



4/2025. számú szabályzat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:	Jóváhagyta:
Hornyákné dr. Mészáros Gabriella Jogi és igazgatási divízióvezető	Klotz Tamás ügyvezető

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Preambulum

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) határozza meg a Pillér Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) irányítását, belső struktúráját, szervezeti egységeit, az azok közötti hierarchiát, továbbá az egyes szervezeti egységek által ellátott feladatcsoportokat.

A Szabályzat hatálya a Társaság valamennyi munkavállalójára (ideértve a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakat is) kiterjed, az előírások betartásának ellenőrzése a Társaság vezetőinek a feladata.

1.2. A Társaság alapadatai

- a) Társaság neve: Pillér Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- b) Társaság rövid neve: Pillér Nonprofit Kft.
- c) Társaság székhelye: 1138 Budapest, Váci út 144-150.
- d) Társaság telephelye(i):
 - 1037 Budapest, Kiscelli u. 102.
 - 1143 Budapest, Hungária krt. 112-114.
- e) Társaság fióktelepe(i):
 - 2800 Tatabánya, Komáromi út 42., főépület
 - 3300 Eger, Klapka György út 1., főépület
 - 3300 Eger, Szálloda u. 5.
 - 4029 Debrecen, Faraktár utca 29/C., II épület
 - 7400 Kaposvár, Béke utca 28., főépület
 - 6000 Kecskemét, Kurucz körút 16.
 - 8200 Veszprém, Viola utca 12.
 - 9700 Szombathely, Hunyadi út 47.
 - 3980 Sátoraljaújhely, Kazinczy u. 30.
 - 5000 Szolnok, József Attila út 22.
 - 5600 Békéscsaba, Dózsa György út 1-3.
- f) Társaság levelezési címe: 1138 Budapest, Váci út 144-150.
- g) Társaság fő tevékenységi köre: 6201 - Számítógépes programozás
- h) A létesítő okirat kelte: 1991. december 30.
- i) Cégbejegyzés száma: Cg. 01-09-164361
- j) Adószáma: 10708754-2-44
- k) Társaság statisztikai számjele: 10708754-6210-572-01
- l) Társaság tagja(i): A Magyar Állam.
- m) Tulajdonosi jogkört gyakorló: Nemzeti Adó- és Vámhivatal.
- n) A Társaság a működését 1991. december 30. napján kezdte meg, működése határozatlan időtartamú.

1.3. A Társaság, mint önálló jogi személy, a saját neve alatt jogokat szerezhetsz és

kötelezettségeket vállalhat.

1.4. A Társaság tevékenységi körét az Alapító Okirat tartalmazza.

2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

2.1. Ügyvezető

A Társaságnak egy ügyvezetője van, aki a Társaság képviseletét, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését látja el. Az ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, hatóságok és bíróságok előtt, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett.

Az ügyvezető dönt azokban a kérdésekben, amelyeket az Alapító Okirat a hatáskörébe utal, illetve amelyeket az Alapító Okirat nem utal az alapítói jogok gyakorlója kizárólagos hatáskörébe.

Az ügyvezetőnek a feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási és intézkedési joga van a Társaság egészét illetően.

Az ügyvezető jogosult a Társaság bármely munkavállalójának közvetlenül utasítást adni és szervezeti egység irányítását közvetlenül saját hatáskörébe vonni.

2.2. Belső ellenőr

A belső ellenőr az ügyvezetőnek alárendelten és a felügyelőbizottság szakmai irányítása mellett belső ellenőrzési tevékenységet végez. A belső ellenőr hatáskörét és működését a Társaság ügyrendje részletesen szabályozza.

2.3. Megfelelési tanácsadó

A megfelelési tanácsadó (compliance igazgató) az ügyvezetőnek közvetlen irányítása alá tartozik és az ügyvezetőnek alárendelten végzi a tevékenységét. A megfelelési tanácsadó hatáskörét és működését a Társaság ügyrendje részletesen szabályozza.

2.4. Felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság az alapítói érdekek védelme céljából felügyeli a Társaság ügyvezetését. A felügyelőbizottság testületként jár el, hatáskörét és működését az Alapító Okirat, valamint a felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

2.5. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló ellátja azon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az Alapító Okirat a hatáskörébe utal. Az állandó könyvvizsgáló a feladatai ellátása érdekében betekinthet a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

3. A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3.1. Cégjegyzés, képviselet

Az ügyvezető a képviseleti jogát önállóan gyakorolja. Az ügyvezető írásbeli nyilatkozatával meghatározott ügykörre vonatkozóan a Társaság bármely munkavállalójának együttes cégjegyzési jogosultságot biztosíthat.

3.2. A munkavállalók általános jogai és kötelezettségei

A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a jogszabályoknak és a Társaság belső szabályzatainak megfelelően, valamint vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni. A munkavégzés általános szabályait a Társaság Ügyrendje tartalmazza.

3.3. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- a) az Alapító gyakorolja az ügyvezető fölött a munkaviszony, vagy megbízási jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, valamint a javadalmazással (ideértve a végkielégítést, egyéb díjazást, juttatást) kapcsolatos munkáltatói jogokat;
- b) az ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói fölött a munkáltatói jogokat;
- c) az ügyvezető egyes munkáltatói jogok gyakorlását külön rendelkezése alapján átengedheti a szervezeti egységek vezetői részére.

3.4. Helyettesítés rendje

Az ügyvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt Mt. 208. § (1) bekezdés szerint vezető munkakört betöltő munkavállaló helyettesítheti. A további munkavállalók helyettesítési rendjét a Társaság Ügyrendje határozza meg.

3.5. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) értelmében az ügyvezető, az Mt. 208. § (1) bekezdésének hatálya alá tartozó vezető beosztású munkavállalók (igazgatók), a felügyelőbizottság tagjai, valamint azok a munkavállalók, akik a Vnytv. hatálya alá tartoznak és a közbeszerzések során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak, vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek.

3.6. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

A külső szervezetek részére történő kötelező adat- és információszolgáltatás rendjét az ügyvezető határozza meg belső szabályzat keretében. A Társaság munkavállalói kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot - időbeli korlátozás nélkül - megőrizni. A Társaság munkavállalói - az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában - a munkakörükben vagy annak révén birtokukba jutott, a Társaság működésével kapcsolatos információt a Társaság működési körén kívül nem használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

3.7. A Társaság működését meghatározó belső szabályozók:

a) ügyvezetői szabályzatok, utasítások és körlevelek, amelyek egyes működési funkciók részletes működését határozzák meg;

b) Ügyrend, amely az egyes szervezeti egységek részletes működését határozza meg.

A Társaság működési rendjének szabályozására egységes ügyrendet kell kiadni (Társasági Ügyrend), mely ügyrend jelen Szabályzattal ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat. Társasági Ügyrendben kell szabályozni:

a) a szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokat,

b) az önálló szervezeti egységek közötti feladatmegosztást és a munkafolyamatok leírását,

c) az egyes szervezeti egységek:

a. vezetésére és irányítására vonatkozó részletes szabályokat

b. munkavégzésének rendjét és menetét

c. szakmai csoportjait

d. vezetőinek és más munkavállalóinak helyettesítési rendjét,

d) a Társaságon belüli és kívüli kapcsolattartások módját, szabályait.

3.8. A Társaság vezető munkakört betöltő munkavállalói:

a) ügyvezető,

b) igazgató(k),

c) igazgatóhelyettes(ek),

d) divízióvezető(k),

e) az igazgatóságok, illetve divíziók szervezeti egységeit vezető szakmai vezetők.

A Társaság szervezeti felépítését a Szabályzat melléklete tartalmazza.

3.9. Az önálló szervezeti egységek vezetőinek feladatai

Az önálló szervezeti egységek tevékenységét irányító vezetők az alábbi feladatcsoportok ellátásáért felelősek:

a) ellátják az általuk vezetett szervezeti egység tevékenységére vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat,

b) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően - a vezetőjüktől kapott utasítás és iránymutatás alapján - vezetik és ellenőrzik a szervezeti egység munkáját, továbbá döntenek a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben,

c) szervezik és ellenőrzik a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítják az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,

d) kezdeményezik a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

4. AZ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

4.1. Technológiai Menedzsment Divízió

A divízió feladatkörébe tartozik különösen:

- a) szakmai koncepciók, javaslatok, illetve állásfoglalások készítése az informatikai rendszerek hatékonyabb, optimálisabb üzemeltetésének, működtetésének biztosításához,
- b) a Társaság és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal közötti technológiai együttműködés és a NAV IT feladatok és megoldások összehangolásában történő közreműködés,
- c) DEVOPS és minőségbiztosítási feladatok ellátása,
- d) architektúra támogatás,
- e) tesztelés;
- f) közreműködés az ügyféligények, új szolgáltatások műszaki megvalósítási terveinek a kidolgozásában, az ajánlatok tartalmának elkészítésében,
- g) az üzleti igényekből az érintett működési folyamat azonosítása, majd azt követően az üzleti követelmény specifikáció létrehozásának támogatása;
- h) kapcsolattartás a megrendelő területek képviselőivel, a megrendelői igények gyűjtése, rendszerezése, koordinációja,
- i) az Igények elektronikus nyilvántartási rendszerének vezetése.

4.2. Projekt, Működésfejlesztési és Koordinációs Divízió

A divízió feladatkörébe tartozik különösen:

- a) a Társaság felelősségi körébe tartozó, projekt rendszerben megvalósuló feladatok operatív irányítása és általános projektmenedzsment feladatok,
- b) az IT folyamatok szakmai továbbfejlesztésének és belső összhangjának megteremtése, az adatok elemzése és azokra épülő adatszolgáltatás biztosítása,
- c) informatikai üzemeltetési szolgáltatás esetén a szolgáltatási keretszerződéseken belül kezelt ajánlatadás és megrendelés egykapus kommunikációs és koordinációs feladatai,
- d) az informatikai üzemeltetési szolgáltatási szerződésben foglalt lehívható kerettel kapcsolatos elszámolás, a kapcsolódó új tevékenység adatlapok tervezésének, létrehozásának, engedélyezésének menedzselése, terv-tény adatok monitorozása,
- e) meglévő licencek, támogatási szerződések menedzselése, kapcsolódó nyilvántartások kezelése.

4.3. Jogi és Igazgatási Divízió

A divízió feladatkörébe tartozik különösen:

- a) a Társaság általános jogi feladatainak ellátása,
- b) tulajdonosi adatszolgáltatások koordinációja, tulajdonosi határozatok, ügyvezetői utasítások nyilvántartása és megőrzése,
- c) a Társaság szerződéseinek nyilvántartása, az alapítói határozatok végrehajtásának nyomon követése, az alapítói határozatokból fakadó cégjogi eljárások ellátása, illetve kezdeményezése,

- d) a Társaság közérdekű adatainak elektronikus közzététele,
- e) a Társaság működésével, tevékenységével kapcsolatos szerződések, dokumentumok elkészítése, valamint a belső szabályozási eszközök elkészítésének összehangolása,
- f) ellátja a Társaság közbeszerzési értékhatár alatti és elérő beszerzési eljárásainak felügyeletét, az előkészítésben és a lefolytatásban közreműködik,
- g) kapcsolatot tart a közbeszerzési intézményekkel és a beszerzési eljárásban részt vevő, engedélyező szervezetekkel,
- h) felelős a külső és belső jogi és szerződéses kockázatok feltárásáért és a hatásuk csökkentéséhez szükséges intézkedések megtételéért,
- i) a jogszabályokkal és a beszerzésekre vonatkozó belső szabályokkal összhangban a beszerzési folyamatok szervezése és irányítása, a beszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása.

4.4. HR Divízió

A divízió feladatkörébe tartozik különösen:

- a) a Társaság munkaügyi adminisztrációs feladatainak megszervezése és ellátása,
- b) a Társaság humán - stratégiájának kidolgozása, a humánpolitika kialakítása,
- c) a társasági szintű kommunikációs tevékenységek koordinálása, az ügyvezető kommunikációs tevékenységének támogatása, a Társaság honlapjának és egyéb közösségi média megjelenéseinek összehangolása,
- d) a Társaság belső információs rendszerének működtetése,
- e) a HR kontrolling rendszer kialakítása és működtetése, a bér-és létszámgazdálkodási folyamat kialakítása és folyamatos kontrollja, a teljesítménymérés módszerének és eszközrendszerének kialakítása és működtetése, a teljesítményértékelési rendszer kidolgozása,
- f) HR területre vonatkozó szabályok elkészítése és karbantartása,
- g) a munkavállalók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatához kapcsolódó feladatok ellátása,
- h) a Társaság rendezvényeinek megszervezése és lebonyolítása.

4.5. Gazdasági és kontrolling igazgató

Felelős a Társaság számviteli, pénzügyi és kontrolling feladatainak, továbbá a Társaság működésével kapcsolatos létesítményüzemeltetési, gépjárműflotta, vagyon- és objektumvédelmi feladatainak ellátásáért az alábbiak szerint:

- a) a Társaság gazdálkodásával, finanszírozásával kapcsolatos, illetve a hatáskörébe utalt működtetésre vonatkozó feladatok ellátása;
- b) a Társaság számviteli, pénzügyi, elszámolási tevékenységének ellátása;
- c) a könyvvizsgálattal és beszámolási kötelezettséggel, a pénzügyi és gazdálkodási adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) a Társaság szolgáltatási tevékenységének koordinációja, felügyelete, pénzügyi, és gazdasági menedzsmentje;
- e) az üzleti tervezési folyamat szervezése és felügyelete, a terv elkészítésének koordinációja, a tervezési dokumentum összeállítása;

- f) a Társaság gazdálkodásával összefüggő kontrolling jellegű feladatok ellátása, rendszeres és eseti jellegű jelentések elkészítése;
- g) a Társaság eszközgazdálkodással kapcsolatos tevékenységének ellátása;
- h) a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével, az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása és felügyelete;
- i) a vagyon- és objektumvédelmi feladatokat ellátó munkatársak tevékenységének irányítása, felügyelete, ellenőrzése.

4.6. Üzemeltetési igazgató

Felelős a Társaság teljes IT infrastruktúra üzemeltetési, és az ehhez a feladatkörhöz tartozó alkalmazás üzemeltetői tevékenységéért annak érdekében, hogy a Társaság és a szolgáltatás nyújtásban érintett informatikai rendszerek zavartalanul, biztonságosan az elvárt rendelkezésre állás mellett működjenek. Felelős a Társaság stratégiai céljainak megfelelő üzemeltetői szervezet kialakításáért, fenntartásáért és fejlesztéséért, valamint a tevékenységeihez kapcsolódó folyamatok méréséért és fejlesztéséért, napra készen tartásáért az alábbiak szerint:

- a) a Társaság szerződéseiben nevesített üzemeltetési feladatok és szolgáltatásgazdai feladatkör ellátása,
- b) a biztonságos üzemeltetés feltételeinek megteremtése és folyamatos biztosítása,
- c) elektronikus információvédelmi rendszer megtervezése,
- d) szakmai koncepciók, javaslatok, illetve állásfoglalások készítése az informatikai rendszerek hatékonyabb, optimálisabb üzemeltetésének, működtetésének biztosításához,
- e) a különböző rétegek (pl. fejlesztési, tesztelési és éles környezetek) kialakítása és üzemeltetése a Társaság által nyújtott szolgáltatások igényeinek megfelelően,
- f) feladatkörön belül ütemezett feladat végrehajtás és proaktív hibaelhárítás,
- g) a Társaság belső rendszerei esetében felhasználó kezelés és támogatás, belső Helpdesk feladatok ellátása,
- h) a Társaság belső rendszereire vonatkozóan biztonságos működési környezet kialakítása,
- i) az IT üzemeltetői tevékenység szabályozása és az ehhez szükséges belső szabályzatok kidolgozása, napra készen tartása, azok életbe léptetési folyamatának menedzselése, az érvényben lévő szabályzatok betartatása,
- j) részvétel és szakmai állásfoglalás a szolgáltatói tevékenységhez kapcsolódó megbeszéléseken,
- k) a Társaság működéséhez és tevékenységéhez kapcsolódó IT üzemeltetési feladatok ellátásához szükséges beszerzések kezdeményezése,
- l) kapcsolattartás az informatikai üzemeltetésben érintett szállítókkal, értékeli és minősíti tevékenységüket,
- m) a feladatkörébe tartozó rendszerek esetében a szükséges licence beszerzések kezdeményezése,
- n) üzemeltetési incidensek, problémák, feladatstátuszok riportolása,
- o) az IT üzemeltetés által kezelt rendszerek megfelelő dokumentáltságának biztosítása,
- p) a Társaság munkavállalói által használt eszközök és szoftverek nyilvántartása, a licence érvényességek követése,

- q) az Igazgatóság által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó ajánlati becslések (indikatív és ajánlati értékű) és kompetencia alapú erőforrásterv és az ajánlatok műszaki tartalmának elkészítése,
- r) új, innovatív informatika technológiák alkalmazási lehetőségeinek feltárása, kipróbálása,
- s) részvétel a Társaság informatikai tárgyú (köz)beszerzések előkészítésében, az eljárásban, szerződéstervezetek kidolgozásában,
- t) az informatikai katasztrófakezelési keretrendszer kialakítása és működtetése,
- u) részvétel a Társaság működésének fejlesztésében, kiemelten a működés digitális transzformációjának vonatkozásában, a Társaság Intranet portáljának működtetése,
- v) közreműködés a társasági szintű üzletmenet folytonossági keretrendszer (BCM) működtetésében.

4.6.1. Üzemeltetési igazgatóhelyettes

Az Üzemeltetési igazgató általánosan ellátandó feladatain túlmenően a feladatai a szakmai területeken:

- a) a biztonságos üzemeltetés feltételeinek megteremtése és folyamatos biztosítása,
- b) feladatkörén belül ütemezett feladat végrehajtás és proaktív hibaelhárítás,
- c) az IT üzemeltetői tevékenység szabályozása és az ehhez szükséges belső szabályzatok kidolgozása, azok életbe léptetési folyamatának menedzselése, az érvényben lévő szabályzatok betartatása,
- d) részvétel és szakmai állásfoglalás a szolgáltatói tevékenységhez kapcsolódó megbeszéléseken,
- e) biztosítja a területhez rendelt, a működés szempontjából kiemelt eszközök (alkalmazások, adatbázisok és infrastruktúra elemek) 7/24-es rendelkezésre állását készenléti feladatok ellátásával,
- f) üzemeltetési incidensek, problémák, feladatstátuszok riportolása,
- g) az üzemeltetési terület feladatainak ellátásához egykapus kommunikációs csatorna biztosítása, a szükséges nyilvántartások kialakítása, naprakészen tartása, tervezett tevékenységek koordinálása.

4.7. Fejlesztési igazgató

Felelős az informatikai alkalmazások fejlesztéséért és támogatásáért, valamint az ezekkel a tevékenységekkel szorosan összefüggő feladatok ellátásáért az alábbiak szerint:

- a) Fejlesztési igények és kapcsolódó feladatok feldolgozása és megvalósítása körében
 - i a Társaság szerződéses feladataiban nevesített rendszerek támogatása, fejlesztése és tanácsadás végzése, szolgáltatásgazdai feladatkör ellátása,
 - ii új alkalmazás, rendszer vagy szolgáltatás fejlesztésére, illetve technológia használatára irányuló megkeresés, illetve meglévő alkalmazás továbbfejlesztésére vonatkozó vagy működésfenntartást szolgáló igény kezelése,
 - iii az Igazgatóság által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó ajánlati erőforrásbecslések (indikatív és ajánlati értékű) és kompetencia alapú erőforrásterv, valamint az ajánlatok műszaki tartalmának elkészítése,

- iv szolgáltatásokhoz kapcsolódó megrendelői igények fogadása a NAV KI ISZFO-n keresztül, kapcsolattartás a megrendelő területek képviselőivel, a megrendelő területek segítése az igényeik kibontásában, pontos megfogalmazásában,
- v Szolgáltatás fejlesztési tevékenység folytatása a szolgáltatási lehetőségek továbbfejlesztése, esetlegesen újak kialakítása érdekében, valamint az üzleti igényspecifikációk – együttműködésben a NAV KI ISZFO területtel, továbbá az előzetes erőforrás becslések és a feladatok megvalósítására vonatkozó magas szintű ütemezések összeállítása, majd a szolgáltatások kiajánlásának szakmai jellegű támogatása,
- vi az üzleti (NAV szakmai) igényekből az érintett működési folyamat azonosítása, majd azt követően az üzleti követelmény specifikáció létrehozásának támogatása,
- vii a Társaság által megkötött hatályos szerződésekhez kapcsolódó alkalmazásfejlesztési, illetve alkalmazástámogatási feladatok határidőre történő elvégzése a szerződésben meghatározottak szerint,
- viii a Társaság informatikai fejlesztéseinek követése, a fejlesztések ügyfélorientált összehangolásának támogatása,
- ix részvétel a beszerzési eljárások fejlesztési igazgatóságot érintő elemeinek kidolgozásában, különösképpen a teljesítési és fizetési határidők, szakmai jellegű kötelezettségek, leszállítandó eredménytermékek és azok tartalma, valamint a műszaki melléklet tartalma részeket érintően,
- x az Igazgatóság által nyújtott szolgáltatások végrehajtásáról készülő munkaidő nyilvántartások naprakész rögzítése és a szolgáltatási alap- és projektszerződések teljesítésének követése és ellenőrzése, a hozzájuk tartozó teljesítés igazolások határidőre történő elkészítése,
- xi új, innovatív informatika technológiák alkalmazási lehetőségeinek feltárása.

b) A Társaság általános működésének támogatása körében:

- i a fejlesztési igazgató tevékenységeihez kapcsolódó folyamatok mérése és fejlesztése, napra készen tartása,
- ii a Fejlesztési Igazgatóság tevékenységeihez kapcsolódó szabályzatok kidolgozása,
- iii a piaci trendek és irányok figyelemmel kísérése, lehetséges új módszertanok és technológiai irányzatok bevezetésének vizsgálata, implementáció támogatása mind a Társaság, mind a megrendelő oldalán felmerült igények kapcsán,
- iv a társaság éves közbeszerzési, valamint üzleti tervének Fejlesztési Igazgatóságot érintő tevékenységeinek előkészítése, részvétel végrehajtásukban,
- v a Fejlesztési Igazgatóság által biztosított erőforrások tervezése, optimális eloszlásának biztosítása,
- vi a Társaság általános működési tevékenységének támogatását végző alkalmazások kiválasztásának, esetlegesen implementálásának támogatása,
- vii az alkalmazásfejlesztési és támogatási feladatokhoz közvetlenül kapcsolódó nyilvántartások vezetéséhez informatikai eszközök biztosítása, nyilvántartások vezetése és a nyilvántartott adatok konzisztenciájának biztosítása,

- viii közreműködés a Társaság licencpolitikájának kialakításában és kezelésében,
- ix támogatás a Társaság honlapjának és egyéb közösségi média megjelenéseinek tartalmi frissítésében,
- x közreműködés a Társaság Intranet portál tartalmi szerkesztői feladataiban,
- xi közreműködés a társasági szintű üzletmenet folytonossági keretrendszer (BCM) működtetésében.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a közzétételének napján lép hatályba, de rendelkezései 2025. március 5-től alkalmazandóak, egyidejűleg az 1/2025. számú szabályzat hatályát veszti.

A Társaság szervezeti ábráját jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

Szervezeti ábra

