehozásáért;
- g) feladata a társszolgáltatói versenytárgyalások lebonyolítása, ajánlatok értékelése, a társszolgáltatói szerződések kialakítása, a teljesítés nyomon követése, az értékesítési szerződéses kötelezettségek, értékesítési ajánlatadási határidők figyelembe vételével;
- h) felügyeli, az értékesítési és társszolgáltatói költségszerződések összhangját, kezelését, figyelembe véve a vállalt kötelezettségeket, kötbérek mértékét, és egyéb szerződéses feltételeket.
- i) feladata annak biztosítása, hogy csak a fedezettel rendelkező társszolgáltatói szolgáltatások kerüljenek megrendelésre, részt vesz ezen folyamat IT támogatásának megszervezésében;
- j) irányítja a társszolgáltatói partnerekkel folytatott stratégiai együttműködést;
- k) feladata az új társszolgáltatói beszerzési folyamatok kialakítása, a meglévők módosítása;
- l) részt vesz a társszolgáltatói beszerzések, a versenytárgyalások kiírásában, lebonyolításában, az ajánlatok értékelésében, valamint a társszolgáltatói beszerzési szerződések kialakításában.

7.7.4. SZOLGÁLTATÁS- ÉS TERMÉKFEJLESZTÉSI IGAZGATÓSÁG (SZTI) FELADATAI

7.7.4.1. SZOLGÁLTATÁS- ÉS TERMÉKFEJLESZTÉSI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSI TERÜLETÉNEK FELADATAI

- a) közreműködik a Társaság stratégiájából leképezett termék- és szolgáltatásfejlesztési terv előkészítésében és megalkotásában a piaci igények, versenytársak és vállalati célok figyelembevételével, felügyeli a terv megvalósulását és visszamérését;
- b) felelős a Társaság szolgáltatásainak és termékeinek menedzsmenitéért, a felhasználókkal, ügyfelekkel való együttműködésben végzi azok szakmai képviselését;
- c) felelős az üzletfejlesztési lehetőségek kutatásáért, feltárásáért, folyamatosan figyelemmel kíséri, feltárja és értékeli a piac üzletfejlesztési lehetőségeit;
- d) szoros együttműködésben az Ügyfélkapcsolati Igazgatósággal folyamatos kapcsolatot tart a felhasználókkal, illetve ügyfelekkel igényeik, tapasztalataik, illetve esetleges problémáik megismerése céljából és ezek alapján az érintett szakterület felé módosítási, fejlesztési javaslatot tesz;
- e) folyamatosan együttműködik az adott szolgáltatás és/vagy termék fejlesztéséért felelős szakterülettel;
- f) felelős a Társaság termékei teljes életciklusának menedzseléséért - új termékek esetében a bevezetéssel kapcsolatos feladatok, megszüntetendő termékek esetén a kivezetés koordinációjáért;
- g) rendszeresen elemzi az egyes termékek életciklusát, koordinálja a szükségessé váló változtatásokat, az igényekhez adaptálást, amennyiben indokolt a kivezetést;
- h) irányítja a termékfejlesztési projektmenedzsmenit, beleértve a határidőket, költségvetéseket és erőforrásokat;
- i) megszervezi és koordinálja a termékeket, szolgáltatásokat érintő rendszeres operatív szintű egyeztetéseket a társaságvezetőkkel;
- j) elemzi a piaci adatokat, a versenytársak árazási stratégiáját és piaci pozícióját, valamint ajánlásokkal segíti az árképzési döntéshozatalt;
- k) közreműködik a Társaság Általános Szerződéses Feltételeinek (ÁSZF) termékeket és szolgáltatásokat érintő tartalmi elemeinek kidolgozásában és napra készen tartásában a mindenkori jogszabályi és üzleti környezetben;
- l) közreműködik a termékekhez kapcsolódó standard dokumentumok, termék adatlapok, termék specifikációk, prezentációs anyagok, ajánlati sablonok, szerződéses feltételek szakmai tartalommal történő feltöltésében;
- m) közreműködik a termékekhez kapcsolódó információk szervezet belüli terjesztésében és a kapcsolódó oktatási anyagok elkészítésében;
- n) a társterületekkel történt egyeztetéseket követően elindítja a termékekhez, szolgáltatásokhoz szükséges folyamatokat, az ajánlatok kiértékelésében és a beszállítói szerződések előkészítésében részt vesz;
- o) koordinálja az üzletfejlesztési szerződések, megállapodások előkészítését, biztosítja a szerződések adminisztrációját;
- m) végzi a Társaság Szolgáltatási Katalógusának kialakításával, kezelésével, felülvizsgálatával, módosításával, gondozásával kapcsolatos feladatokat – az adott szolgáltatáselem vonatkozásában érintett illetékes szakterületek (így különösen VNHÜ, VHÜ) közreműködésével.

7.7.4.2. PORTFÓLIÓ ÉS TERMÉKMENEDZSMENT OSZTÁLY (PTO) FELADATAI

- a) elkészíti, illetve közreműködik a Társaság stratégiájából levezetett termék- és szolgáltatásfejlesztési tervek kidolgozásában, irányítja azok megvalósítását, valamint felügyeli a végrehajtás és visszamérés folyamatát;
- b) felelős a termékek teljes életciklusának menedzseléséért, beleértve a bevezetést, marketinget, valamint a kivezetést;
- c) kidolgozza és végrehajtja a termékportfólió stratégiáját, figyelembe véve a piaci igényeket, versenytársakat és vállalati célokat;

- d) irányítja a termékfejlesztési projektek menedzsmentjét, beleértve a határidők, költségvetések és erőforrások kezelését;
- e) szervezi és koordinálja a termékeket, szolgáltatásokat érintő operatív egyeztetéseket a társigazgatóságokkal;
- f) folyamatosan fejleszti és aktualizálja a termékek és szolgáltatások árazási stratégiáját a piaci trendek, versenytársak és vállalati célok figyelembevételével;
- g) elemzi a piaci adatokat, ügyfél-esettanulmányokat, valamint a versenytársak árazási gyakorlatát, és ajánlásokat tesz az optimális árazás kialakítására;
- h) részt vesz az árképzési döntéshozatali folyamatokban, beleértve az árváltoztatásokat;
- i) jogszabályi megfelelés és szerződésmenedzsment;
- j) felelős a Társaság Általános Szerződési Feltételeinek (ÁSZF) termékeket és szolgáltatásokat érintő tartalmi elemeinek kidolgozásáért, naprakészen tartásáért, a jogi területtel együttműködve;
- k) koordinálja az ÁSZF kidolgozását, jóváhagyását, közzétételét, valamint a jogszabályváltozásokból adódó módosítások végrehajtását;
- l) részt vesz a termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések, ajánlati minták kidolgozásában, valamint a szerződéses és ajánlati minták szakmai tartalmának elkészítésében;
- m) koordinálja a hatóságok felé történő üzleti jellegű adatszolgáltatásokat;
- n) elkészíti és karbantartja a termékekhez kapcsolódó standard dokumentumokat (termékadatlapok, specifikációk, prezentációs anyagok, szerződésminták, ajánlati sablonok stb.);
- o) gondoskodik a termékekhez kapcsolódó információk szervezeten belüli terjesztéséről, az oktatások lebonyolításáról és visszaméréséről;
- p) létrehozza és karbantartja a Szolgáltatás-katalógus tartalmát;
- q) rendszeresen elemzi a termékekhez kapcsolódó költségeket és ráfordításokat a Gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek által biztosított kimutatások alapján, irányítja az árazás kialakítását;
- r) folyamatosan elemzi az egyes termékek életciklusát, koordinálja a szükséges változtatásokat, igény szerinti adaptációt, illetve a termékek kivezetését;
- s) kapcsolatot tart a termékfejlesztésben résztvevő külső szervezetekkel, szakmai szempontból felügyeli tevékenységüket;
- t) részt vesz a beszállítói szerződések előkészítésében, az ajánlatok kiértékelésében;
- u) proaktívan közreműködik az üzletfejlesztési lehetőségek feltárásában, a piac üzletfejlesztési és befektetési lehetőségeinek értékelésében az Ügyfélkapcsolati Igazgatósággal együttműködésben;
- v) koordinálja az üzletfejlesztési szerződések, megállapodások előkészítését és adminisztrációját;
- w) részt vesz a Társaság projektjeiben, a projektek termékekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatainak összefogásában és vezetésében;
- x) képviseli és biztosítja a termékfejlesztéshez, üzletfejlesztéshez, árazáshoz kapcsolódó üzleti partnerekkel kötött szerződésekben rögzített jogokat és kötelezettségeket;
- y) az osztály tevékenysége során együttműködik a Társaság valamennyi szervezeti egységével, valamint külső partnerekkel a hatékony és innovatív termék- és szolgáltatásfejlesztés érdekében.

7.7.5. SZAKRENDSZER FEJLESZTÉSI IGAZGATÓSÁG (SZFI) FELADATAI

7.7.5.1. ALKALMAZÁSFEJLESZTÉSI OSZTÁLY (AFO) FELADATAI

- a) belső fejlesztések esetén közreműködik a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében; ellátja a szükséges folyamattervezési, rendszertervezési feladatokat; koordinálja és részt vesz az új rendszerek, modulok, funkciók tervezésében; közreműködik az informatikai fejlesztések által megkívánt folyamatmódosítások kialakításában;

- b) gondoskodik a hatáskörébe tartozó, üzletágakhoz kötődő szolgáltatások és platformok kifejlesztéséről és továbbfejlesztéséről, pilotok indításáról és azok kiértékeléséről, valamint a fejlesztések megfelelő dokumentálásáról (LLD), bevezetéséről és üzemeltetésre történő átadásáról;
- c) a fejlesztések átláthatósága és követhetősége érdekében minden projekthez fejlesztői (dev) és tesztkörnyezetet (stage) biztosít;
- d) gondoskodik a pilot, fejlesztői és tesztkörnyezetek kialakításáról és üzemeltetéséről;
- e) gondoskodik a kódbázisok verziókezelő rendszerben történő elérhetőségéről, valamint automatizációs eszközöket biztosít a fejlesztések megfelelő deployolásához;
- f) közreműködik az általa fejlesztett vagy fejlesztetett alkalmazások üzemeltetésében, végzi az azokkal kapcsolatos L2 szintű támogatási feladatokat, szükség esetén intézkedik a fejlesztő hibajavításba, problémakezelésbe való bevonásáról;
- g) kezeli az üzletágaktól és társterületektől érkező, felelősségi körébe tartozó hibajegyeket és bejelentéseket;
- h) biztosítja a fejlesztési feladatok ellátásához szükséges kompetenciákat, illetve azok folyamatos fejlesztését;
- i) együttműködik az üzletágakkal a fejlesztési elképzelések és irányok meghatározásában, törekszik a hatékony és fenntartható megvalósításra és üzemeltetésre;
- j) részt vesz a jelenlegi szolgáltatások igény- és kapacitás szerinti szoftveres vagy architekturális továbbfejlesztésében.

7.7.5.2. IT RENDSZERSZERVEZŐ ÉS PROJEKTMENEDZSMENT OSZTÁLY (ITRPO) FELADATAI

- a) végzi a Társaság szakterületei által megfogalmazott üzleti igények felmérését, annak eredményeként elkészíti az üzleti igényeket tartalmazó specifikációt, valamint az informatikai piac és a Társaság informatikai rendszereinek ismerete alapján javaslatokat fogalmaz meg az üzleti igények megvalósítására; közreműködik megvalósíthatósági tanulmányok, üzleti esettanulmányok, döntéselőkészítő dokumentumok, ajánlati kiírások és elbírálási szempontrendszerek kialakításában;
- b) vizsgálja a Társaságon belül újonnan felmerülő IT szakrendszerek esetén azok létjogosultságát és a funkcionális igényekhez való illeszkedését; szükség esetén javaslatot tesz költséghatékonyabb vagy egységesíthető alternatívákra;
- c) Társasági szinten koordinálja az IT szakrendszerek konszolidációját;
- d) belső rendszerek esetén logikai és fizikai szintű rendszerterveket, valamint HLD-ket készít a társosztály szakértőinek bevonásával; koordinálja és elkészíti a szakmai követelményspecifikációkat;
- e) megszervezi és illetékességi körében megtartja a fejlesztéseket követő szükséges felhasználói ismeretek oktatását;
- f) külső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szakterületek bevonásával elkészíti a szakmai követelményspecifikáció(ka)t; koordinálja, felügyeli az IT szakrendszerek tervezését, fejlesztését, tesztelését, üzembe helyezését, oktatását; ellenőrzi a tesztelési, felhasználói, üzemeltetői, oktatási dokumentációk megfelelőségét, teljességét.

7.8. CSOPORTSZINTŰ BELSŐ ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓSÁG FELADATAI

A Csoportszintű Belső Ellenőrzési Igazgatóság (a továbbiakban: Belső Ellenőrzési Igazgatóság) a tevékenységét a Gtbr. szerint végzi. A Belső Ellenőrzési Igazgatóság tevékenysége kiterjed a Szervezet minden tevékenységére, különösen az árbevétel, a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A Belső Ellenőrzési Igazgatóság tevékenységét a Vezérigazgató iránymutatásával végzi. A Belső Ellenőrzési Igazgatóság a tevékenységét a Belső Ellenőrzési Igazgató irányításával végzi.

A Belső Ellenőrzési Igazgatóság bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen:

- a. a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelését, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b. a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését;
- c. a stratégiai és operatív döntések meghozatalát;
- d. az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését;
- e. a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását.

A Belső Ellenőrzési Igazgatóság a bizonyosságot adó tevékenysége mellett többek között tanácsadói tevékenységet, illetve soron kívüli vizsgálatokat is végrehajthat a Gtbc-ben foglaltaknak megfelelően.

A belső ellenőr a bizonyosságot adó tevékenységen (ideértve a soron kívüli vizsgálatokat is) és a tanácsadási tevékenységen kívül a gazdasági társaság más tevékenysége végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt annak operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen a Gtbc. 13. § (4) bekezdés a)-f) pontjaiban meghatározottakba, melyek az alábbiak:

- a) a belső ellenőrzési egységre vonatkozó döntések kivételével a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésével kapcsolatos döntések meghozatalában;
- b) a köztulajdonban álló gazdasági társaság bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében;
- c) a belső ellenőrzési szervezetre vonatkozó pénzügyi tranzakciók kivételével pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében vagy jóváhagyásában, valamint kötelezettségek vállalásában;
- d) a köztulajdonban álló gazdasági társaság bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányításában, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőrzést végző személyt vagy szervezeti egységet;
- e) a belső ellenőrzésre vonatkozó belső szabályzatok kivételével a belső szabályzatok elkészítésében;
- f) a belső ellenőrzésre vonatkozó intézkedési terv kivételével a köztulajdonban álló gazdasági társaság intézkedési terveinek elkészítésében.

A Belső Ellenőrzési Igazgatóság megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a Szervezet eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.

7.9. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

A GVIGH terület a Gazdasági vezérigazgató-helyettes vezetésével, a jogszabályok, a Társaság szerződésai és belső szabályozó eszközei előírásaival összhangban látja el a feladatait. A GVIGH ellátja az alá tartozó szervezeti egységek felügyeletét, ellenőrzését, szakmai koordinációját, beszámoltatását, gyakorolja e szervezeti egységek felett az utasítási, egyeztetési, döntési jogkörét. A szakmai feladatokat a GVIGH terület szervezeti egységei látják el.

7.9.1. GAZDASÁGI ÁGAZATI IGAZGATÓSÁG (GI) FELADATAI

A GI ellátja az alá tartozó SZPI és KI felügyeletét, ellenőrzését, szakmai koordinációját, beszámoltatását, gyakorolja e szervezeti egységek felett az utasítási, egyeztetési, döntési jogkörét.

GI kiemelt szakértő állományú ellátja továbbá

- kiemelt stratégiai fontosságú feladatok és kiemelt projektek támogatását, kiemelten a hálózatkonzolidációs projektet és feladatokat;
- akvizíciós és cégjogi folyamatok támogatását, gazdasági-pénzügyi elemzések elkészítését;
- a Társaság üzleti tevékenységéhez köthető Árképzési módszerek és kalkulációs táblák kialakítását;
- közreműködik továbbá a Középtávú stratégia alkotás folyamatában, a gazdasági pénzügyi szempont rendszer kialakításával.

7.9.1.1. SZÁMVITELI ÉS PÉNZÜGYI IGAZGATÓSÁG (SZPI) FELADATAI

Az SZPI ellátja az alá tartozó PO és SZAO felügyeletét, ellenőrzését, szakmai koordinációját, beszámoltatását, gyakorolja e szervezeti egységek felett az utasítási, egyeztetési, döntési jogkörét. Ellátja továbbá az integrált vállalatirányítási rendszer (SAP) szakmai rendszertámogatását és működtetését, jogosultságkezelést, az SAP felhasználók tevékenységének támogatását, oktatási feladatok végzését, SAP fejlesztési igények kezelését.

7.9.1.1.1. PÉNZÜGYI OSZTÁLY (PO) FELADATAI

- a) likviditásmenedzselési és banki kapcsolattartási feladatkörében a Társaság pénzügyi, likviditás-tervezési folyamatának működtetése, a Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, pénzügyi és finanszírozási feladatok ellátása, ezen belül:
 - a likviditás alakulásának figyelemmel kísérése;
 - elkészíti a heti/havi/negyedéves pénzügyi, likviditási előrejelzést, jelentést;
 - banki, pénzforgalmi tevékenységek irányítása, ellenőrzése;
 - banki kapcsolattartás, jogosultságok, rendelkezési jogok naprakészen tartása;
 - zárási feladatokhoz kapcsolódó banki igazolások beszerzése;
 - feldolgozza, könyveli a bankkivonatokat, elvégzi a bankkivonatok kontírozását és könyvelését;
 - előkészíti a banki utalásokat (heti két alkalommal és rendkívüli utalás esetében);
 - a társasági szabályozók szerint engedélyezteteti, majd elindítja az SAP adatfájl importálását vagy kézi feltöltését a számlavezető bank elektronikus utalási rendszerébe;
 - ellenőrzi, egyezteteti a banki könyveléseket;
 - ellátja a banki egyeztetésekkel kapcsolatos feladatokat, banki igazolások beszerzését, szabad pénzeszközök lekötését és bankkártya ügyintézését, bankkal kapcsolatos adminisztrációt;
 - folyamatosan végzi a pénzpiaci kondíciók monitoringját és elemzését;
 - támogatásból, EU-forrásból finanszírozott projektek elszámolásának pénzügyi támogatása;
- b) vevői folyamatok támogatási feladatkörében:
 - értékesítési és ügyfélszerződések véleményezése, pénzügyi feltételeinek meghatározásához kapcsolódó irányítás;
 - nyilvántartást vezet a számlázandó tételekről és azok számlázásáról;
 - vevői/kimenő számlák kezelése, vevői törzsadat nyilvántartás, számlázási és térülési folyamat felügyelete;
 - elkészíti a kimenő számlákat kérelem vagy a számlázási adatlap alapján;
 - figyeli a számlák kiegyenlítését, elkészíti a vevői korosító listákat, felszólító leveleket küld, késedelmi kamatot számít, késedelmi kamatértésítő és behajtási költségátalány fizetési felhívásról levelet készít, iktattat és – aláírás ügyintézése után – kiküld;
 - vevői reklamációkezelést folytat;
- c) elkészíti és karbantartja a szakterületéhez tartozó szabályozókat;
- d) beszerzéstámogatási feladatkörében részt vesz a beszerzési eljárásokban, mely során képviseli és érvényre juttatja a pénzügyi és számviteli szempontokat, elvárásokat.

7.9.1.1.2. SZÁMVITELI ÉS ADÓZÁSI OSZTÁLY (SZAO) FELADATAI

- a) a Társaság számviteli információs rendszerének kialakítása és működtetése, számviteli politika kidolgozása és karbantartása;
- b) a Társaság teljes körű adózási és számviteli adminisztrációs feladatainak ellátása;
- c) a Társasághoz beérkező szállítói számlák teljes körű kezelése (formai vizsgálat, iktatás SAP előrögzítés), kontírozás, SAP jóváhagyási folyamatban történő elindítás, könyvelés);
- d) havi és éves zárasi munkák elvégzése, koordinálása, felügyelete;
- e) jelentéskészítés, éves beszámoló elkészítése és előterjesztése;
- f) adóbevallások elkészítése, adófolyószámlák kezelése;
- g) könyvvizsgálat támogatása;
- h) statisztikai jelentések készítése;
- i) a Társaság gazdasági, számviteli relevanciájú működésével kapcsolatos belső szabályozások folyamatos korszerűsítésének és naprakész állapotban tartásának – a jogszabályi változásokra is figyelemmel – biztosítása;
- j) beszerzés-támogatási feladatkörében részt vesz a beszerzési eljárásokban, mely során képviseli és érvényre juttatja a pénzügyi és számviteli szempontokat, elvárásokat, véleményezi a szerződéseket, beszerzéshez és számlakezeléshez kapcsolódó operatív feladatok ellátása, szállítói számlák kezelése;
- k) közreműködik havi riportok, adatszolgáltatások összefoglaló elemzések készítésében;
- l) elkészíti és karbantartja a szakterületéhez tartozó szabályozókat.

7.9.1.2. KONTROLLING IGAZGATÓSÁG (KI) FELADATAI

7.9.1.2.1. KONTROLLING OSZTÁLY (KO) FELADATAI

- a) a Társaság önköltség-számítási és költségfelosztási modelljének kialakítása és folyamatos üzemeltetése, költségfelosztási és árképzési módszertan kialakítása;
- b) a Társaság üzleti tervezési folyamatának megszervezése, koordinálása, a stratégiai tervezés folyamatának pénzügyi-gazdasági támogatása, a stratégiai pénzügyi terv kidolgozása, összeállítása, a pénzügyi monitoring- és kontrollrendszer kialakítása és működtetése;
- c) a Társaság teljes körű hosszú távú és éves terveinek jóváhagyásra való előterjesztése, a teljesítés figyelemmel kísérése, kiértékelése, szükség szerint intézkedés kezdeményezése;
- d) a Társaság értékesítési, beruházási, eszköz- és költséggazdálkodási folyamataira vonatkozó kontrollrendszer kialakítása és működtetése;
- e) a Társaságon belüli, illetőleg külső érintettek irányába zajló információáramlás szervezése, koordinálása, havi riportok, jelentések összeállítása, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének koordinálása, a felelősségi körébe tartozó adatokat és információkat érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- f) elemzések és döntéstámogató, döntéselőkészítő anyagok készítése, az operatív irányításhoz és vezetői döntésekhez szükséges információk biztosítása;
- g) közreműködés szervezeti előterjesztések gazdasági szempontú véleményezésében;
- h) közreműködés az EDR licencgazdálkodási szabályzat szerinti tervezési és kontroll feladatok ellátásában;
- i) a Társaság tervezési és controlling relevanciájú belső szabályzatainak folyamatos korszerűsítése és naprakész állapotban tartása;
- j) operatív beszerzéshez kapcsolódó egyes feladatok ellátása, ezen belül az engedélyezési fázisban a beszerzések pénzügyi fedezetének ellenőrzése, teljesítések rögzítése.

7.9.1.2.2. ELSZÁMOLÁSI OSZTÁLY (EO) FELADATAI

- a) a társasági tevékenységek, szolgáltatások önköltségének elő- és utókalkulációja, az elszámolási kötelezettségek teljesítésére vonatkozó koncepció kidolgozása, működtetése;

- b) közszolgáltatási és fejlesztési célú szerződések, egyedi finanszírozású szerződések előkészítése, a szerződéskötési folyamat koordinálása, közszolgáltatási elszámolások elkészítése;
- c) fejlesztések, beruházások, projektek pénzügyi-gazdasági támogatása, a projektek előrehaladásának nyomonkövetése, beruházásokra és projektekre vonatkozó riportok összeállítása, közzététele;
- d) projektek – kiemelt, valamint EU-forrásból finanszírozott projektek – kontrolling elszámolása és gazdasági támogatása;
- e) elemzések és döntéstámogató, döntéselőkészítő anyagok készítése, az operatív irányításhoz és vezetői döntésekhez szükséges információk biztosítása;
- f) közreműködés szervezeti előterjesztések gazdasági szempontú véleményezésében
- g) vezeti a Társaság központi szerződés-nyilvántartását, ezen belül kiemelten:
 - adatot szolgáltat a szerződésekkel kapcsolatos közzétételi kötelezettségek teljesítéséhez;
 - karbantartja a szerződéseket (új/hiányzó adatokat felveszi, új szerződéseket rögzíti, elvégzi a lejárt szerződések lezárását az aláírt nyomtatvány alapján, tárolja a mindkét fél által aláírt szerződéseket);
 - értékesítési és ügyfélszerződések, valamint a szállítói szerződések naprakész nyilvántartása és kezelése.

7.9.2. BESZERZÉSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓSÁG (BVI) FELADATAI

7.9.2.1. BESZERZÉSI OSZTÁLY (BO) FELADATAI

- a) beszerzések, közbeszerzések lebonyolítása alapvetően a Társaság saját erőforrásaira támaszkodva, ezen belül kiemelten:
 - közbeszerzési feladatok ellátása, koordinálása, szakmai támogatása;
 - közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések lebonyolítása;
 - operatív beszerzések (kis értékű beszerzések és megrendelések) kezelése, támogatása;
 - beszerzési igények SM rendszerben történő kezelése, rögzítése az SAP rendszerben, megrendelések kiküldése;
 - elkészíti, közzéteszi és karban tartja az éves beszerzési, közbeszerzési és informatikai fejlesztési tervet;
 - rendszeres és eseti riportokat, kimutatásokat készít a beszerzési eljárásokkal kapcsolatban;
 - szakmai és informatív támogatást nyújt az igénylő szakterületek beszerzési eljárásait érintő kérdéseiben;
 - a Társaság beszerzési és közbeszerzési szabályzatának szükségszerű felülvizsgálata, a változások átvezetésének koordinálása, közzétételre való előkészítése;
 - kapcsolatot tart és koordinációs tevékenységet végez a külső engedélyező/támogató szervezetek irányába (szerződött külső közbeszerzési tanácsadó, DKÜ, DMÜ, KEF, NKOH stb.);
 - tevékenységével biztosítja a beszerzési/közbeszerzési alapelvek érvényesülését, az eljárások jogszerűségét és tisztaságát.

7.9.2.2. ESZKÖZKÖNYVELÉSI ÉS RAKTÁROZÁSI OSZTÁLY (EKRO) FELADATAI

- a) eszköz- és készletgazdálkodási tevékenység megszervezése, irányítása, koordinációja, ezen belül kiemelten:
 - műszaki eszközök gazdasági és műszaki analitikus nyilvántartásának kialakítása, koordinációja, naprakészség biztosítása;
 - készülék-gazdálkodás, jelzőkészlet szint meghatározása preferált és egyéb készülékekre, beszerzések indítása az igénylő szakterület által meghatározott igény szerint;

- készlettervezés, készlet igény előrejelzés és követés bevezetése együttműködve az igénylő szakterülettel;
 - EDR szolgáltatáshoz terminálok-készülékek és tartozékok gazdasági és műszaki nyilvántartásának kialakítása és naprakész vezetése, kapcsolódó készletgazdálkodási feladatok ellátása;
 - EDR szolgáltatáshoz tartozó terminálok-készülékek és tartozékok logisztikai feladatainak ellátása;
 - EDR hálózat beruházási és üzemeltetési berendezések, anyagok és egyéb társasági logisztikai folyamatok támogatása;
 - raktár üzemeltetési feladatok ellátása;
 - készletmenedzsment és műszaki nyilvántartó modul alkalmazásának felügyelete;
 - idegen raktározással kapcsolatos feladatok felügyelete, logisztikai kapcsolatok működtetése;
 - selejtezéssel kapcsolatos logisztikai feladatok elvégzése, egyeztetés az illetékes (biztonsági, környezetvédelmi, IÜEO stb.) szakterületekkel;
 - a Társaság leltározási tevékenységének koordinációja;
- b) tárgyi eszközök és immateriális javak számviteli nyilvántartása, ezen belül kiemelten:
- tárgyi eszközök, immateriális javak állományba vétele (aktiválása);
 - tárgyi eszközök fizikai mozgásának nyomon követése és az analitikus nyilvántartással összefüggő tevékenységének irányítása;
 - értékcsökkenési leírás elszámolása, nyilvántartása;
 - befejezetlen beruházásokkal kapcsolatos nyilvántartás;
 - leltározás számviteli feladatainak ellátása;
 - előírt statisztikák elkészítése.

7.9.2.3. IRODAÜZEMELTETÉSI ÉS ELLÁTÁSI OSZTÁLY (IÜEO) FELADATAI

- a) irodaüzemeltetési feladatok ellátása és felügyelete, ezen belül kiemelten:
- a Társaság ingatlanvagyonának kezelésével, üzemeltetésével, karbantartásával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvényben és annak végrehajtási rendeletében [122/2015. (V. 26.) Korm. rendelet] előírt feladatok végrehajtása;
 - ingatlan- és helyiséggazdálkodás;
 - ingatlanl kapcsolatos beruházási és felújítási tevékenység tervezése, felügyelete;
 - kapcsolattartás vállalkozókkal, közmű- és egyéb szolgáltatókkal, hatóságokkal;
 - ingatlan bérlettel és ingatlan bérbeadással kapcsolatos feladatok ellátása;
 - EDR létesítménygazdálkodási feladatok körében az akvizíciós tevékenység ellátása;
 - a Társaság munkavédelmi feladatainak koordinációja, a munkavédelmi tevékenységek szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- b) gépjármű és mobiltelefon gazdálkodási feladatok, ezen belül kiemelten:
- gépjármű beszerzési eljárások felügyelete;
 - a gépjárművek jogszerű használatának ellenőrzése;
 - kapcsolattartás a gépjárművek szervizelését végző külső megbízott partnerrel;
 - gépjármű szerviz költség, üzemanyag és egyéb gépjármű használattal kapcsolatos elszámolás és elszámoltatás;
 - szolgálati mobiltelefon ellátás, mobilelőfizetések kezelése (nyilvántartás, szabályozás, beszerzés, használat és elszámolás);
- c) egyéb, az irodai működéshez kapcsolódó ellátási feladatok, kisértékű beszerzések koordinálása;

- d) a Társaság rendezvényeinek szervezéséhez, lebonyolításához szükséges logisztikai feladatok ellátása.

7.9.2.4. TELEPHELY BÉRLEMÉNYKEZELÉSI OSZTÁLY (TBO) FELADATAI

- a) vezeték nélküli hálózatok telephelyei bérleti szerződéseinek megkötése, nyilvántartása és utánkötése, módosítása, megszüntetése;
- b) keretszerződések kezelése, keretszerződéses partnerekkel való kapcsolattartás;
- c) bérbeadói kapcsolattartás, bérbeadói panaszok, hibajelzések továbbítása üzemeltetés felé;
- d) hálózatfejlesztés esetén helyszíneresés;
- e) helyszínereséssel megbízott alvállalkozókkal való kapcsolattartás, belső támogatás;
- f) alvállalkozóktól beérkező helyszíneresési riportok, dokumentumok kiértékelése, a teljesítések igazolása;
- g) engedélyeztetés vagy alvállalkozó által végzett engedélyezési folyamat támogatása;
- h) kivitelezés során támogató tevékenység (tulajdonosi hozzájárulások stb. beszerzése);
- i) együttműködve a társosztályokkal a főmérős energia igények indítása az áramszolgáltatónál és kezelése a bekapcsolásig;
- j) áramszolgáltatói szerződések megkötése, kezelése, nyilvántartása;
- k) áramszolgáltatói kapcsolattartás;
- l) társszolgáltatói almérős rendszerű áramigények kezelése, nyilvántartása, szerződések megkötése;
- m) bérbeadói almérős energia igények kezelése, nyilvántartása, szerződések kötése;
- n) társszolgáltatói beérkező és kimenő kérelmek nyilvántartása és kezelése;
- o) beérkező és kimenő betelepülési kérelmek kezelése, nyilvántartása, megvalósult betelepülések számlázásra átadása pénzügyi területnek;
- p) társszolgáltatói egyedi szerződések megkötése, nyilvántartása, kezelése;
- q) kapcsolattartás az üzemeltetést végző kollégákkal, bérbeadói, társszolgáltatói igények, hibabejelentések jelzése, ügyintézés;
- r) beérkező elektronikus számlák nyomon követése, érkeztetésre megküldése;
- s) számlák igazolása az SAP rendszerben a bérleti, illetve almérős vagy áramszolgáltatói szerződések alapján.

7.10. MŰSZAKI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

7.10.1. VEZETÉK NÉLKÜLI HÁLÓZAT ÜZLETÁG (VNHÜ) FELADATAI

7.10.1.1. VEZETÉK NÉLKÜLI HÁLÓZAT ÜZLETÁG ÁGAZATI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSI TERÜLETÉNEK FELADATAI

- a) az EDR hálózat közép és rövid távú hálózatfejlesztési tervei, valamint beruházási tervei készítésének és teljesítésének felügyelete;
- b) a Társaság EDR szolgáltatásainak felügyelete, az EDR hálózatra alapuló szolgáltatások továbbfejlesztésének támogatása;
- c) az EDR hálózatra alapuló szolgáltatásokat érintő távközlési beruházási projektek felügyelete;
- d) az EDR hálózat üzemeltetésének és fenntartásának biztosítása;
- e) az éves EDR üzemeltetési költség tervezésének szakmai felügyelete;
- f) az EDR hálózatot igénybe vevő felhasználók igényeihez igazodó EDR lefedettség megteremtése;
- g) frekvencia- és azonosítógazdálkodási hatósági kapcsolattartás, ügyintézés.

7.10.1.2. EDR HÁLÓZATIRÁNYÍTÁSI OSZTÁLY (ENOC) FELADATAI

- a) az EDR hálózat folyamatos rendszerfelügyeletének ellátása a hálózatfelügyeleti rendszereken és alkalmazás specifikus szoftvereken keresztül;
- b) a hálózati infrastruktúra berendezéseinek hibaelhárítása, illetve a hibaelhárítás menedzselése, koordinációs feladatok ellátása;
- c) új DXT, TBS és CDD szoftver verziók betöltési tesztelése, a SW változatok bevezetésének, betöltésének koordinálása, valamint a CDD-kbe, DXT-kbe, TBS-ekbe tervezett SW betöltések végrehajtása;
- d) a TETRA hálózat kapcsolóközpontjainak üzemeltetése, a meghibásodott hardver egységek cseréje;
- e) a TETRA hálózat konfigurációs műveleteinek teljes körű végrehajtása;
- f) a TETRA hálózat hibátlan működéshez szükséges preventív feladatok és karbantartások végrehajtása, SW mentések készítése;
- g) közreműködés a risk management feladatok kidolgozásában, folyamatos aktualizálásában, időszakos felülvizsgálatában;
- h) katasztrófa helyzet esetén a risk management feladatok végrehajtása, koordinálása, operatív műveleteinek végrehajtása;
- i) EDR hálózati jelszavak menedzselése;
- j) a mindenkori EDR közszolgáltatási szerződésekben és azok mellékleteiben előírt tájékoztatási és jelentési kötelezettségek teljesítése (adatszolgáltatás);
- k) közreműködés a technológiafejlesztésben, új technológiák bevezetésének előkészítésében, bevezetésében;
- l) végzi az EDR beltéri lefedettséget biztosító repeaterek OTSZ szerinti biztonsági, műszaki ellenőrzéseit, azok szervezését és dokumentálását;
- m) a Társaságnak, mint a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló 2024. évi LXXXIV. törvény szerinti kritikus infrastruktúra üzemeltetőjének ezen minőségéből adódó feladatok ellátása, a kritikus infrastruktúrává kijelölt kapcsolóközpontok (DXT) tekintetében;
- n) a szélessávú EDR hálózati IT infrastruktúra riasztás felügyelete és a szolgáltatás zavartalan működésének biztosítása;
- o) a szélessávú EDR hálózat folyamatos rendszerfelügyeletének ellátása;
- p) a hibaelhárítási tevékenységek menedzselése;
- q) támogatja a hálózatfelügyelethez szükséges szoftverek/rendszerek fejlesztését.

7.10.1.3. EDR SZOLGÁLTATÁS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY (ESZÜO) FELADATAI

- a) az EDR rádiós rendszerre valamint a különböző fajta kommunikációs végberendezésekre épülő, kifejlesztett új, értéknövelt szolgáltatások műszaki háttérének üzemeltetése, a szolgáltatásnyújtásában résztvevő szakrendszerek folyamatos működésének biztosítása, támogatása;
- b) az EDR szélessávú Core hálózat NFVi alpinfrastruktúrájának üzemeltetése;
- c) diszpécser, hangrögzítő és Pro-Mobil szolgáltatáshoz kapcsolódó ajánlatkészítési folyamatokban és tárgyalásokon – szükség szerint – az ügyfélmenedzsment tevékenység műszaki támogatása, továbbá a különböző szolgáltatások használatáról készülő jelentések, kimutatások elkészítésének támogatása;
- d) a Társaság biztonsági politikája folyamatos megújulásának kezdeményező támogatása, az illetékességébe tartozó, információbiztonsággal összefüggő feladatok megoldása;
- e) az EDR adatfeldolgozó rendszerek és szolgáltatások üzemeltetési feladatainak ellátása;

- f) közreműködés új, az EDR szolgáltatáshoz kapcsolódó technológiák (pl. LTE) alkalmazásba vételének tervezésében, fejlesztésében, beszerzésében, azok tesztelésében, bevezetésének kidolgozásában és koordinálásában, majd az így bevezetett szolgáltatások gondozásában;
- g) az EDR katasztrófa-helyreállítási terv (RM terv) „élőn” tartásában való közreműködés;
- h) az EDR rendszerhez kapcsolódó műszaki, szolgáltatási, beszállítói adatok szolgáltatása árazási célra az osztály illetékességi területébe tartozó szolgáltatásokra vonatkozóan;
- i) az osztály illetékességi területébe tartozó egyéb szolgáltatások műszaki hátterének kialakítása, gondozása;
- j) EDR IP Core hálózati rendszerek kialakításához és üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenységek ellátása, EDR hálózatban alkalmazott IP titkosító eszközök üzemeltetési feladatainak ellátása;
- k) az EDR TETRA rádiós alaprendszerhez kapcsolódó diszpécser, AR és Pro-Mobil munkaállomások és egyéb kiegészítő berendezések működésének biztosítása;
- l) az EDR szélessávú szolgáltatásaihoz tartozó kiegészítő rendszerek (Agnet, Prophone, MDM, VPN, stb.) üzemeltetése.

7.10.1.4. KÉSZÜLÉKSZOLGÁLTATÓ OSZTÁLY (KSZO) FELADATAI

- a) az ügyfélmenedzsment tevékenység első szintű műszaki támogatása;
- b) üzleti igények azonosításában, megértésében, szükség esetén pontosításában együttműködés az ügyfélmenedzsment tevékenységet ellátó szervezeti egységgel;
- c) az üzleti igényekhez kapcsolódó, illetékességi körébe tartozó műszaki specifikációk készítése, az adott üzleti igényeket a lehető legversenyképesebben kielégítő megoldások keresése;
- d) árazási feladatok támogatása műszaki, beszállítói információkkal, a termékek, szolgáltatások definíciójával;
- e) átfogó, naprakész termék és piacismeret elemzés az illetékességi körébe tartozó készülékek tekintetében;
- f) új, innovatív technológiákat támogató EDR készülékek folyamatos keresése, tesztelése, elemzése, bevezetése;
- g) közreműködés a technológiafejlesztés, új technológiák bevezetésének előkészítésében, bevezetésében;
- h) folyamatos portfólió menedzsment, az értékesítésre kerülő EDR készülékek definiálása és katalogizálása, illetve ennek karbantartása;
- i) készülék-beszállító menedzsment, a Társaság készülék-értékesítési szempontból releváns beszállítói kapcsolatainak, pozíciójának erősítése, a szakterülethez tartozó beszerzések koordinálása, támogatása;
- j) az illetékességi körébe tartozó feladatok ellátásához szükséges (köz)beszerzések, szerződéskötések műszaki támogatása, műszaki specifikációk készítése, szoros együttműködésben a BVI-vel, az ÜFKI KKIÜMO osztályával és a JMI-vel;
- k) az illetékességébe tartozóan leszállított eszközök műszaki ellenőrzése, teljesítések igazolása;
- l) készülékekkel kapcsolatos, az ÜFKI KKIÜSZO osztálya által rögzített bejelentések, hibák, problémák elemzése, kivizsgálása;
- m) részvétel az EDR rendszerrel kapcsolatos hibák, problémák elemzésében, kivizsgálásában;
- n) rendszer- és átvételi tesztekben aktív részvétel;
- o) az illetékességébe tartozó eszközök használatáról felhasználók részére történő oktatások, tájékoztatások megtartása;
- p) az illetékességébe tartozó eszközök tekintetében raktári kiadások szervezése, koordinálása, egyeztetése, ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása;
- q) felhasználói és társasági tulajdonú készülékek programozása;
- r) jelentések, statisztikák készítése.

7.10.1.5. RÁDIÓHÁLÓZATOK IGAZGATÓSÁG (RI) FELADATAI

7.10.1.5.1. VEZETÉK NÉLKÜLI HÁLÓZAT FEJLESZTÉSI OSZTÁLY (VNHFO) FELADATAI

- a) a rádióhálózat éves beruházási terveinek elkészítése és aktualizálása;
- b) távközlési beruházások (bázisállomások, rádiós diszpécserek, repeaterek, diszpécser átviteltechnika) előkészítése és lebonyolítása, távközlési beruházási projektek menedzselése;
- c) a távközlési hálózattal kapcsolatos szerződések műszaki kivitelezési tartalmának előkészítése, a szerződéstervezetek műszaki tartalmának elkészítése, tárgyalások során szükség szerint az ügyfélmenedzsment tevékenység műszaki támogatása;
- d) árazáshoz az illetékességébe tartozó szolgáltatási, műszaki, beszállítói adatok megadása az árazás készítésében illetékes terület felé;
- e) a távközlési beruházásokkal kapcsolatos átvételi eljárások és az EDR szolgáltatói szerződésből következő, a rádióhálózatot érintő átadás-átvétel, üzembe helyezés, integrálás koordinálása, bonyolítása, kapcsolattartás az alvállalkozóval;
- f) műszaki ellenőrzési tevékenység ellátása;
- g) közreműködés a technológiafejlesztésben, új technológiák bevezetésének előkészítésében, bevezetésében;
- h) közreműködés műszaki nyilvántartó rendszerek kialakításában, naprakészen tartásában.
- i) irányítja a bázisállomások építészeti és elektromos tervezését, beruházását;
- j) ellenőrzi a beruházási és karbantartási projekteket, munkákat pénzügyileg és szakmailag egyaránt;
- k) elkészíti és aktualizálja folyamatosan az éves beruházási tervet;
- l) szervezi és irányítja az üzembe helyezési átvételi eljárásokat;
- m) a belső és külső erőforrás tervezést és gazdálkodást hatékonyan és optimálisan végzi;
- n) közreműködik a területét érintő alvállalkozói és beszállítói szerződések megkötésében;
- o) felelős a műszaki dokumentáció, nyilvántartás fejlesztéséért, naprakészen tartásáért;
- p) rendszeres és eseti riportokat készít a kitűzött feladatok kapcsán a vezetőség számára;
- q) biztosítja a szélessávú bázisállomások passzív infrastruktúrájának üzemeltetését;
- r) társszolgáltatók betelepülésével kapcsolatos engedélyezési ügyek infrastruktúra oldali kezelése.

7.10.1.5.2. VEZETÉK NÉLKÜLI HÁLÓZAT ÜZEMELTETÉSI ÉS TERVEZÉSI OSZTÁLY (VNHÜTO) FELADATAI

- a) a rádióhálózat közép és rövid távú hálózatfejlesztési terveinek kidolgozása és a jóváhagyott műszaki tartalomnak megfelelő terveinek elkészítése;
- b) közreműködés a technológiafejlesztésben, új technológiák bevezetésének előkészítésében, bevezetésében;
- c) tervezési koordinációs feladatok ellátása;
- d) rádióhálózat optimalizálási feladatainak ellátása;
- e) rádióhálózat lefedettségi panaszkezelése, rádióhálózati mérések végzése, rádiós zavartatások kezelése;
- f) RAN konfiguráció menedzsment és RAN performancia menedzsment feladatok ellátása;
- g) átviteltechnikai bérlemények menedzselése, saját tulajdonú távközlési eszközök bérbeadásának és külső szolgáltató részéről igényelt bérbevételének műszaki támogatása;
- h) bázisállomások rádiós üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása (rádiós paraméterek folyamatos figyelése, módosítása, rádiós statisztikák készítése, ellenőrzése);
- i) szélessávú rádióhálózati elemeinek (eNodeB, Kabinet, BBU, RRU) felügyelete, meghibásodás esetén hibaelhárítási feladatok menedzselése és koordinálása;

- j) ENOC partnerrel való kapcsolattartás, szolgáltatás elérhetőségét és minőségét érintő műszaki egyeztetések végzése;
- k) új SW verziók bázisállomás és külső interfész vonatkozású vizsgálata, tesztelése, új hálózati feature-ök vizsgálata, tesztelése, bevezetése;
- l) társszolgáltatók betelepülésével kapcsolatos engedélyezési ügyek kezelése RF témakörben;
- m) hálózatfejlesztéssel telepített berendezések hatósági engedélyezésének intézése;
- n) frekvencia- és azonosítógazdálkodási hatósági kapcsolattartás, a szélessávú vezeték nélküli hálózat működtetéséhez, fejlesztéséhez szükséges hírközlési hatósági engedélyek, azonosítók és frekvenciák előkészítése, igénylése és megszerzése;
- o) kapcsolattartás a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatósággal, az általa tervezett hatósági ellenőrzések koordinálása, hálózati zavarok hatósági vizsgálatának szervezése;
- p) közreműködés műszaki nyilvántartó rendszerek kialakításában, naprakészen tartásában.

7.10.2. VEZETÉKES HÁLÓZAT ÜZLETÁG (VHÜ) FELADATAI

7.10.2.1. VEZETÉKES HÁLÓZAT ÜZLETÁG ÁGAZATI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSI TERÜLETÉNEK FELADATAI

Irányítja az Alaphálózati Igazgatóság, a Vezetékes Operációs Igazgatóság és a Végponti Rendszerek Igazgatóság tevékenységét.

7.10.2.2. ALAPHÁLÓZAT IGAZGATÓSÁG (AHI) FELADATAI

- a) irányítja az alaphálózat folyamatos proaktív monitoring és üzemirányítási rendszerét, üzemeltetési feladatainak kialakítását és végrehajtását;
- b) irányítja a vezetékes üzletág műszaki ügyfélpanaszainak kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- c) irányítja a 7/24 órás 365(366) napos szolgálat fenntartásához szükséges munkarend és beosztás kialakítását;
- d) irányítja az alaphálózat műszaki, mérnöki és üzemeltetési tevékenységét;
- e) irányítja a hálózatok és rendszerek felújítási, bővítési, és kapacitásgazdálkodási valamint kapacitás-átcsoportosítási, Üzembiztonsági és Fejlesztési Tartalék készlet igényeinek vizsgálatához szükséges tevékenységeket;
- f) irányítja a vállalat érdekeltiségébe tartozó infrastruktúra (távközlési létesítmények) környezetével, állagával, valamint a hozzájuk tartozó rendszerekkel (energetikai-, hűtés és fűtési-, érintés és villámvédelmi-, fizikai elhelyezés) kapcsolatos üzemeltetési, műszaki, adminisztrációs és koordinációs tevékenységeket;
- g) irányítja az alaphálózatra vonatkozó egységes infrastruktúra követelményrendszerének kialakítását, a magas szintű műszaki/technológiai irányelvek meghatározását a távközlési hálózatok és infokommunikációs rendszerek tekintetében, közreműködik a telepítési és konfigurációs irányelvek meghatározásában;
- h) támogatja az alaphálózat fejlesztési és létesítési tevékenységeket.

7.10.2.2.1. VEZETÉKES HÁLÓZATIRÁNYÍTÁSI OSZTÁLY (VHO) FELADATAI

- a) ellátja a vezetékes üzletág műszaki ügyfélpanaszainak kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- b) irányítja a hálózat üzemeltetési központ (NOC) alapvető proaktív és reaktív hálózatfelügyeleti és hibabehatárolási, hibaelhárítási folyamatait, és e funkciók keretében az ügyfelek valamint alvállalkozók jogosult szervezeteivel a szerződésekben specifikált kapcsolattartási tevékenységet;
- c) feladata a 7/24 órás 365(366) napos szolgálat fenntartásához szükséges munkarend és beosztás kialakítása;

- d) feladata a hálózati hibabejelentő, hiba megelőzési, elhárítási és egyéb, koordinációja alá eső támogató rendszerek egységes használatának biztosítása;
- e) irányítja az SLA kezelés folyamatait, elkészíti a kapcsolódó műszaki teljesítmény-jelentéseket;
- f) feladata az üzemszünetek, a szolgáltatás szüneteltetésére és felfüggesztésére vonatkozó igények kezelése, a szerződésekben rögzített karbantartási ablakok szervezése, a szükséges feltételek biztosítása. Felügyeli és nyomon követi a karbantartási tevékenységeket;
- g) üzemzavar esetén feladata a hibabehatárolás elvégzése és megfelelő minősítése, szükség esetén bevonva a társ szakterületeket, alvállalkozókat és társszolgáltatókat. Koordinálja az üzemzavar elhárítás folyamatát;

7.10.2.2.2. OPTIKAI HÁLÓZAT ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY (OHÜO) FELADATAI

- a) kialakítja és működteti az alaphálózat műszaki, mérnöki és üzemeltetési tevékenységét;
- b) működteti az optikai hálózat monitorozó rendszert;
- c) az optikai hálózat biztonságos üzemeltetésé érdekében kapcsolatot tart pl. közműcégekkel, kiemelten az áramszolgáltatókkal, feladata a szükséges műszaki egyeztetések lefolytatása;
- d) feladata a hálózatok hatósági engedélyek meglétének és státuszának követése;
- e) feladata a hálózatot érintő beruházások, kivitelezések során szükséges műszaki ellenőri feladatok ellátása.
- f) egységes infrastruktúra követelményeket alakít ki, ellenőrzi a telepítési és konfigurációs irányelvek meghatározását;
- g) közreműködik a szolgáltatás létesítés folyamatában, az eszköz konfigurációk végrehajtásában;
- h) összeállítja és végrehajtja az alaphálózati éves karbantartási terveket;
- i) kidolgozza és elvégzi a hálózatok és rendszerek felújítási, bővítési, és kapacitásgazdálkodási valamint kapacitás-átcsoportosítási, Üzembiztonsági és Fejlesztési Tartalék készlet igényeinek vizsgálatát, előterjeszti az erre irányuló műszaki javaslattevételeket;
- j) közreműködik az új technológiák bevezetésére vonatkozó tervezői javaslatok kidolgozásában. Támogatja az optikai hálózatokat és rendszereket érintő átfogó, vállalati szintű műszaki fejlesztési igényeket, proaktívan közreműködik a termékfejlesztési lehetőségek feltárásában;
- k) feladata a szolgáltatás tervezési és létesítési területtől beérkezett ügyféligényekhez tartozó, költségkalkuláció biztosításához szükséges műszaki tervek és CAPEX, OPEX optimális költség számítások és szükséges erőforrások (pl. FTE) tervezése és elkészítése.

7.10.2.2.3. ADATÁTVITELI HÁLÓZAT ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY (AHÜO) FELADATAI

- a) kialakítja és működteti a WDM, átviteli hálózatok, valamint szinkron hálózat műszaki, mérnöki és üzemeltetési tevékenységeit;
- b) feladata a szolgáltatás tervezési és létesítési terület által megküldött igények tervezési és kivitelezési fázisaiban az egykapus kapcsolattartás megvalósítása, a műszaki szervezeten belüli koordinációja, szervezése;
- c) kialakítja és működteti az átviteli hálózat és szolgáltatási portfólió egységes infrastruktúra követelményrendszerét és meghatározza a magas szintű műszaki/technológiai irányelveket a távközlési hálózatok és infokommunikációs rendszerek tekintetében, közreműködik a telepítési és konfigurációs irányelvek meghatározásában;
- d) megvalósítja és működteti a hatáskörébe tartozó üzemeltetési adatszolgáltatás rendszerét a műszaki nyilvántartás részére;

- e) működteti az eszközök konfigurációs és változáskezelési, valamint eszköz szintű szolgáltatáslelésítési tevékenységet. Feladata a saját szakterületéhez tartozó minősítési rendszer kidolgozása, valamint hálózatok és rendszerek minősítése;
- f) feladata a koordinációja alá eső rendszerek kapacitás és performancia elemzéseinek elvégzése, az eredmények alapján a hálózatokat érintő optimalizálási lehetőségek feltárása, javaslatok előterjesztése;
- g) infrastruktúra üzemeltetéssel összefüggő feladatok:
- koordinálja az infrastruktúra csoport műszaki, mérnöki és üzemeltetési feladatnak ellátására irányuló tevékenységeket;
 - feladata a vállalat érdekeltségébe tartozó infrastruktúra (távközlési létesítmények) környezetével, állagával, valamint a hozzájuk tartozó rendszerekkel (energetikai-, hűtés és fűtési-, érintés és villámvédelmi-, fizikai elhelyezés) kapcsolatos üzemeltetési, műszaki, adminisztrációs és koordinációs feladatok elvégzése;
 - koordinálja a távközlési létesítményekbe történő betelepüléseket. Meghatározza a telephelyekre történő bejutások szerződéses feltételeit, kezeli és aktualizálja a belépési jogosultságokat. Feladata az üzleti partnerek, társszolgáltatók betelepülési kérelmeinek elbírálása, az elvi majd a végleges hozzájárulások kiadása, szakfelügyelet adás, helyszíni felmérés és a meghatározott irányelvek helyszíni műszaki ellenőrzése;
 - feladata az infrastruktúra állagának megőrzése, az ezekkel összefüggő hibamegelőzési és hibaelhárítási tevékenységek elvégzése és bevont alvállalkozók munkájának koordinációja;
 - feladata az Energia Irányítási Rendszer (EIR) adatgyűjtésének, nyilvántartásának ellátása, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás a hatáskörébe tartozó létesítmények tekintetében;
- h) alaphálózati szerviz tevékenységgel összefüggő feladatok:
- szakterületi igények alapján a szakterületi felelőssel együttműködve elvégzi a helyszíni szerviz feladatokat, elkészíti az ehhez szükséges dokumentációkat;
 - ellátja az alaphálózattal kapcsolatos szerviz feladatokat (felmérés, új igény, költözés, hibaelhárítás), a rendszerekben ezeket dokumentálja;
 - közreműködik valamennyi szakterület vonatkozásában a kivitelezéshez szükséges szerviz feladatok ellátásában;
 - koordinálja az alvállalkozók által végzett infrastruktúra karbantartások elvégzését;
 - feladata a szerviz csoporthoz rendelt üzemzavarok helyszíni elhárítása, együttműködésben az érintett szakterülettel, valamint közreműködik az üzemzavari jelentések elkészítésében és kiértékelésében;
 - folyamatos készenléti szerviz csapatot biztosít az üzemzavarok lehető leggyorsabb elhárítása érdekében;
 - összeállítja a vezetékes üzletág számára a szükséges szerszám és szerelési segédanyag igényeket és nyilvántartást vezet ezek vonatkozásában;
 - feladata a távközlési mérőműszerek karbantartása, nyilvántartása és a szükséges hitelesítések elvégzése;
- i) megvalósítja és működteti a hatáskörébe tartozó üzemeltetési adatszolgáltatás rendszerét a műszaki nyilvántartás részére;
- j) feladata a szakterületéhez tartozó éves karbantartási tervek összeállítása és végrehajtása;
- k) kidolgozza és elvégzi az adatátviteli hálózatok és rendszerek, vezetékes távközlési létesítmények felújítási, bővítési, és kapacitásgazdálkodási valamint kapacitás-átcsoportosítási, Üzembiztonsági és Fejlesztési Tartalék készlet igényeinek vizsgálatát, előterjeszti az erre irányuló műszaki javaslattételeket;

- l) közreműködik az új technológiák bevezetésére vonatkozó tervezői javaslatok kidolgozásában. Támogatja az adatátviteli hálózatokat és rendszereket érintő átfogó, vállalati szintű műszaki fejlesztési igényeket, proaktívan közreműködik a termékfejlesztési lehetőségek feltárásában;
- m) feladata a szolgáltatás tervezési és létesítési területtől beérkezett ügyféligényekhez tartozó, költségkalkuláció biztosításához szükséges műszaki tervek és CAPEX, OPEX optimális költség számítások és szükséges erőforrások (pl. FTE) tervezése és elkészítése;
- n) feladata a mikrohullámú eszközök üzemeltetésének koordinációja.

7.10.2.2.4. IP ÉS HANGSZOLGÁLTATÁS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY (IPHÜO) FELADATAI

- a) kialakítja és működteti az alaphálózati IP/MPLS átviteli hálózat hálózatbiztonsági és túlterhelés elleni védelmi rendszer, távoli kapcsolatokat és hálózati hozzáférést végződött központi elemekkel kapcsolatos műszaki elemző és döntés-előkészítő tevékenységeket;
- b) kialakítja és működteti a hangszolgáltatáshoz kapcsolódó technológiai rendszerek, hálózati elemek és alkalmazások elfogadott fejlesztéseinek megvalósítását, valamint az üzemeltetési feladatainak ellátását;
- c) kialakítja és működteti a szakterületére vonatkozó egységes infrastruktúra követelményrendszerét és meghatározza a magas szintű műszaki/technológiai irányelveket a távközlési hálózatok és infokommunikációs rendszerek tekintetében, közreműködik a telepítési és konfigurációs irányelvek meghatározásában;
- d) meghatározza az IP és hangszolgáltatásokra vonatkozó termék és szolgáltatási portfólió műszaki követelményrendszerét, a telepítésre kerülő eszközök hálózatba illeszthetőségét;
- e) megvalósítja és működteti a hatáskörébe tartozó üzemeltetési adatszolgáltatás rendszerét a műszaki nyilvántartás részére;
- f) működteti az eszközök konfigurációs és változáskezelési tevékenységet. Feladata a saját szakterületéhez tartozó minősítési rendszer kidolgozása, valamint hálózatok és rendszerek minősítése;
- g) feladata a koordinációja alá eső rendszerek kapacitás és performancia elemzéseinek elvégzése, az eredmények alapján a hálózatokat érintő optimalizálási lehetőségek feltárása, javaslatok előterjesztése;
- h) felelős a hatáskörébe tartozó üzemeltetési adatszolgáltatás rendszerét a műszaki nyilvántartás részére;
- i) feladata a szakterületéhez tartozó éves karbantartási tervek összeállítása és végrehajtása;
- j) kidolgozza és elvégzi a hálózatok és rendszerek felújítási, bővítési, és kapacitásgazdálkodási valamint kapacitás-átcsoportosítási, Üzembiztonsági és Fejlesztési Tartalék készlet igényeinek vizsgálatát, előterjeszti az erre irányuló műszaki javaslatteteleket;
- k) közreműködik az új technológiák bevezetésére vonatkozó tervezői javaslatok kidolgozásában. Meghatározza az alaphálózati IP és hangszolgáltatási hálózatokat és rendszereket érintő átfogó, vállalati szintű műszaki fejlesztési igényeket, proaktívan közreműködik a termékfejlesztési lehetőségek feltárásában;
- l) feladata a szolgáltatás tervezési és létesítési területtől beérkezett igényekhez tartozó, költségkalkuláció biztosításához szükséges műszaki tervek és CAPEX, OPEX optimális költség számítások és szükséges erőforrások (pl. FTE) tervezése és elkészítése.

7.10.2.3. VEZETÉKES OPERÁCIÓS IGAZGATÓSÁG (VOI) FELADATAI

- a) irányítja a szolgáltatások tervezésével és létesítésével kapcsolatos tevékenységek kialakítását és végrehajtását;
- b) irányítja a koordinációja alá eső hálózatokat érintő hálózat optimalizálási lehetőségek feltárási, fejlesztési, felújítási és kiváltási tevékenységeket;
- c) részt vesz a támogató informatikai megoldások kialakításban;

- d) irányítja az alaphálózattal kapcsolatos kiemelt műszaki projektek és programok tervezését és megvalósítását;
- e) közreműködik a tenderek műszaki követelményeinek és értékelési szempontjainak összeállításában, a szakmai értékelésben;
- f) irányítja a koordinációja alá eső rendszerek tervezésével, üzemeltetésével és fejlesztésével összefüggő szerződések műszaki tartalmának kidolgozását;
- g) irányítja vezetékes üzletág működésének támogatásához szükséges tevékenységek megszervezését és végrehajtását;
- h) támogatja a vezetékes műszaki szakterületeket az éves OPEX és CAPEX keret tervezésében.

7.10.2.3.1. HÁLÓZAT TERVEZÉSI OSZTÁLY (HTO) FELADATAI

- a) feladata az optikai hálózat tervezési és engedélyeztetési folyamatainak kidolgozása, koordinációja, és a tevékenység végrehajtása;
- b) feladata a vezetékes távközlési hálózatok kiviteli és megvalósulási terveinek elkészítése, új szolgáltatások bevezetéséhez szükséges hálózattervezési feladatok végrehajtása;
- c) feladata az egységes tervezési irányelvek kialakítása;
- d) feladata az optikai hálózat szálgazdálkodási irányelveinek kidolgozása, valamint az irányelvek betartatása;
- e) feladata a koordinációja alá eső hálózatokat érintő hálózat optimalizálási lehetőségek feltárása, fejlesztési, felújítási és kiváltási javaslatok készítése;
- f) feladata a szakmai trendek és technológiai kutatási és fejlesztési irányok, szabványok és megoldások nyomon követése, javaslattétel kidolgozása innovációra, új technológiák bevezetésére;
- g) szakmai kapcsolatot tart a koordinációja alá eső hálózatokat érintő tervezési tevékenységekbe bevont alvállalkozókkal és műszaki szempontból felügyeli a munkájukat, szükség szerint tevékenységüket koordinálja vagy operatíván irányítja;
- h) szükség esetén feladata a tervezői művezetés ellátása;
- i) feladata a tervzsűri eljárások lebonyolítása, a beérkező szakterületi távközlési tervek véleményezése, tervezési feladatokhoz tartozó ajánlati zsűriken való közreműködés;
- j) részt vesz a támogató informatikai megoldások kialakításban;
- k) megvalósítja és működteti a hatáskörébe tartozó optikai hálózatok nyilvántartási rendszerét és adatszolgáltatást nyújt a társ szakterületek részére;
- l) támogatja az optikai hálózat nyilvántartó rendszerek, szükség szerinti fejlesztését, elvégzi az adatbázisok aktualizálását, riportok készítését;
- m) közreműködik a tenderek műszaki követelményeinek és értékelési szempontjainak összeállításában, a szakmai értékelésben;
- n) támogatja a vezetékes hálózati projektekhez kapcsolódó ügyfélszerződések műszaki tartalmának összeállítását, szükség esetén részt vesz a szerződéses tárgyalásokon.

7.10.2.3.2. SZOLGÁLTATÁS TERVEZÉSI ÉS LÉTESÍTÉS OSZTÁLY (SZTLO) FELADATAI

- a) feladata az új és meglévő szolgáltatási, valamint belső igényhez kapcsolódó tervekben (HLD, engedélyes és kiviteli) foglalt műszaki tartalom megvalósításához szükséges BAU projektmenedzselési és műszaki létesítési koordinációs feladatok ellátása. Feladata a saját, valamint az alvállalkozók és társszolgáltatók által végzett kivitelezések műszaki koordinációja, az adatok dokumentálása és nyilvántartása;
- b) feladata a kivitelezéshez szükséges műszaki erőforrás tervezés, szervezés és alvállalkozók (társszolgáltatók) műszaki koordinálása;
- c) feladata létesítési fázisban a vevői és beszállítói szerződésekben rögzített szolgáltatási paraméterek megadása a műszaki nyilvántartások számára;

- d) koordinálja, megszervezi a szolgáltatás műszaki átadás-átvételét (a társszolgáltatói szakaszt is beleértve);
- e) feladata a területét érintő riportolási rendszer kialakítása, a riportok rendszeres elkészítése;
- f) feladata a területéhez tartozó egyéb szerződések szakmai tartalmának betartatása, a szerződött partnerek tevékenységeinek koordinációja, az implementációs tevékenységek felügyelete;
- g) feladata a terület által kezelt létesítésekhez kapcsolódó megvalósulási tervek és üzembe helyezési dokumentációk, a kivitelezés határidőben történő üzembe helyezésének biztosítása;
- h) szakmai szintű kapcsolatot tart az érintett technológia, szolgáltatási képesség beszállítóival, a kivitelezésben részt vevő, illetve az üzemeltetésbe bevont külső és belső szakmai szervezetekkel, illetve projekt szervezetekkel;
- i) feladata a koordinációja alá eső rendszerek tervezésével, üzemeltetésével és fejlesztésével összefüggő szerződések műszaki tartalmának kidolgozása;
- j) kialakítja és ellenőrzi az üzemviteli működéstámogató rendszerek adatállományának napra készen tartási munkafolyamatait, különös tekintettel a vevői követelmények műszaki üzemviteli nyilvántartásokban történő rögzítésére;
- k) feladata az egykapus kapcsolattartás a vezetékes üzletág és az Ügyfélkapcsolati Igazgatóság között az üzleti folyamatok tervezési és megrendelési szakaszaiban;
- l) feladata ajánlatkérések, illetve a beérkező igények műszaki előminősítése, továbbá az üzleti céloknak megfelelő, optimális műszaki megoldások, megoldási javaslatok kidolgozása;
- m) felügyeli a társszolgáltatói ajánlatkérés műszaki paramétereinek meghatározását az ügyfél igényekkel összhangban és szükség szerint a társszolgáltatói beszerzésekhez műszaki támogatást biztosít;
- n) koordinálja a beérkezett társszolgáltatói ajánlatok műszaki megfelelőségének vizsgálatát és a követelményeknek megfelelő ajánlatok közül a műszakilag optimális kijelölését;
- o) feladata az ügyfél szerződésekben a Társaság számára biztosított jogok és kötelezettségek képviselete a műszaki ajánlatadási folyamatok során;
- p) ellenőrzi az üzleti folyamat keretrendszerében rögzített, az ajánlatadási folyamathoz kapcsolódó műszaki dokumentációk elkészítését, továbbá az adatrögzítés elvégzését a nyilvántartási rendszerekben és a munkafolyamatokat támogató alkalmazásokban;
- q) munkafolyamataiban biztosítja a vevői elégedettség fenntartását, az ügyfélélmény fokozását.

7.10.2.3.3. MŰSZAKI TÁMOGATÁSI OSZTÁLY (MTO) FELADATAI

- a) a vezetékes üzletághoz kapcsolódó beszerzések során közreműködik a versenytárgyalások tartalmának összeállításában;
- b) támogatja a vezetékes műszaki szakterületeket a keret- illetve egyedi üzemeltetési szerződések ellenőrzésében;
- c) támogatja a vezetékes műszaki szakterületeket az üzemeltetési szerződések életútjának menedzselésében, valamint a szerződések folyamatos hatályosságának biztosításában;
- d) támogatja a vezetékes műszaki szakterületeket az üzemeltetési szerződésekben foglalt MTIG-ek valamint az SAP TIG-ek kiállításában;
- e) támogatja a műszaki szakterületeket a beszerzési igények rögzítésében, a BMR-ek tervezésében, a BMR igények indításában és módosításában, valamint feladata a BMR riport rendszeres előállítás;
- f) feladata a társszolgáltatói, technológia bérleti, és villamos energia iparági számlák ellenőrzése;
- g) részt vesz a számlaellenőrzési rendszer automatizálásának kialakításában, folytonosságának biztosításában;

- h) támogatja a vezetékes műszaki szakterületeket az éves OPEX keretösszegek tervezésében és folyamatos kontrolljában;
- i) OPEX költség felhasználási terv módosítása esetén közreműködik az intézkedési javaslat készítésében;
- j) támogatja a vezetékes műszaki szakterületeket az éves CAPEX keret tervezésében, a tervtény eltérésekről rendszeres elemzést készít (havi és negyedéves bontásban);
- k) támogatja a vezetékes műszaki szakterületeket a távközlési hálózat Üzembiztonsági Tartalék (ÜBT) és Fejlesztési tartalék készletszintek biztosításában;
- l) adatot szolgáltat a szoftver licenz gazdálkodási tevékenységhez;
- m) az alaphálózat vonatkozásában:
 - feladata az alaphálózatot érintő közmű-egyeztetési folyamatok megszervezése, koordinációja, végrehajtása és az eljárások lefolytatásáért;
 - feladata az alaphálózati közműegyeztetés Igazgatóság hatáskörében végzett adminisztráció, nyilvántartások összerendezése, az iratkezelési funkciók megvalósítása;
 - feladata a nyomvonalas hálózati engedélyek nyilvántartása, az engedélyek meglétének és státuszának követése;
 - részt vesz a hatáskörébe tartozó műszaki nyilvántartás rendszer kialakításában és adatszolgáltatást nyújt a társigazgatóságok részére;
 - kezeli a hatáskörébe tartozó műszaki nyilvántartás rendszerét és javaslatokat tesz a fejlesztésére.

7.10.2.4. VÉGPONTI RENDSZEREK IGAZGATÓSÁG (VRI) FELADATAI

- a) irányítja az oktatási és közigazgatási végponti rendszerek üzemeltetésével összefüggő tevékenységek kialakítását és végrehajtását;
- b) irányítja az oktatási végpontok – mely magában foglalja a WIFI AP eszközöket is – valamint a közigazgatási végpontok Service Desk és Helpdesk tevékenységeit;
- c) irányítja az oktatási és a közigazgatási végponti eszközök életciklusának nyomon követésével és a szükséges készletszintek, karbantartási és felújítási tervek meghatározásával kapcsolatos tevékenységeket;
- d) irányítja a végponti rendszerek üzemeltetésével összefüggő szervezési tevékenységeket;
- e) irányítja a szerviz szolgáltatások egykapus koordinációs tevékenységét, a NISZ Zrt-vel való kapcsolattartást és a végponti szerviz szolgálatok bekapcsolását a hibaelhárítási folyamatba.

7.10.2.4.1. OKTATÁSI VÉGPONTI RENDSZEREK ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY (OVRÜO) FELADATAI

- a) feladata az oktatási végpontok – mely magában foglalja a WIFI AP eszközöket is - Service Desk és Helpdesk tevékenységeinek megszervezése és végrehajtása;
- b) feladata az oktatási végponti eszközök üzembe helyezésének előkészítése, az eszközök konfigurálása, ügyféligény esetén a változáskezelés végrehajtása, az üzemzavarok elhárítása;
- c) feladata az egycsatornás ügyfélkezelés rendszerének biztosítása, az első szintre érkezett bejelentések előzetes értékelése, kezelése, elosztása, a magasabb szinten kezelendő bejelentések átadása;
- d) feladata az ügyfelek részére első szintű műszaki, valamint adminisztrációs támogatás nyújtása, kapcsolódó hibajegyek kezelése, helyszíni műszaki kivizsgálások, eszközcsere elvégzése, szakmai támogatás nyújtása;
- e) feladata az oktatási végponti eszközök nyilvántartásának naprakészen tartása;
- f) feladata az oktatási végponti eszközök életciklusának nyomon követése, az Üzembiztonsági Tartalék készletszintek meghatározása, monitorozása, javaslattétel karbantartásra, felújításra;

- g) szakmai támogatás nyújtása az oktatási végponti eszközök beszerzéséhez;
- h) adatszolgáltatás teljesítése az oktatási végponti rendszerekkel kapcsolatos megkeresések esetén;
- i) az OTRS jegykezelő rendszer vonatkozásában:
 - biztosítja az OTRS rendszerrel kapcsolatos hibabejelentések fogadását, regisztrációját, eseti megoldását, valamint a felhasználói jogosultságok rögzítését;
 - gondoskodik az OTRS rendszer napi üzemeltetéséről, a rendszerrel kapcsolatos bővítésekről, fejlesztések kezeléséről.

7.10.2.4.2. KÖZIGAZGATÁSI VÉGPONTI RENDSZEREK ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY (KVRÜO) FELADATAI

- a) feladata a közigazgatási végpontok Service Desk és Helpdesk tevékenységeinek megszervezése és végrehajtása;
- b) feladata a közigazgatási végponti eszközök üzembe helyezésének előkészítése, az eszközök konfigurálása, ügyféligeny esetén a változáskezelés végrehajtása, az üzemzavarok elhárítása;
- c) feladata az egycsatornás ügyfélkezelés rendszerének biztosítása, az első szintre érkezett bejelentések előzetes értékelése, kezelése, elosztása, a magasabb szinten kezelendő bejelentések átadása;
- d) feladata az ügyfelek részére első szintű műszaki, valamint adminisztrációs támogatás nyújtása, kapcsolódó hibajegyek kezelése, helyszíni műszaki kivizsgálások, eszközcsere elvégzése, szakmai támogatás nyújtása;
- e) feladata a közigazgatási végponti eszközök nyilvántartásának naprakészen tartása;
- f) feladata a közigazgatási végponti eszközök életciklusának nyomon követése, az Üzembiztonsági Tartalék készletszintek meghatározása, monitorozása, javaslatétel karbantartásra, felújításra;
- g) szakmai támogatás nyújtása a közigazgatási végponti eszközök beszerzéséhez;
- h) adatszolgáltatás teljesítése a közigazgatási végponti rendszerekkel kapcsolatos megkeresések esetén.

7.10.2.4.3. ÜZEMELTETÉS SZERVEZÉS OSZTÁLY (ÜSZO) FELADATAI

- a) feladata a közigazgatási végponti eszközök szerviz szolgáltatásainak integrálása a hibaelhárítási folyamatba, szerviz szolgáltatások koordinációja;
- b) feladata az egykapus kapcsolattartás és koordináció a közigazgatási végpontok üzemeltetése kapcsán a NISZ Zrt-vel;
- c) közreműködik az igénykezelési folyamatok kialakításában és működtetésében;
- d) feladata a végponti üzemeltetés működtetéséhez szükséges szerződések megkötése;
- e) javaslatot tesz a végponti rendszerek konszolidációjára, költségcsökkentésre.

7.10.3. SZAKRENDSZER ÉS INFRASTRUKTÚRA ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG (SZÜI) FELADATAI

7.10.3.1. BELSŐ IT SZOLGÁLTATÁS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY (ITÜO) FELADATAI

- a) feladata a Társaság belső működését támogató végfelhasználói eszközök (pl. asztali gépek, laptopok, mobil eszközök) üzemeltetése;
- b) feladata a felhasználók eszközhasználattal kapcsolatos támogatása, hibaelhárítás és tanácsadás;
- c) feladata a nyomtatók és multifunkciós eszközök telepítése, konfigurálása, a nyomtatási szolgáltatás működőképességének fenntartása és a szervizpartnerekkel való kapcsolattartás;

- d) feladata a Társaság működését támogató mobil eszközök (telefonok, tabletek) konfigurálása és a felhasználók műszaki támogatása;
- e) feladata a hálózati fájlmegosztás biztosítása, fájlszerverek és közös meghajtók kialakítása és kezelése, karbantartása;
- f) feladata a belső VPN szolgáltatás működtetése, monitorozása, a jogosultságok kezelése;
- g) feladata a felhasználói hozzáférések létrehozása, módosítása és visszavonása a hatályos szabályzatok és jogosultságkezelési alapelvek betartásával, továbbá a rendszeres jogosultság-felülvizsgálatok előkészítése és technikai támogatása;
- h) felelőssége a feladatkörébe tartozó mentési és visszaállítási folyamatok működtetése, valamint a strukturált adatkezelés támogatása;
- i) feladata a Társaság belső működését támogató végponti szoftverek telepítése, frissítése és verziókövetése;
- j) felelőssége a felügyelete alá tartozó szoftverek licenceinek felhasználását naprakészen nyilvántartani;
- k) kialakítja és működteti a feladatkörébe tartozó szoftvertelepítések szabványosítását és automatizálását;
- l) felelőssége a feladatkörébe tartozó patchmenedzsmentet biztosító folyamatok kialakítása, fenntartása és a frissítése ütemezett tesztelése, végrehajtása;
- m) ellátja az általa végrehajtott frissítések dokumentálását és a változások visszakövethetősége érdekében;
- n) feladata az általa felügyelt rendszerek konfigurációs állapotának változáskezelése, verziókövetése és dokumentálása a Társaság egységes konfiguráció menedzsment adatbázisában;
- o) feladata a feladatkörébe tartozó IT eszközállomány nyilvántartása és életciklusának kezelése;
- p) felelős a koordinációja alá tartozó rendszerek Üzembiztonsági Tartalék („ÜBT”) és Fejlesztési tartalék készletének meghatározásáért, a készlet szintek folyamatos ellenőrzéséért, az igények meghatározása és azok biztosítása érdekében a beszerzésért és készletezésért felelős szakterületekkel történő együttműködésért;
- q) műszaki szakértőként részt vesz a leltározási folyamat támogatásában és selejtezési javaslatokat készít;
- r) ellátja az eszközkiadások és eszközvisszavételek dokumentálását és a kapcsolódó adminisztratív feladatokat;
- s) feladata a felhasználó igények, hibajegyek és változásokérelmek kezelése a belső ticketing rendszerben;
- t) ellátja a felhasználók támogatását a belső IT szolgáltatások igénybevételeiben;
- u) feladata a végpontvédelmi megoldások (kártékony kódok elleni védelem, adatszivárgás elleni védelem) telepítése, frissítése és monitorozása;
- v) a végpontvédelmi feladattal összefüggésben ellátja a biztonsági események kivizsgálását és azok eskalációját a hatályos szabályzatok és eljárásrendek szerint;
- w) feladata gondoskodni a naplóesemények gyűjtéséről és a naplóelemzések végrehajtásáról;
- x) felelőssége a problémák proaktív kezelése, az események korai felismerése és a biztonsági vagy teljesítményanomáliák észlelése, kezelése;
- y) feladata a rendszerek és szolgáltatások technikai dokumentációjának elkészítése és naprakészen tartása;
- z) felelőssége a tudásmegosztás és helyettesíthetőség hatékony biztosítása a dokumentációkon és naprakész nyilvántartásokon keresztül;
- aa) feladata belső eljárásrendek, munkautasítások készítése, karbantartása és betartása;
- bb) feladata a szakértői közreműködés a felmerülő felhasználói igényeket kielégítő műszaki megoldások kidolgozásában;
- cc) műszaki szakértőként részt vesz a technológiai informatikai rendszerek fejlesztéséhez és üzemeltetéséhez kapcsolódó termékek és szolgáltatások beszerzésére irányuló eljárások

műszaki követelményeinek értékelési szempontjainak összeállításában és a szakmai értékelésben;

- dd) felelős a feladatkörébe tartozó informatikai rendszerek fejlesztéséhez és üzemeltetéshez kapcsolódó szerződések szakmai tartalmának betartásáért, a szerződött partnerek tevékenységeinek koordinációjáért, az implementációs tevékenységek felügyeletéért;
- ee) feladata a belső IT szolgáltatások teljesítményére és használatára vonatkozó riportok elkészítése;
- ff) ellátja a szolgáltatásminőség alakulásának rendszeres értékelését és kommunikálását az érintettek felé;
- gg) feladata az általa üzemeltetett rendszereket érintő optimalizálási lehetőségek feltárása, a hatékonyság javítása, a szinergia lehetőségeinek érvényesítése érdekében;
- hh) a Társaság szintű egységes licenc és tanúsítvány nyilvántartás működtetése és a kapcsolódó folyamatok, belső szabályok kialakítása és a nyilvántartás szakterületenkénti vezetésének koordinálása.

7.10.3.2. MŰKÖDÉSTÁMOGATÓ RENDSZEREK ÉS SZOLGÁLTATÁS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY (MRSZÜO) FELADATAI

- a) gondoskodik a Társaság külső és belső IKT szolgáltatások alkalmazásainak üzemeltetéséről és az ezek működtetését biztosító PaaS (továbbiakban: platform) környezet üzemeltetéséről, beleértve a platform automatizációs eljárások fejlesztését;
- b) gondoskodik a Társaság működéstámogató és üzlettámogató rendszereinek (OSS, BSS) alkalmazásszintű üzemeltetési, tervezési és integrációs feladatainak ellátásáról és a kapcsolódó üzemvitelt támogató fejlesztések elvégzéséről;
- c) gondoskodik a központi jogosultságkezelési és azonosítási rendszer(ek) alkalmazásszintű üzemeltetési, tervezési és integrációs feladatainak ellátásáról és a kapcsolódó üzemvitelt támogató fejlesztések elvégzéséről;
- d) feladata a Társaság szintű hálózati infrastruktúra alapszolgáltatások tervezése, integrációja, üzemeltetése és az üzemvitelt támogató fejlesztések végrehajtása (DHCP, DNS, NTP, hálózatmenedzsmentet támogató rendszerek, loggyűjtő stb.);
- e) a Szakrendszer Fejlesztési Igazgatóság igényei alapján, velük szoros együttműködésben biztosítja platform környezetben a szakrendszerek alkalmazásfejlesztési és a kapcsolódó (pl. teszt) környezeteit és a fejlesztési eszköztár használatának környezeteit;
- f) konfigurálja, módosítja és felügyeli a felelősségi körébe tartozó rendszerek szolgáltatásait és infrastruktúráját;
- g) feladata az általa üzemeltetett rendszereket érintő optimalizálási lehetőségek feltárása, a hatékonyság javítása, a szinergia lehetőségeinek érvényesítése érdekében;
- h) gondoskodik a platform környezetek optimalizálásáról, a skálázásáról;
- i) gondoskodik a hatáskörébe tartozó szolgáltatások életciklus menedzsmentjéről, pilotok indításáról és azok kiértékeléséről, a fejlesztések dokumentálásáról, üzemeltetésre történő átadásáról;
- j) kezeli a felelősségi körébe tartozó szolgáltatások, szoftver infrastruktúrák és platform környezetek vonatkozásában keletkező eseményeket, incidenseket és a beérkező hibajegyeket, bejelentéseket;
- k) igények alapján módosítja a felelősségi körébe tartozó szolgáltatásokat, szoftver infrastruktúrát és platform környezeteket;
- l) ellátja a felelősségi körébe tartozó szolgáltatások, szoftver infrastruktúrák és platform környezetek vonatkozásában a rendszerintegrációs és köztes réteg platformfejlesztési feladatokat;
- m) feladata a rendszerek és szolgáltatások technikai dokumentációjának elkészítése és naprakészen tartása;
- n) felelőssége az üzemeltetett rendszerek műszaki dokumentációjának naprakészen tartása;

- o) felelősége a tudásmegosztás és helyettesíthetőség hatékony biztosítása a dokumentációkon és naprakész nyilvántartásokon keresztül;
- p) feladata a társosztályok szükség szerinti bevonásával az innovatív, modern technológiai megoldások alkalmazhatóságának vizsgálata (pl. pilotok indítása), bevezetése, beleértve a GEANT és egyéb kutatói közösségekkel való együttműködés keretében felmerülő technológiai újítások adaptációját;
- q) platform szakértőként közreműködik a fejlesztési irányok meghatározásában, az erőforráshatékonyan üzemeltethető, költséghatékonyan fenntartható technológiai lehetőségek kiválasztása érdekében és a rendelkezésre álló kapacitások optimalizált felhasználása érdekében;
- r) közreműködik a Társaság informatikai irányelveinek kidolgozásában;
- s) a technológiai rétegek összetettsége miatt, indokolt esetekben, a társterületekkel közösen alakítja ki a folyamatleírásokat, technológiai előírásokat és a szakmai irányelveket;
- t) a hatályos folyamatleírások, technológiai előírások szerint, a szakmai irányelvekkel összhangban kezeli és működteti a felügyelete alá tartozó szoftver és platform infrastruktúra elemeket, rendszerelemeket, folyamatokat és nyilvántartásokat;
- u) a beszállítókkal, alvállalkozókkal, belső és külső partnerekkel közvetlen szakmai kapcsolatot tart;
- v) műszaki szakértőként részt vesz a technológiai informatikai rendszerek fejlesztéséhez és üzemeltetéséhez kapcsolódó termékek és szolgáltatások beszerzésére irányuló eljárások műszaki követelményeinek értékelési szempontjainak összeállításában és a szakmai értékelésben;
- w) feladata az általa felügyelt rendszerek konfigurációs állapotának változáskezelése, verziókövetése és dokumentálása a Társaság egységes konfiguráció menedzsment adatbázisában;
- x) szakértői támogatást ad a Társaság Üzletmenet folytonossági tervének (BCP) elkészítéséhez.
- y) a felügyelete alá tartozó infrastruktúra vonatkozásában támogatja a társosztályokat a Katasztrófa helyreállítási terv (DRP) elkészítésében;
- z) proaktív szemléletben karbantartási terveket készít és azok alapján karbantartásokat végez.
- aa) proaktivitás biztosítása érdekében performancia és statisztikai adatokat gyűjt és értékeli;
- bb) rendszeres és eseti jelentéseket, statisztikákat, hatékonyságvizsgálatokat, elemzéseket készít, továbbá törekszik ezek elkészítéséhez szükséges (főleg humán) erőforrások minimalizálására;
- cc) feladata, a felügyelete alá tartozó szoftver infrastruktúra és platform vonatkozásában, automatizált mérési (pl. performancia) módszerek kidolgozása és implementálása;
- dd) felelős a feladatkörébe tartozó informatikai rendszerek fejlesztéséhez és üzemeltetéshez kapcsolódó szerződések szakmai tartalmának betartásáért, a szerződött partnerek tevékenységeinek koordinációjáért, az implementációs tevékenységek felügyeletéért.

7.10.3.3. INFRASTRUKTÚRA ÉS PLATFORM ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY (IPÜO) FELADATAI

- a) felelősségi körébe tartozik a Társaság külső és belső IKT szolgáltatások alkalmazásait kiszolgáló infrastruktúra (pl. fizikai hardver, operációs rendszer, adatbázisok) telepítése, üzemeltetése és verziófrissítése;
- b) gondoskodik a Társaság működéstámogató és üzlettámogató rendszereinek (OSS, BSS) infrastruktúra szintű üzemeltetési, tervezési és integrációs feladatainak ellátásáról;
- c) gondoskodik a központi jogosultságkezelési és azonosítási rendszer(ek) infrastruktúra szintű üzemeltetési, tervezési és integrációs feladatainak ellátásáról;
- d) feladata a Társaság szintű hálózati infrastruktúra alapszolgáltatások üzemeltetése (DHCP, DNS, NTP, hálózatmenedzsmentet támogató rendszerek, loggyűjtő stb.) ;
- e) feladata a Domain regisztrációs szolgáltatás üzemeltetése, fenntartása;
- f) felelőssége az üzemeltetett rendszerek műszaki dokumentációjának naprakészen tartása;

- g) felelőssége a tudásmegosztás és helyettesíthetőség hatékony biztosítása a dokumentációkon és naprakész nyilvántartásokon keresztül;
- h) a folyamatleírások, technológiai előírások és a szakmai irányelvek szerint kezeli és működteti a felügyelete alá tartozó infrastruktúraelemeket, rendszerelemeket, folyamatokat és nyilvántartásokat;
- i) feladata az általa üzemeltetett rendszereket érintő optimalizálási lehetőségek feltárása, a hatékonyság javítása, a szinergia lehetőségeinek érvényesítése érdekében;
- j) közreműködik a Társaság informatikai irányelveinek kidolgozásában;
- k) konfigurálja, módosítja és felügyeli a felelősségi körébe tartozó rendszerek szolgáltatásait és infrastruktúráját;
- l) a Társaság ügyfélkapcsolati szakterületével együttműködve műszaki szakértői ügyféltámogatást biztosít a szakterület által üzemeltetett szolgáltatások vonatkozásában;
- m) kezeli a felelősségi körébe tartozó infrastruktúraelemek, rendszerelemek és szolgáltatások vonatkozásában keletkező eseményeket, incidenseket és a beérkező hibajegyeket, bejelentéseket;
- n) biztosítja a felügyelete alá tartozó infrastruktúra és szolgáltatások vonatkozásában a munkaidőn kívüli készenlétet;
- o) felelős a felügyelete alá tartozó infrastruktúraelemek, rendszerelemek vonatkozásában az általános és műszaki adminisztratív, beleértve a licencek és a tanúsítványok felhasználásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáért;
- p) feladata az általa felügyelt rendszerek konfigurációs állapotának változáskezelése, verziókövetése és dokumentálása a Társaság egységes konfiguráció menedzsment adatbázisában;
- q) gondoskodik a felelősségi körébe tartozó alkatrészek, eszközök gondos kezeléséről, javíttatásáról és átgondolt, üzemezett utánpótlásukhoz kapcsolódó szakmai feladatok ellátásáról;
- r) a beszállítókkal, alvállalkozókkal, belső és külső partnerekkel közvetlen szakmai kapcsolatot tart;
- s) proaktív szemléletben karbantartási terveket készít és azok alapján karbantartásokat végez;
- t) proaktivitás biztosítása érdekében performancia és statisztikai adatokat gyűjt és értékeli;
- u) folyamatosan figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó infrastruktúra elemek, rendszerelemek műszaki amortizációját és ez alapján kockázatelemzéseket, amortizációs cserékre vonatkozó ütemezési javaslatokat és alternatív kockázatminimalizáló javaslatokat készít;
- v) rendszeres és eseti jelentéseket, statisztikákat, hatékonyságvizsgálatokat, elemzéseket készít, továbbá törekszik ezek elkészítéséhez szükséges (főleg humán) erőforrások minimalizálására;
- w) az osztály feladatellátásában részt vevő szakemberek szakmai fejlődése érdekében oktatási, ismeretbővítési anyagokat készít a folyamatleírások, a technológiai előírások és a szakmai irányelvek alapos megismerése érdekében;
- x) az MRSZÜO-val együttműködve feladata, a felügyelete alá tartozó infrastruktúraelemek és szolgáltatások vonatkozásában, automatizált mérési (pl. performancia) módszerek kidolgozása és implementálása;
- y) műszaki szakértőként részt vesz a technológiai informatikai rendszerek fejlesztéséhez és üzemeltetéséhez kapcsolódó termékek és szolgáltatások beszerzésére irányuló eljárások műszaki követelményeinek értékelési szempontjainak összeállításában és a szakmai értékelésben;
- z) szakértői támogatást ad a Társaság Üzletmenet folytonossági tervének (BCP) elkészítéséhez;
- aa) a felügyelete alá tartozó infrastruktúra vonatkozásában, a társosztályokkal együttműködve, feladata a Katasztrófa helyreállítási terv (DRP) elkészítése;

- bb) biztosítja az új és a már üzemben lévő hálózati technológiák, alkalmazások üzemeltetési bevezetésének feltételeit, végrehajtja a tesztelést és a technológiák korrekcióját, üzemeltetésre történő átvételi vizsgálatát;
- cc) ellátja a Társaság felügyelete alá tartozó budapesti és vidéki adatközpontok műszaki üzemeltetési feladatait, beleértve az adatközponti belső adatátviteli hálózatok felügyeleti, konfigurálási, infrastruktúrafejlesztési feladatait is;
- dd) felelős a feladatkörébe tartozó informatikai rendszerek fejlesztéséhez és üzemeltetéshez kapcsolódó szerződések szakmai tartalmának betartásáért, a szerződött partnerek tevékenységeinek koordinációjáért, az implementációs tevékenységek felügyeletéért.

7.10.3.4. HÁLÓZAT- ÉS INFRASTRUKTÚRA BIZTONSÁGI RENDSZEREK ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY (HIBRÜO) FELADATAI

- a) munkáját szoros együttműködésben végzi a társosztályokkal, kiemelten a Biztonsági Igazgatósággal;
- b) feladata a hálózati tűzfalrendszerek konfigurálása, üzemeltetése és folyamatos karbantartása;
- c) Feladata a tűzfalszabályok biztonsági szempontból történő rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása;
- d) ellátja a szolgáltatásmegtagadással járó terheléses támadások (DDoS) elleni védelmi rendszerek folyamatos monitorozását, konfigurálását, finomhangolását, működőképességének ellenőrzését, és incidens esetén azonnali beavatkozást;
- e) feladata a behatolásérzékelő (IDS) és behatolásmegelőző (IPS) rendszerek működtetése, szabályainak karbantartása;
- f) feladata a VPN szolgáltatás működtetése, monitorozása, a jogosultságok kezelése;
- g) feladata a Társaság belső működését támogató LAN/WAN hálózat biztonsági aspektusú működtetése, hálózati eszközök konfigurálása;
- h) feladata az általa üzemeltetett rendszereket érintő optimalizálási lehetőségek feltárása, a hatékonyság javítása, a szinergia lehetőségeinek érvényesítése érdekében;
- i) közreműködik a Társaság informatikai irányelveinek kidolgozásában;
- j) felelőssége a kritikus biztonsági események észlelése, azok azonnali eskalációja a hatályos incidenskezelési folyamat szerint;
- k) biztosítja a felügyelete alá tartozó infrastruktúra és szolgáltatások vonatkozásában a munkaidőn kívüli készenléteket;
- l) ellátja a forgalmi naplók (logok) gyűjtését, hosszú távú megőrzését és a naplóelemzések végrehajtását;
- m) proaktív szemléletben karbantartási terveket készít és azok alapján karbantartásokat végez.
- n) feladata az információbiztonsági rendszerekhez kapcsolódó szoftverfrissítések (firmware, OS, patch, hotfix) telepítésének tervezése és végrehajtása;
- o) felelőssége a gyártói támogatás alatt álló biztonsági rendszerek életciklusának követése, eskaláció időben történő kezdeményezése;
- p) ellátja a hozzáféréskezelési szabályok betartásának technikai felügyeletét a védelmi rendszereken;
- q) feladata a támadásészlelési és megelőzési képességek rendszeres tesztelése (pl. DDoS teszt);
- r) felelőssége az információbiztonsági események kivizsgálásához szükséges műszaki háttér biztosítása, és az eseményekhez kapcsolódó naplók, konfigurációk archiválása;
- s) ellátja a sérülékenységvizsgálati eredmények értelmezését és az elhárításhoz szükséges műszaki intézkedések implementálását;
- t) felelőssége az információbiztonsági szabályozások műszaki vonatkozásainak betartása az üzemeltetett rendszerek körében;
- u) feladata az auditokra és hatósági ellenőrzésekre való technikai felkészülés biztonsági rendszerekre vonatkozó részének koordinációja;

- v) feladata a biztonsági rendszerek működésével kapcsolatos rendszeres jelentések, statisztikák készítése (pl. havi incidensstatisztika, rendszerállapot jelentés) ;
- w) felelőssége az üzemeltetett rendszerek műszaki dokumentációjának naprakészen tartása;
- x) felelőssége a tudásmegosztás és helyettesíthetőség hatékony biztosítása a dokumentációkon és naprakész nyilvántartásokon keresztül;
- y) ellátja a biztonsági rendszerekhez kapcsolódó üzemeltetői tudásmegosztást, oktatások előkészítését vagy támogatását;
- z) kezeli a felelősségi körébe tartozó infrastruktúraelemek, rendszerelemek és szolgáltatások vonatkozásában keletkező eseményeket, incidenseket és - az Ügyfélkapcsolati Igazgatósággal együttműködve - a beérkező hibajegyeket, bejelentéseket;
- aa) feladata az automatizált riasztási és értesítési mechanizmusok működtetése, konfigurációjuk karbantartása, finomhangolása a hamis pozitív riasztások csökkentése érdekében;
- bb) feladata a Társaság platformkörnyezetében működtetett védelmi szolgáltatások (pl. WAF) technikai integrációja a meglévő infrastruktúrával, valamint ezek működésének folyamatos biztosítása;
- cc) a beszállítókkal, alvállalkozókkal, belső és külső partnerekkel közvetlen szakmai kapcsolatot tart;
- dd) műszaki szakértőként részt vesz a technológiai informatikai rendszerek fejlesztéséhez és üzemeltetéséhez kapcsolódó termékek és szolgáltatások beszerzésére irányuló eljárások műszaki követelményeinek értékelési szempontjainak összeállításában és a szakmai értékelésben;
- ee) feladata az általa felügyelt rendszerek konfigurációs állapotának változáskezelése, verziókövetése és dokumentálása a Társaság egységes konfiguráció menedzsment adatbázisában;
- ff) szakértői támogatást ad a Társaság Üzletmenet folytonossági tervének (BCP) elkészítéséhez.
- gg) a felügyelete alá tartozó infrastruktúra vonatkozásában támogatja a társosztályokat a Katasztrófa helyreállítási terv (DRP) elkészítésében;
- hh) felelős a feladatkörébe tartozó informatikai rendszerek fejlesztéséhez és üzemeltetéshez kapcsolódó szerződések szakmai tartalmának betartásáért, a szerződött partnerek tevékenységeinek koordinációjáért, az implementációs tevékenységek felügyeletéért.

8. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

8.1. A TÁRSASÁG, MINT MUNKASZERVEZET

A Társaság – a Vezérigazgató irányításával – mint munkaszervezet, az SZMSZ-ben és a 7. pont szerinti ügyrendekben meghatározottak szerint látja el a feladatait. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire az Mt., valamint a Takarékos törvény előírásai vonatkoznak. A munkavállalók meghatározott feladatait, felelősségét munkaszerződésük, illetve a munkaköri leírásuk tartalmazza, valamint ezek keretei között kiadott egyedi munkáltatói döntések, utasítások szabályozzák.

8.1.1. A VEZETŐ MUNKAVÁLLALÓK JOGAI

A vezető munkavállalók alatt az 5.1 pontban meghatározott vezetők értendők.

A vezető munkavállalókat megilletik mindazon jogok, amelyeket a hatályos jogszabályok, a Társaság belső szabályzatai és a vezérigazgatói utasítások (a továbbiakban: szabályzatok) a számukra meghatároznak.

8.1.2. A VEZETŐ MUNKAVÁLLALÓK KÖTELEZETTSÉGEI

A vezető munkavállalók – a szabályzatokban foglaltakon kívül – kötelesek:

- a) a Vezérigazgató és azon keresztül az Igazgatóság, valamint az Alapító határozatait késedelem nélkül végrehajtani;

- b) a szabályzatokat a munkatársakkal pontosan és félre nem érthető módon ismertetni, azokat betartani és betartatni;
- c) a hatáskörükbe tartozó konkrét ügyekben dönteni (a döntés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes vezető felelősséggel tartozik);
- d) a konkrét ügyben hozott döntést közölni az érintettekkel (a döntés közlésének elmaradásából vagy késedelméből származó kárért az illetékes vezető felelősséggel tartozik);
- e) a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- f) a munkatársak tevékenységét irányítani, ellenőrizni;
- g) elősegíteni az irányítása alatt álló szervezeti egység más szervezeti egységgel történő zavartalan, hatékony együttműködését;
- h) az alárendeltségükbe tartozó vezetők és munkatársak részére munkát, illetőleg a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani;
- i) a felső szintű irányításhoz szükséges adatszolgáltatást megszervezni, tapasztalataikról, az észlelt hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- j) képviseleti, aláírási, utalványozási jogukat a szabályzatoknak megfelelően gyakorolni;
- k) az iratokat gondosan, előírászerűen kezelni;
- l) a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan használatát megakadályozni;
- m) részt venni és véleményüket kifejteni azokon a megbeszéléseken, amelyek feladatkörükbe tartozó kérdéseket érintenek.

8.1.3. A TÁRSASÁG MUNKATÁRSAINAK MUNKAVÉGZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ JOGAI

A Társaság munkatársai jogosultak:

- a) megismerni a Társaság üzleti terveit, célkitűzéseit, részt venni ezek kialakításában, megtenni a munkával összefüggő javaslatokat;
- b) a munkafeladataikkal kapcsolatban közvetlen munkahelyi vezetőjük felé, a szolgálati utat betartva, írásban és szóban szabadon véleményt nyilvánítani;
- c) az elvégzett munkáért megkapni azt a bért és egyéb juttatást, továbbá kedvezményt, amely az Mt., valamint a munkaszerződéseik alapján őket megilleti;
- d) biztosítva legyenek számukra a feladataik ellátásához szükséges, az Mt.-ben vagy egyéb vonatkozó jogszabályban (pl. a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben), valamint a Társaság belső szabályzataiban meghatározott feltételek.

8.1.4. A TÁRSASÁG MUNKATÁRSAINAK KÖTELEZETTSÉGEI

A Társaság munkatársai kötelesek:

- a) a szabályzatokban a munkaterületükre előírt feladatokat a legjobb tudásuk szerint felelősen végrehajtani;
- b) a Társaság tulajdonát megővni;
- c) baleset vagy anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni;
- d) munkahelyükön az előírt időpontban munkavégzésre képes állapotban megjelenni;
- e) munkaidejüket a beosztásuknak megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- f) a munkahelyi közvetlen vezetőjük által meghatározott feladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni és legjobb tudásuk szerint végezni, határidőre befejezni azt;
- g) tevékenységükről a munkahelyi vezetőjüket tájékoztatni;
- h) munkahelyi vezetőjüknek előzetesen írásban bejelenteni további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének szándékát;
- i) a Társaság ügyfeleivel, munkatársaival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni;

- j) a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott bármilyen jellegű információt üzleti titokként megőrizni, továbbá biztosítani, hogy a titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson, nemzeti minősített adatot képező információval is kapcsolatba hozható tevékenység esetén pedig az erre vonatkozó külön szabályozások szerint eljárni;
- k) más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben foglalhatnak állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kaptak;
- l) az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkafeladataik ellátásához szükséges képesítést megszerezni;
- m) a munkafeladataik ellátásához rendelkezésükre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetészerűen használni.

8.2. A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

A vezető akadályoztatása esetén, annak vezetői tevékenységéből adódó feladatait a kinevezett vagy egyedileg megbízott (meghatalmazott) helyettese köteles teljes körűen ellátni.

A helyettes az SZMSZ-ben rögzített hatáskörök mellett – a helyettesítés ideje alatt – a vezető döntési jogkörében is jogosult megbízatása mértékéig eljárni.

Amennyiben valamely ügycsoport tekintetében a vezető helyettessel nem rendelkezik vagy a helyettes személye igazolhatóan nem állapítható meg, úgy a felettes vezető is jogosult intézkedni a megfelelő helyettesítésről.

A Vezérigazgatót távolléte esetén feladatellátásában, illetve hatásköreinek gyakorlásában önállóan a vezérigazgató-helyettesek helyettesítik a Vezérigazgató által adott eseti helyettesítési kijelölés alapján.

8.3. AZ UTALVÁNYOZÁSOK RENDJE

Az utalványozás rendjét vezérigazgatói utasítás szabályozza. Az utalványozás során az utalványozó munkajogilag felelős az üzleti terv alapján meghatározott keretösszeg, valamint a vonatkozó belső utasítások betartásáért, a kifizetés jogszerűségéért és köteles ellenőrizni, hogy az igazoló jogosult volt-e a számla igazolására.

8.4. A MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSÁNAK RENDJE

Bármilyen vezetői tisztséget betöltő munkatárs, valamint az önálló ügyintézők, továbbá az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott munkatársak munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett lehet csak átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadás-átvétel során a közvetlen felettesnek és a Társaság jogi szakértőjének jelen kell lennie. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadás-átvétel időpontját, a jelenlévő személyek nevét és beosztását;
- b) az átadandó munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;
- c) a folyamatban lévő ügyek ismertetését, a megtett és a teendő intézkedéseket, az ezekkel kapcsolatos megjegyzéseket;
- d) az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
- e) az elszámolási kötelezettséggel járó vagyontárgyak jegyzékét;
- f) az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit;
- g) a átadó, az átvevő, valamint a közvetlen felettes és a Pro-M jogi szakértőjének aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkatárs felmentését, illetve a munkakörváltást követően haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül kell lefolytatni. Amennyiben a munkakör betöltésére új munkatársat nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen felettesnek kell átvennie.

8.5. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A munkaköri szabályozás célja a munkavállalók feladatainak pontos meghatározása a hatékonyság és a számon kérhetőség biztosítása érdekében.

A munkaköri leírásban részletes útmutatást kell adni az elvégzendő feladatokról, az illetékességi és felelősségi körökről, továbbá rögzíteni kell a speciális jellegű kötelezettségeket is.

A munkaköri leírások elkészítése, és a szükséges módosításokról, kiegészítésekről történő folyamatos gondoskodás – a HRSZO koordinációja mellett – az illetékes vezetők feladata.

A munkaköri leírás saját példányát a munkavállaló köteles gondosan megőrizni, az abban foglaltakat megismerni és végrehajtani.

Az elkészült, módosított – és a munkavállalók által is aláírt és igazoltan átvett – munkaköri leírások egy példányát a HRSZO tárolja.

8.6. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A Vnytv. rendelkezéseire is figyelemmel a Társasággal munkaviszonyban vagy egyéb jogviszonyban álló egyes személyeknek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége áll fenn. A vagyonynyilatkozatok megtételének részletes eljárásrendjét a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szabályozza. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó beosztás nem látható el a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséig, illetőleg a vagyonynyilatkozat-tétel megtagadása miatti tilalom fennállása alatt.

8.7. TERVEZÉS ÉS KONTROLLING

8.7.1. STRATÉGIAI TERVEZÉS

A stratégiai tervezés legmagasabb szintű dokumentumai a közszolgáltatási szerződések, amelyek részletezik azon szolgáltatásokat, melyeket a Társaságnak minden körülmények között biztosítani kell.

A stratégia irányvonalát az alábbi követelmények határozzák meg:

- a) a közszolgáltatási szerződésekben foglaltak maradéktalan teljesítése,
- b) a tulajdonosi elvárások,
- c) a környezeti változások (felhasználók, iparági környezet),
- d) a mindenkori szabályozói környezet,
- e) a technológiai fejlődés.

8.7.2. A TÁRSASÁG ÜZLETI TERVEZÉSE

Az üzleti tervezés során történik meg a Társaság stratégiájának és céljainak lefordítása az operatív megvalósításhoz szükséges tervekre, az erőforrások elosztása és az elvárásokhoz történő igazítása. Az üzleti terv a konkrét célértékeket és a megvalósítás programjait tartalmazza a következő egy évre.

Az üzleti tervezési folyamat kiindulási alapját alapvetően a felülről lefelé felépített üzleti modell alapján megfogalmazott üzleti elvárások képezik. A tervezési folyamat része az alulról felfelé irányuló törekvések és az üzleti elvárások ütköztetése által generált iterációs folyamat.

8.7.3. ÉVES TERVEZÉS

A Társaság éves terve a közép és hosszú távú stratégiai célok lebontásával, valamint a szakmai felügyeleti szerv és a tulajdonossal történő egyeztetés alapján készül el, figyelemmel a mindenkori

irányelvekre. Az éves terv havi bontású terv, amely a szükséges erőforrásokat és tervezett eredményeket tartalmazza.

Az éves terv a végrehajtás reálfolyamatainak programja. A tulajdonosi elvárásokra figyelemmel az éves terv elkészítése során 3 éves gördülő terv is készül, mely kitekintést ad az adott év tervezett adatai mellett a követő 3 évre vonatkozó eredmény-előrejelzésekre is.

8.7.4. KONTROLLING RENDSZER

A Társaság kontrolling rendszere illeszkedik a tulajdonosi joggyakorló(k)¹ felé szolgáltatandó jelentések készítésének hatékony kiszolgálásához és megalapozza, támogatja a Társaság eredményes, hatékony vezetését és működését. A kontrolling rendszer működtetése során a vezetés releváns és pontos információkat kap:

- a) az aktuális gazdasági folyamatokról,
- b) az eredmények alakulásáról,
- c) a tervtől való eltérések okairól és
- d) a szükséges beavatkozásokról.

8.8. A TÁRSASÁG INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

A Társaság – a megrendelői és tulajdonosi elvárásokkal összhangban – integrált irányítási rendszerét az ISO 9001, az ISO/IEC 27001, valamint az ISO 14001 szabványok követelményeinek megfelelően alakította ki. A rendszer célja folyamatosan biztosítani az Ügyfelek elvárásainak és a jogszabályoknak való megfelelést, javítani az ügyfelek elégedettségét a működés folyamatos fejlesztésén keresztül. Az információ biztonság alapvető terjedelme egyrészt az ügyfelek Társaság által kezelt adatai, melynél legfontosabb szempont a bizalmasság és sértetlenség, másrészt a Társaság saját adatai, melyeknél legfontosabb védelmi szempont a rendelkezésre állás és a bizalmasság.

Az integrált irányítási rendszer logikai felépítését, illetve a teljes szabályozási rendszerből az irányítási rendszerbe külső tanúsítási szempontból is bevont részeket a vezérigazgatói utasítással kiadott Integrált Irányítási Kézikönyv tartalmazza.

8.9. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A belső kontrollrendszer magában foglalja az alábbiakat:

- a) a Társaság Felügyelőbizottságának, a Társaság könyvvizsgálójának, valamint a belső ellenőrzésért felelős szervezeti egység ellenőrzési tevékenységét, továbbá a megfelelési és integritás tanácsadó kockázatokkal kapcsolatos szakértői tevékenységét;
- b) az állami felügyeleti szervek és hatóságok ellenőrző tevékenységéhez kapcsolódó együttműködési feladatokat.

A belső kontrollrendszer működtetésének alapvető célja, hogy a jogszabályok, hatósági előírások végrehajtásának ellenőrzésével, a belső rend betartásának vizsgálatával biztosítsa a hiányosságok és szervezeti integritást sértő események feltárását és kiküszöbölését, valamint a Társaság vagyonának védelmét.

A belső kontrollrendszerrel, azon belül a belső ellenőrzés tevékenységével, valamint a megfelelési és integritás tanácsadó tevékenységével kapcsolatos felügyelőbizottsági feladat- és hatásköröket az Alapszabály 6.4.5. pontjának f) és m)-u) alpontjai tartalmazzák.

¹ A Pro-M Zrt. felett – az 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 3. melléklet II. táblázat 3. pontja alapján – a tulajdonosi jogokat a DMÜ gyakorolja. A DMÜ felett – az 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 1. melléklet XII. táblázat 17. pontja alapján – az államot megillető tulajdonosi jogokat az Energiaügyi Minisztérium gyakorolja.

8.9.1. VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A vezetői ellenőrzés a vezetői irányító tevékenység szerves része, a Társaság szervezeti felépítésének megfelelően a gazdálkodás, valamint a szolgáltatás egész folyamatában érvényesül.

A tevékenységek (funkciók), szervezetek és a döntési hatáskörök összehangolt telepítését, szabályozott működését az SZMSZ és annak kiegészítéseként vezérigazgatói utasítások határozzák meg. Ezek betartatása és a végrehajtás ellenőrzése a vezetők munkaköri kötelessége.

8.9.2. MUNKAFOLYAMATBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS

A munkafolyamatokba épített ellenőrzést alapvetően meghatározzák a munkautasítások előírásai, a szerződések, stb.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés tartalmazza:

- a) a tevékenységek (technológiai, biztonságtechnikai, pénzügyi, számviteli stb.) szerint végzendő ellenőrzési feladatokat,
- b) a Társaság gazdálkodási funkcióinak ellenőrzését.

8.9.3. SZERVEZETI ELLENŐRZÉS, MEGFELELÉSI ÉS INTEGRITÁS TANÁCSADÓI FELADATOK

A Társaság szervezeti ellenőrzését a Felügyelőbizottság, a Könyvvizsgáló és a Csoportszintű Belső Ellenőrzési Igazgatóság látja el.

A megfelelési és integritás tanácsadói feladatokat a JMI szervezeti keretén belül működő megfelelési és integritás tanácsadó látja el.

A Felügyelőbizottság és a Könyvvizsgáló hatásköréről, feladatairól a Társaság SZMSZ-e és Alapszabálya rendelkezik.

A Csoportszintű Belső Ellenőrzési Igazgatóság hatásköréről, feladatairól az SZMSZ, a Társaság Alapszabálya, a Belső Ellenőrzési Alapszabály, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik.

A JMI szervezeti keretében működő megfelelési és integritás tanácsadó alapfeladatai: kockázatokkal kapcsolatos ügyekben szakértői közreműködés, belső kontrollrendszerrel kapcsolatos támogatás és nyomon követés kidolgozása és működtetése a Társaságnál. Ezen feladatok részletezését a Társaság Belső Kontroll Kézikönyvéről, valamint a Társaság belső kontrollrendszeréről szóló vezérigazgatói utasítások tartalmazzák.

8.9.4. KÜLSŐ SZERVEK ÁLTAL VÉGZETT ELLENŐRZÉS

Az állami és hatósági szervek által végzett ellenőrzések során a Társaság érintett szerveinek együtt kell működni a külső szervekkel, biztosítani kell a szükséges információkat és részt venni a vizsgálat eredményeinek értékelésében.

Az állami és hatósági szervek ellenőrző tevékenységéhez az alábbiak tartoznak:

- a) pénzügyi - gazdasági ellenőrzés;
- b) cégbíróság által gyakorolt törvényességi felügyelet;
- c) rendőrhatalom ellenőrzés;
- d) az illetékes miniszter által előírt ellenőrzés;
- e) egyéb hatósági (pl. tűzvédelmi, üzem-egészségügyi, munkavédelmi, biztonság-technikai, környezetvédelmi, nemzetbiztonsági, stb.) ellenőrzések.

Az ellenőrzések során információ csak az arra illetékes vezető engedélyével adható, és a Társaság munkavállalóinak az üzleti titokra vonatkozó előírásokat be kell tartaniuk.

A Társaság működését, gazdálkodását érintő hatósági vagy bármely egyéb ellenőrzések, vizsgálatok megindításának tényéről, továbbá az ellenőrzés, vizsgálat eredményéről és az azokkal kapcsolatosan megállapított feladatok végrehajtásáról az Alapítót, valamint a Társaság Felügyelőbizottságát tájékoztatni kell.

8.10. KRITIKUS SZERVEZET ELLENÁLLÓ KÉPESSÉGÉRT FELELŐS VEZETŐ

A Társaság (mint kritikus szervezet) a kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezetőt alkalmaz, aki a BI szervezeti keretein belül, a Vezérigazgatónak közvetlenül alárendelten végzi a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló 2024. évi LXXXIV. törvény, valamint a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló törvény végrehajtásáról szóló 474/2024. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti feladatait.

8.11. MEGFELELÉS BIZTOSÍTÁSA

A Társaság üzleti tevékenységét maximális tudatossággal és elkötelezettséggel, a vonatkozó törvények és jogszabályok betartásával, az etikus üzleti magatartás legszigorúbb normáinak megfelelően köteles végezni. A megfelelés biztosítása érdekében a Társaság a Gtbrk.-ben meghatározott megfelelési és integritás tanácsadót alkalmaz.

8.12. JOGI KÉPVISELET ÉS JOGI TÁMOGATÁS

A Társaság jogi képviselét a Társaság jogtanácsosa vagy eseti szerződés alapján eljáró ügyvéd látja el.

Ennek keretében elvégzi:

- a) okiratok, beadványok készítését, illetve közreműködést ezek készítésében, a Társaság érdekeinek jogi eszközökkel történő érvényesítését (peres és peren kívüli képviselét);
- b) cégjogi képviselét.

A jogi képviselő körén kívüli jogi támogatási feladatokat megbízott jogi szakértő látja el, ennek keretében

- a) a Társaság működéséhez kapcsolódó jogi tanácsadást végez;
- b) egyéb jogi szakértői feladatokat lát el.

8.13. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

8.13.1. ÜZLETI TITOK

A Társaság valamennyi vezetője (vezető beosztású munkatársa) illetékességi területén köteles gondoskodni:

- a) az adatok és információk megfelelő minősítéséről;
- b) arról, hogy az ügyintézés során a titkot csak azok ismerhessék meg, akiknek a munkafeladatuk végrehajtásához ez feltétlenül szükséges;
- c) arról, hogy azok a dolgozók, akik a feladatuk ellátása során titok birtokába jutnak, a titokvédelmi szabályokat megismerjék és megtartsák;
- d) arról, hogy a titokvédelemmel kapcsolatos feladatok, minősítési és betekintési jogosítványok az érdekeltek munkaköri leírásában szerepeljenek;
- e) a titokvédelem rendjének évenkénti ellenőrzéséről;
- f) az üzleti titokkör évenkénti felülvizsgálatáról és szükség szerinti módosításának kezdeményezéséről.

Az üzleti titok védelmére vonatkozó részletes szabályokat és eljárásrendet vezérigazgatói utasítás határozza meg.

8.13.2. NEMZETI MINŐSÍTETT ADAT

A nemzeti minősített adat védelmével kapcsolatos általános feladatok:

Minősített adat felhasználására csak olyan személy lehet jogosult, akinek ez állami vagy közfeladat ellátása érdekében indokolt és aki rendelkezik:

- a) érvényes és a felhasználni kívánt minősített adat minősítési szintjének megfelelő, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet által kiadott érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal;
- b) titoktartási nyilatkozattal.

A „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adat állami vagy közfeladat ellátásához szükséges felhasználása esetén a felhasználó titoktartási nyilatkozatot tesz, de nincsen szükség személyi biztonsági tanúsítvány kiállítására.

A felhasználót – konkrét feladat kapcsán – megillető jogosultságokat az adott feladatot szignáló vezető a szignálás során határozza meg.

A nemzeti minősített adatot megismerő személynek gondoskodnia kell arról, hogy a birtokában lévő minősített adatot jogosulatlan személy ne ismerhesse meg.

A Társaságnál a biztonsági vezetői feladatokat a BI kijelölt munkatársa látja el. A biztonsági vezető a Vezérigazgató átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja a Vezérigazgató nemzeti minősített adat védelmével kapcsolatos jogosítványait, így különösen ellátja a törvényben, a rendeletekben és a vezérigazgatói utasításokban meghatározott szabályok alkalmazásának felügyeletét.

A Társaság vezetői nemzeti minősített adatkörre vonatkozó minősítési jogkörrel nem rendelkeznek. A minősített adatok védelmére vonatkozó részletes szabályokat és eljárásrendet vezérigazgatói utasítások határozzák meg.

8.14. KAPCSOLATOK

8.14.1. BELSŐ KAPCSOLATOK

A kapcsolatformák függelmi és szakmai kapcsolatok lehetnek. A szervezeti munka-megosztás keretében további kapcsolati formák is működnek, úgymint funkcionális és ellenőrzési kapcsolatok.

8.14.2. FÜGGELMI KAPCSOLAT

A függelmi kapcsolat az alá és fölérendeltségi munkaügyi kapcsolat. Célja, hogy biztosítsa a vezetés egységességét és a szakmai, munkahelyi fegyelem betartását. A függelmi kapcsolat meghatározza a szervezeti felépítés keretén belüli irányítási rendszert. A függelmi kapcsolat egyben fegyelmi kapcsolatot is jelent.

8.14.3. SZAKMAI KAPCSOLAT

A szakmai kapcsolat keretében több szervezet vesz részt valamely munkafolyamatban. A szakmai kapcsolatokat a működési szabályzatok határozzák meg.

8.14.4. FUNKCIONÁLIS KAPCSOLAT

Funkcionális kapcsolat akkor áll fenn, amikor valamely szervezeti vezető a vele függelmi kapcsolatban nem álló másik szerv számára jogosult szakmai utasításokat adni.

8.14.5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

A Társaság képviselőit külső kapcsolatokban az Igazgatóság tagjai, a Vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, valamint az arra meghatalmazással rendelkező vezetők és

munkavállalók jogosultak az Alapszabály és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései szerint, illetve a vonatkozó belső szabályozások keretei között.

A kapcsolattartás során minden munkavállaló köteles betartani a titokvédelemre vonatkozó előírásokat.

8.15. KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ RENDJE

A hírközlő szervek, illetve a nyilvánosság számára szóló, a Társaság egészére vonatkozó mindennemű felvilágosítás adására a képviseleti joggal rendelkező személyek jogosultak a DMÜ Kommunikációs Igazgatóságával együttműködve, képviseleti joguk keretei között.

8.16. ÉRDEKELTSÉGI ÉS ÖSZTÖNZÉSI RENDSZER

A Társaságnál alkalmazott érdekeltségi rendszer alapvetően kétirányú:

- a) komplex értékelés az eredményteljesítés alapján (prémium);
- b) kiemelt stratégiai projektek, továbbá eseti, az operatív feladatok megvalósítására a Vezérigazgató által kitűzött – szervezetre vagy személyre szóló – anyagi ösztönzés (célfeladat).

A kitűzött premizálás az alábbi főbb területekre és témákra terjed ki:

- a) az egyes szervezetek részére előírt gazdasági mutatók teljesítésére;
- b) a szolgáltatások színvonalának emelésére;
- c) szolgáltatásbővítési és fejlesztési projektekre.

A prémium kifizetési feltételek meghatározása a Vezérigazgató, Alapszabályban meghatározott esetben az Alapító hatáskörébe tartozik.

A célfeladatok meghatározása a Vezérigazgató hatáskörébe tartozik, kifizetése a jóváhagyott üzleti terv bérkeretére vagy uniós projektek saját teljesítménye terhére történhet.

Az érdekeltségi és ösztönzési rendszer részletes szabályait, valamint a választható béren kívüli juttatás rendszerét, a Vezérigazgató utasítással szabályozza.

9. ÉRDEKVÉDELEM, ÉRDEKKÉPVISELET

9.1. AZ ÜZEMI TANÁCS ÉS A MUNKAVÉDELMI KÉPVISELŐ

A munkavállalók által közvetlenül és titkosan választott Üzemi Tanács alapvető feladata, hogy a munkaügyi kapcsolatok rendszerében gyakorolja a munkavállalók közösségét megillető részvételi, érdekképviseleti jogokat. Az Üzemi Tanács a jogosítványai gyakorlását, a munkáltatóval való kapcsolatrendszerét érintő kérdéseket és az együttműködési formákat a Társaság Vezérigazgatójával megkötött üzemi megállapodás keretében rögzíti.

A választott Munkavédelmi Képviselő alapvető feladata, hogy a munkavédelmi, munkakörnyezeti és munkaegészségügyi kapcsolatok munkahelyi rendszerében gyakorolja a munkavállalók közösségét megillető munkavédelmi érdekképviseleti, érdekvédelmi jogokat a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény vonatkozó rendelkezései szerint.

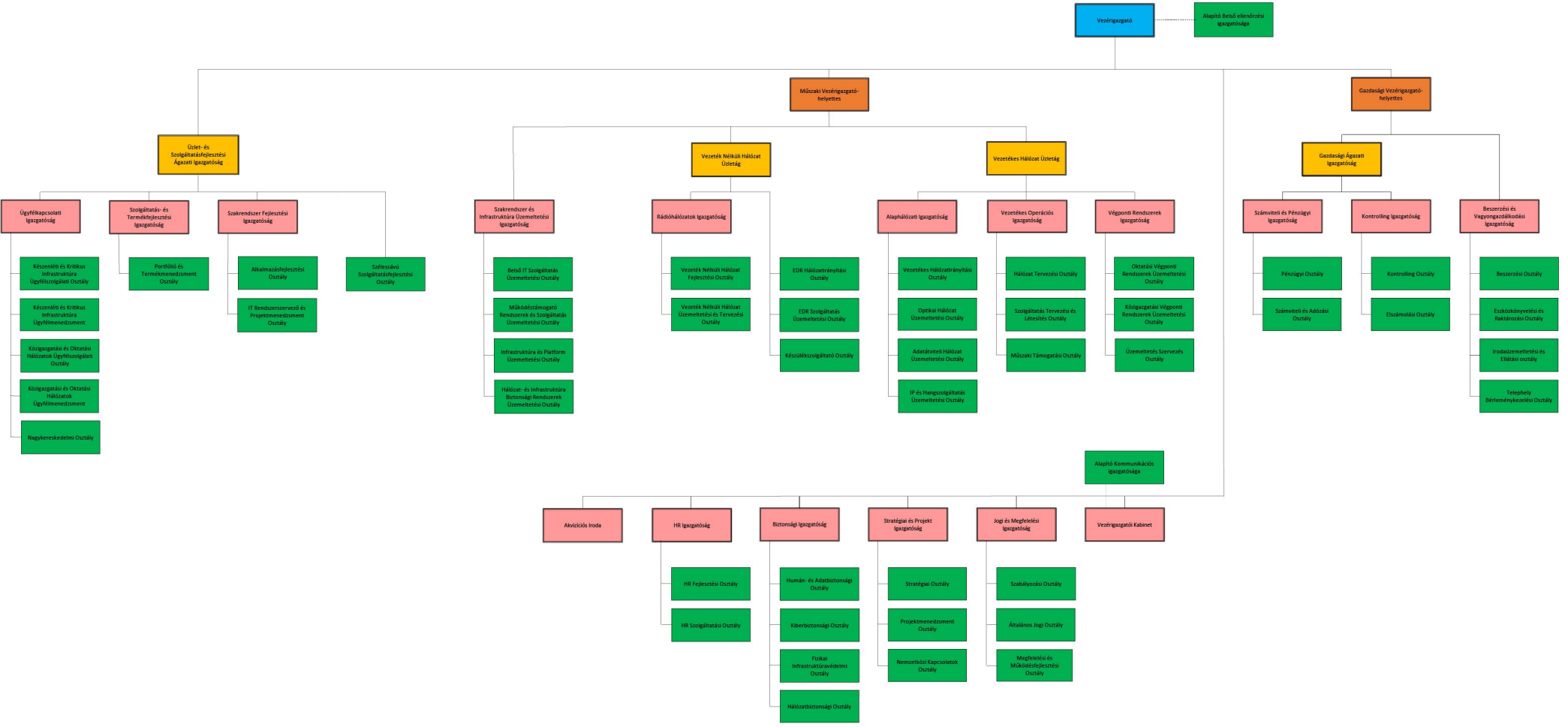
10. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata az önálló jogi személyiséget szem előtt tartva, a jogszabályokban és a Társaság Alapszabályában meghatározott módon került megalkotásra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen változata 2025. november 21. napján lép hatályba és visszavonásáig érvényes.

A Társaság belső szabályzatainak módosítása és szükség szerint új utasítások, szabályzatok kiadása az 5.1.1.9. pont dd) alpontjában szereplő felhatalmazás alapján a Vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele a Társaság belső hálózatán minden munkatárs számára hozzáférhető helyen történik, betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt kötelessége.



Rövidítések magyarázata

CDD	Egy hálózati elem típus: Configuration and Data Distribution Server, azaz Konfigurációs és Adatelosztó Szerver
DMÜ	Digitális Magyarország Ügynökség Zrt.
DWS	Dispatcher Workstation, azaz diszpécser munkaállomás
DXT	Egy hálózati elem típus: Digital Exchange for TETRA, azaz TETRA kapcsolóközpont (a DXT-k a 2024. évi LXXXIV. törvény szerinti kritikus infrastruktúrák)
EDR	a 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendelet 2. § 12. pontjában definiált Egységes Digitális Rádiótávközlő Rendszer
FKB	Felhasználói Kör Bővítése
HR	Human Resource, azaz emberi erőforrás
RM terv	Risk Management terv: a Pro-M Zrt. üzletfolytonossági tervének egy részét megvalósító, részletes műszaki paramétereket és eljárásokat tartalmazó dokumentum.
TBS	Egy hálózati elem típus: TETRA Base Station, azaz TETRA bázisállomás
TETRA	ETSI (European Telecommunications Standards Institute, magyarul Európai Távközlési Szabványosítási Intézet) által elfogadott szabvány, melynek első változatát 1995-ben publikálták, teljes nevén Terrestrial Trunked Radio, azaz földfelszíni trónkölt rádió