IHT Informatika Zrt.

01/2026. számú szabályzat
V1

Szervezeti és Működési Szabályzat

Rövid leírás:	Jelen szabályzat az IHT Informatika Zrt. vezetésének, gazdálkodásának és működésének szabályait tartalmazza.
Szabályozási szint:	Szabályzat
Jóváhagyási szint:	IHT Igazgatósága
Hatálybalépés:	2026.02.01.
Érintett szervezeti egységek:	Összes szervezeti egység
Szabályzatgazda:	HR Igazgatóság

2026. február 1.

Tartalom

1 BEVEZETÉS 4
1.1. Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai 4
2 ÁLTALÁNOS RÉSZ 5
2.1 A Társaság adatai 5
2.2 A Társaság telephelyei 5
2.3 A Társasági szerződés időtartama 5
2.4 A Társaság tevékenységi köre 5
2.5 A Társaság jogállása 5
3 A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA 5
3.1 A Közgyűlés 5
3.2 Az Igazgatóság 5
3.3 Felügyelőbizottság 6
4 A VEZETŐK ÉS BEOSZTOTTAK FELADATKÖRE ÉS JOGÁLLÁSA 6
4.1 A vezérigazgató 6
4.1.1 A vezérigazgató feladata és hatásköre 6
4.2 A Társaság Igazgatói és igazgatóhelyettesei 7
4.2.1 Az Igazgatók és igazgatóhelyettesek feladata és hatásköre 8
4.3 A Társaság szervezeti egység vezetői 9
4.3.1 A szervezeti egység vezetők feladata és hatásköre 9
4.4 Munkavállalók 9
4.5 Vezetői értekezlet 10
5 A TÁRSASÁG MŰKÖDÉS RENDJE 10
5.1 A Társaság képviselete, cégjegyzése 10
5.1.1 Alá-, fölé-, illetve mellérendeltség a szervezetben 10
5.2 A Társaság működési rendjét meghatározó előírások 10
5.3 A Társaság belső kontrollrendszere 11
6 VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK 11
6.1 GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG 11
6.2 HR IGAZGATÓSÁG 12

6.3 BIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG 13

6.4 IT IGAZGATÓSÁG 14

6.5 BESZERZÉSI IGAZGATÓSÁG 15

6.6 OPERÁCIÓS IGAZGATÓSÁG 16

6.7 COMPLIANCE FŐOSZTÁLY 17

6.8 DIGITÁLIS FEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY 17

7 VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG 18

8 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 18

1 BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembevételével az **IHT Informatika Zrt.** (a továbbiakban: Társaság) vezetésének, gazdálkodásának és működésének szabályait tartalmazza, így:

- A Társaság működésére jellemző alapvető adatokat, elveket és előírásokat,
- a Társaság szervezeti felépítését, a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok jogkörét és feladatait, az egyes szervezeti feladatok és hatáskörök meghatározását és elhatárolását, a szervezeten belüli kapcsolódási pontokat és munkamegosztás kialakítását, a munkavállalók egyes jogait és kötelezettségeit, továbbá a munkavégzéssel összefüggő egyes szabályokat.

1.1.Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai

Az SZMSZ előírásainak összhangban kell lennie a hatályos törvények, az Alapszabály és az egyéb, SZMSZ tekintetében alkalmazandó jogszabályok előírásaival.

Ha a jogszabályok változása folytán az SZMSZ bármely rendelkezése módosításra szorul, úgy az SZMSZ átdolgozását a feladattervekben rögzíteni szükséges.
Az SZMSZ módosítását az Igazgatóság vagy bármely vezető kezdeményezheti, amennyiben a vezetése alatt álló szervezeti egység működésének átalakítása vagy más fontos ok szükségessé teszi. Valamennyi szervezeti vezető jogosult átfogó módosítás esetén változtatási javaslatot megfogalmazni. Az SZMSZ módosítási javaslatot a Társaság vezérigazgatója terjeszti az Igazgatóság elé.

A Társaság SZMSZ-ét és annak módosítását az Igazgatóság hagyja jóvá.

A Társaságon belüli utasítások, szabályzatok előírásai nem lehetnek ellentétes tartalmúak az SZMSZ előírásaival. A belső utasítások elkészítésénél, módosításánál, ellentmondás esetén az SZMSZ rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság vezetőinek és minden munkavállalójának kötelessége.

2 ÁLTALÁNOS RÉSZ

2.1 A Társaság adatai

A Társaság cégneve:	IHT Informatika Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság rövidített cégneve:	IHT Informatika Zrt.
A Társaság székhelye:	1023 Budapest, Árpád Fejedelem útja 26-28.
Pénzforgalmi jelzőszám:	10300002-13730834-00014907
Statisztikai számjel:	32459829-6209-114-01
Adóigazgatási azonosító szám:	32459829-2-41

2.2 A Társaság telephelyei

A Társaság nem rendelkezik telephellyel.

2.3 A Társasági szerződés időtartama

A Társaság határozatlan időtartamra alakult.

2.4 A Társaság tevékenységi köre

A Társaság tevékenységi körébe az Alapszabály szerinti tevékenységek tartoznak.

2.5 A Társaság jogállása

A Társaság jogállását az Alapszabály és a gazdasági társaságokról szóló mindenkor hatályos törvényi rendelkezések határozzák meg. A Társaság a Ptk. 3:210. § szerinti jogi személyiségű, részvénytársasági formában működő gazdasági társaság. A Társaság tevékenysége felett a törvényességi felügyeletet a Fővárosi Törvényszék, mint cégbíróság gyakorolja.

3 A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

3.1 A Közgyűlés

A Társaságnál a legfőbb döntéshozatali szerv a Közgyűlés.
A Közgyűlés az Alapszabályban meghatározott ügykörökben kizárólagos hatáskörrel jogosult döntést hozni.

3.2 Az Igazgatóság

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve és törvényes képviselőként képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az Igazgatóság testületként jár el, hatáskörét az igazgatósági ülésen vagy – Ügyrendje által meghatározottak szerinti eljárási szabályok betartása mellett – ülésen kívül, írásos döntéshozatallal gyakorolja.

Az Igazgatóság hatáskörét, jogait, feladatait, működési rendjét és felelősségét az Alapszabály, valamint az Igazgatóság ügyrendje szabályozza.

3.3 Felügyelőbizottság

Feladata az ügyvezetés és a Társaság működésének ellenőrzése a Társaság érdekeinek megóvása céljából. Feladatait, hatáskörét, jogait, működési rendjét és felelősségét az Alapszabály, valamint a Felügyelőbizottság ügyrendje határozza meg.

4 A VEZETŐK ÉS BEOSZTOTTAK FELADATKÖRE ÉS JOGÁLLÁSA

4.1 A vezérigazgató

A Társaság napi munkáját és munkaszervezetét a vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, illetve a Közgyűlés és az Igazgatóság döntéseinek, a jelen SZMSZ-nek, valamint a Társaság belső szabályzatainak megfelelően.

A vezérigazgató az Igazgatóság által átruházott jogkörben általános jelleggel képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, melyek nincsenek a Közgyűlés vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, melyeket a Társaság testületei részére delegáltak. A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság munkavállalóira megfelelő kontrollok kialakításával részben átruházni.

A vezérigazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa kijelölt, cégjegyzési joggal rendelkező munkavállaló helyettesíti.

A vezérigazgató feladat és hatáskörébe tartozik mindazon tárgykör, amelyet a Társaság Alapszabálya nem rendel a legfőbb szerv, illetve az Igazgatóság döntési jogkörébe, és amelyet az SZMSZ nem utal valamely igazgató vagy szerv feladat- és hatáskörébe.

4.1.1 A vezérigazgató feladata és hatásköre

I) Stratégiai irányítás és tervezés:
- a munkaszervezet és a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzárendelt szervezeti egységeknek, és azok vezetőinek irányítása,
- a Társaság vezetéséből adódó fontosabb jelentések vizsgálati eredményének ismertetése a Közgyűlés, Igazgatóság előtt,
- a Társaság működéséhez - amennyiben – szükséges külső finanszírozás biztosítása, valamint ehhez esetlegesen szükséges közgyűlési/igazgatósági hozzájárulás megszerzése,
- a Társaság szervezeti célkitűzéseinek meghatározása,
- munkaviszonyra vonatkozó megállapodás (pl. a kollektív szerződés) megkötése,
- anyagi és ösztönző rendszer kidolgoztatása,
- a Társaság anyagi- és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása,
- a társasági tulajdon védelme, illetőleg az ehhez szükséges feltételek biztosítása,

- a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítása, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- a Társaság által nyújtott szolgáltatások jó minőségben és határidőre történő ellátásáért való felelősség,
- a szolgáltatások folyamatos fejlesztése, és a technológiai innováció biztosítása,
- a szolgáltatások mérhetőségéről és üzleti értékhez rendelhetőségéről való gondoskodás,
- a Társaság IT és üzleti kompetenciáinak, valamint humán-erőforrásainak megtartása és fejlesztése,
- a szolgáltatások hatékony és mérhető módon történő szállításához szükséges szervezeti célok kijelölése. A célok eléréséhez szükséges folyamatok egységes működtetése, technológiai és üzleti szempontok egységesítésével üzletáganként és vállalati szinten,
- a szolgáltatások nyújtásához szükséges eszközök, infrastruktúra beszerzése.

II) Szabályozás és Kontroll:
- a Társaság gazdasági, fejlesztési feladatainak, éves beruházási és üzleti tervének jóváhagyásra történő előkészítése,
- az SZMSZ felülvizsgálata, a szükséges módosítás elkészítése, és Igazgatóság elé terjesztése,
- a Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása, amelyet jogosult a Társaság más munkavállalóira átruházni,
- a Társaság működésének a jelen SZMSZ-ben és azt kifejtő belső szabályzatokban rögzített szakterületi munkamegosztás mentén történő biztosítása,
- a belső ellenőrzés rendjének megszervezése,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok működését meghatározó mindenkor hatályos jogszabályoknak, előírásoknak megfelelően a belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatok és erőforrások biztosítása.

III) Szervezeti együttműködés:
- döntés a vezetők közötti vitás kérdésekben,
- döntés az egységek közötti hatásköri vitákban,
- döntés a szervezeti egységeket érintő, több területet átfogó feladatok indításáról,
- a szervezeti szintű projektek felelőseinek kijelölése és az együttműködés kereteinek meghatározása.

IV) Szakterületi specifikum:
- a tulajdonosi elvárások és a szervezeti működés összehangolása,
- a Társaság teljes körű képviselete harmadik személyekkel szemben.

4.2 A Társaság Igazgatói és igazgatóhelyettesei

A vezérigazgató, az igazgatók és az igazgatóhelyettesek minősülnek felsővezetőknek és vesznek részt a Társaság vezetésében, szervezik, irányítják és ellenőrzik az alájuk rendelt szervezeti egységek munkáját.

4.2.1 Az Igazgatók és igazgatóhelyettesek feladata és hatásköre

I) Stratégiai irányítás és tervezés
- Az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre meghatározott tervek teljesítésének biztosítása.
- Az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezése, irányítása, koordinálása, a feladatok leghatékonyabb módon határidőre és megfelelő minőségben történő ellátásának biztosítása.
- A tevékenységi körükbe tartozó feladatokat illetően szerződések előkészítése, szerződéses ajánlatok tétele, és a mindenkor hatályos Beszerzési, Közbeszerzési és Cégjegyzési, Aláírási, Delegálási és Utalványozási szabályzatokban rögzített korlátozással szerződések aláírása, illetve megkötése.
- A folyamatgazdai feladatok ellátásának biztosítása az irányítása alatt álló szervezeti egység vonatkozásában a folyamatok kialakítása, szabályozása, dokumentálása és fejlesztése tekintetében.
- A folyamatba épített ellenőrzés, beszámoltatási rend megszervezése, végrehajtása, és a végrehajtott feladatok eredményességének visszamérése.
- A folyamatokhoz tartozó sikerkritériumok meghatározása, azok visszamérése és értékelése.
- A megállapított hiányosságok kijavításának ellenőrzése, illetve azok megszüntetésére kiadott intézkedések végrehajtása, visszamérése.
- Az igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó külső szolgáltatók irányítása és kontrollja.

II) Szabályozás és Kontroll:
- A területéhez tartozó szabályozó dokumentumok (folyamatok) kialakítása, a szabályozási rendnek megfelelő hatályba léptetése, a feladatok elvégzése /elvégeztetése, ellenőrzése, végrehajtása, ellenőrzése és támogatása.
- A szervezeti egységek tevékenységének megszervezése és a munka szervezettségének ellenőrzése, a munkafegyelem megtartása.
- A társasági szabályzatok és utasítások betartásának ellenőrzése.
- Az irányításuk alatt álló munkavállalók munkavégzésének értékelése, a mindenkori Juttatási szabályzatban meghatározottak szerint döntés meghozatala az anyagi ösztönzésről, és annak mértékéről.
- Javaslattétel a társasági szabályzatok és utasítások módosítására, újak kiadására, amennyiben az a hatékony és minőségi munkavégzést elősegíti.

III) Szervezeti együttműködés:
- A vezérigazgató és a társterületek támogatása.
- A társterületek által tett javaslatok véleményezése, a többi felsővezetővel történő együttműködés.
- Vezérigazgató részére rendszeres adatszolgáltatás és tájékoztatás.

IV) Szakterületi specifikum:
- jelen szabályzat 6. pontja alapján.

4.3 A Társaság szervezeti egység vezetői

A Társaság főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesei, osztályvezetői, osztályvezető-helyettesei minősülnek szervezeti egység vezetőknek.

4.3.1 A szervezeti egység vezetők feladata és hatásköre

I) Stratégiai irányítás és tervezés
- Az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre meghatározott tervek teljesítésének biztosítása.
- Az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezése, irányítása, koordinálása, a feladatok leghatékonyabb módon határidőre és megfelelő minőségben történő ellátásának biztosítása,

II) Szabályozás és Kontroll
- A területéhez tartozó szabályozó dokumentumok (folyamatok) kialakítása, a szabályozási rendnek megfelelő hatályba léptetése, a feladatok elvégzése /elvégeztetése, ellenőrzése, végrehajtása, ellenőrzése és támogatása.
- A szervezeti egységek tevékenységének megszervezése és a munka szervezettségének ellenőrzése, a munkafegyelem megtartása.
- A társasági szabályzatok és utasítások betartásának ellenőrzése.
- Az irányításuk alatt álló munkavállalók munkavégzésének értékelése, a mindenkori Juttatási szabályzatban meghatározottak szerint döntés meghozatala az anyagi ösztönzésről, és annak mértékéről.

III) Szervezeti együttműködés
- A vezérigazgató és a társterületek támogatása.

IV) Szakterületi specifikum
- belső szabályozói dokumentum alapján kerül meghatározásra.

4.4 Munkavállalók

Minden munkavállalót megilletnek a jogszabályokban és a társasági szabályzatokban foglalt jogosultságok, és terhelik a munkavégzéssel kapcsolatos – különösen a munkaszerződésben és a Munka Törvénykönyvében foglalt – kötelezettségek.

Munkakörük ellátása során a Társaság tevékenységének legeredményesebb működésének előmozdításához elő kell segíteniük a Társaság jó hírnevének megőrzését és gyarapítását.

Feladataik:
- minden olyan munka felelősségteljes és önálló elvégzése, amelyet felettese feladatkörébe utal,
- a munkakörük ellátásával összefüggő jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások naprakész ismerete és alkalmazása,
- a feladatok megfelelő minőségben és határidőben történő elvégzése, teljesítése a munkaidő leghatékonyabb kihasználásával,

- javaslattétel a folyamatok, szolgáltatások szakmai fejlesztésére, a hatékonyság növelésére,
- a feladatok végrehajtását akadályozó körülményekről, illetve az esetleges jövőben bekövetkező kockázatokról, azok várható hatásáról a közvetlen felettes vezető azonnali tájékoztatása,
- a szakmai területükre vonatkozó ismeretek elsajátítása és továbbfejlesztése.

A munkavállalók a jogszabályokban és a társasági szabályzatokban, illetve utasításokban meghatározott felelősséggel tartoznak a rájuk bízott munka elvégzéséért, a munka- és pénzeszközök hiánytalan megőrzéséért.

4.5 Vezetői értekezlet

A Vezetői értekezlet a Vezérigazgató tevékenységét támogató konzultatív fórum, melynek nincs döntési joga. Állandó résztvevői a vezérigazgató és az igazgatók. Eseti résztvevői a vezérigazgató által meghívott munkavállalók lehetnek.

5 A TÁRSASÁG MŰKÖDÉS RENDJE

5.1 A Társaság képviselete, cégjegyzése

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve alá, vagy fölé a cégjegyzésre jogosult személy(ek) nevét - közjegyző által hitelesített formában - aláírják.

A cégjegyzésre jogosultak:

a) a vezérigazgató önálló cégjegyzési joggal rendelkezik;
b) a Társaság együttes képviseletére a vezérigazgatói határozatban feljogosított munkavállalója egy másik együttes képviseletre feljogosított munkavállalóval együttesen.

A szervezeti képviselet keretében gyakorolható delegálási és aláírási jogosultságot és annak szabályait belső szabályzatban szükséges rögzíteni.

5.1.1 Alá-, fölé-, illetve mellérendeltség a szervezetben

A szervezeti egységek alá-, fölé-, illetve mellérendeltségi viszonyát a jelen Szabályzat mellékletét képező szervezeti felépítés határozza meg.

A vezetők általában a munkavállaló közvetlen felettese útján adhatnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, az utasításról az utasítást adó vezető haladéktalanul köteles a munkavállaló felettesét tájékoztatni. A szolgálati út betartása a munkavállalók munkájával kapcsolatban felmerülő állásfoglalás, illetve tájékoztatás esetén is kötelező.

5.2 A Társaság működési rendjét meghatározó előírások

A Társaság működésének rendjét, a munkavégzés szabályait a mindenkor hatályos jogszabályok, az Alapszabály és a Társaság belső szabályozói határozzák meg.

5.3 A Társaság belső kontrollrendszere

A Társaság a működésének és szolgáltatásának nyomon követésére, értékelésére belső kontrollrendszert alakít ki, tart fenn.

A belső kontrollkörnyezet alapját a szervezeti struktúra, a szervezeti egységek közötti felelősség és feladatelhatárolás, egyértelműen meghatározott folyamatok, elvárt célértékek és értékelések alkotják, melyek a Társaság szabályozási rendszerében kerül leképezésre, rögzítésre.

A belső kontrollkörnyezetet a szervezeti egységek vezetői üzemeltetik azáltal, hogy a szervezeti egység működését, a szervezeti egység szakterületének folyamatait szabályozzák és a szabályzatban meghatározott mutatószámok alkalmazásával értékelik a megfelelőséget, a hatékonyságot, a minőséget. Azon szervezeti egységek, melyek feladatköre a teljes szervezetre terjed ki (HR Igazgatóság, Biztonsági Igazgatóság, Operációs Igazgatóság, Compliance Főosztály) a kontrolltevékenysége is a teljes szervezetre, működésre, szolgáltatásra kiterjed.

A szervezeti egység vezetők előzetes, folyamatba épített és utólagos, követő kontrolltevékenységekkel biztosítják a tendenciák, kockázatok azonosítását és riportolását. A kontrollrendszer szerinti jelentési kötelezettségek (gyakoriság, tartalom) az adott kontrollt meghatározó szabályozás rögzíti.

A belső kontrollrendszer működésével észlelt, feltárt, azonosított eltérések, hiányosságok, fejlesztendő területek, folyamatok, illetve a szervezetre, működésére, szolgáltatásaira kiható kockázatok kezeléséről a jelen szervezeti és működési szabályzat szerinti hatásköröknek megfelelően hoz döntést a Társaság.

A Vezérigazgató értékeli a belső kontrollrendszer működtetését, dönt annak fejlesztéséről, illetve átalakításáról.

6 VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.1 GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

A Gazdasági Igazgatóság a vezérigazgató alá tartozó szervezeti egység, amelynek tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi. A gazdasági igazgatót távollétében a Kontrolling Főosztályvezető helyettesíti.

A Gazdasági Igazgatóság feladatai:

I) Stratégiai irányítás és tervezés
- a Társaság törvényes és gazdaságos működésének, eszközeinek gazdaságos felhasználása, a Társaság pénzügyi egyensúlyának biztosítása.

II) Szabályozás és Kontroll
- az igazgatóság felelősségi körébe tartozó - azaz a pénzügyi, számviteli és kontrolling szabályzatok előkészítése, aktualizálása,
- minden olyan belső utasítás, szabályozás véleményezése, mely a Társaság gazdasági eredményeire kihat.

III) Szervezeti együttműködés
- Szorosan együttműködik a társ szakterületekkel pénzügyi, gazdasági és kontrolling kérdéseken és támogatja a vezérigazgatót az ilyen irányú döntést igénylő kérdésekben.

IV) Szakterületi specifikum
- a középtávú és éves üzleti terv kidolgozásában közreműködés, azok végrehajtása és ellenőrzése,
- a Társaság szerződéseinek pénzügyi, gazdasági megalapozottságának vizsgálata,
- a Társaság kontrolling, pénzügyi- és számviteli feladatainak ellátása,
- a Társaság szervei (Közgyűlés, Igazgatóság, Felügyelőbizottság) elé terjesztendő, gazdasági működést érintő előterjesztések megfelelő előkészítése, alátámasztása és a kapcsolódó egyeztetési feladatok ellátása,
- pénzügyi, gazdasági jellegű adatszolgáltatások teljesítése és ellenőrzése,
- a pénzügyi, számviteli és adózási jogszabályok értelmezése és alkalmazása,
- a mérlegkészítési és adóbevallási munkák irányítása és ellenőrzése,
- adóbevallások, adatszolgáltatások ellenőrzése, jóváhagyása,
- napi banki utalások ellenőrzése, jóváhagyása.

6.2 HR IGAZGATÓSÁG

A HR Igazgatóság a vezérigazgató alá tartozó szervezeti egység, amelynek tevékenységét közvetlenül a HR Igazgató irányítja és ellenőrzi.

A HR Igazgatóság feladatai:

I) Stratégiai irányítás és tervezés
- A Társaság üzleti céljainak támogatása HR eszközökkel,
- Az éves üzleti terv HR jellegű részének elkészítése.

II) Szabályozás és kontroll
- A szakterületre vonatkozó jogi és vállalati szabályozások és megfelelőség kialakítása, maximális betartása és betartatása, kiemelten a munkajogi megfelelőség biztosítása,
- A felelős bér- és létszámgazdálkodás biztosítása.

III) Szervezeti együttműködés
- Az éves üzleti terv HR jellegű részének elkészítése során szoros együttműködés valamennyi szakterülettel, kiemelten a Gazdasági Igazgatósággal.
- Rendszeres adatszolgáltatás a Gazdasági Igazgatóság részére.
- Minden szakterülettel szoros együttműködés az üzleti folyamatok és a belső működés HR szolgáltatásokkal történő támogatása érdekében.

IV) Szakterületi specifikum
- A HR szakmai feladatok, problémák hatékony megoldása, az erőforrások optimális felhasználásával.

- A szervezet és a munkavállalók fejlesztése.
- A vagyonnyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A Társaság külső megjelenésével és külső-belső kommunikációjával kapcsolatos feladatok ellátása, a Társaság LinkedIn oldalának kezelése.

6.3 BIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG

A Biztonsági Igazgatóság közvetlenül a vezérigazgató alá tartozó szervezeti egység, melynek irányítója a Biztonsági Igazgató.

A Biztonsági Igazgatóság az alábbi főbb feladatokat látja el:

I) Stratégiai irányítás és tervezés
- Társaság adat, IT és információbiztonsági védelmének stratégiai tervezése, bevezetése, kontrollkörnyezetének és szabályzat rendszerének biztosítása,
- szakmai témákban és egyeztetéseken közreműködés a társaság szerződéses partnereivel, külső szakmai szervezetekkel, felügyelő szervekkel és hatóságokkal,
- telephely fizikai védelemével kapcsolatos feladatok ellátása,
- fizikai biztonsággal kapcsolatos kontrollok meghatározása és védelem kialakítása, majd a szükséges biztonsági szint fenntartása,
- biztonsági (információ - fizikai - humánbiztonsági, valamint védelmi stratégia megalkotása.

II) Szabályozás és kontroll
- informatikai rendszerekhez történő hozzáférések menedzsmentje,
- minősített adatkezeléssel kapcsolatos logikai és fizikai kontrollok meghatározása és alkalmazása és biztosítása,
- belső vizsgálatokban történő szakértői részvétel.

III) Szervezeti együttműködés
- üzletmenet-folytonossággal és információbiztonsági incidenskezeléssel kapcsolatos szakértői, támogatási elemzési feladatok biztosítása,
- egyes szervezeti egységek egyedi, speciális igényeinek biztonságos módon történő szakszerű megvalósítása.

IV) Szakterületi specifikum
- információbiztonsági kockázatfelmérési - elemzési és kockázatkezelési feladatok,
- informatikai és biztonsági célú és témát érintő beszerzések elemzése, szakértői szintű véleményezése,
- informatikai rendszerekhez történő hozzáférések menedzsmentje és jogosultsági igények vizsgálata és engedélyezése,
- biztonsági védelmi rendszerek esetében a védelmi szint fenntartásához szükséges preventív, proaktív és monitoring feladatainak ellátása,
- üzem és információbiztonsághoz kapcsolódó funkciók konfigurációinak megtervezése, és az igény definiálása, dokumentálása,

- jogosultsági koncepció és jogosultsági mátrix meghatározása, implementálás előkészítése, meglévő jogosultságok időszakonkénti vizsgálata,
- rendszerbevezetés során történő előzetes (hardening) vizsgálatok, penetrációs tesztek megszervezése és lebonyolítása.

6.4 IT IGAZGATÓSÁG

Az IT Igazgatóság a vezérigazgató alá tartozó szervezeti egység, amelynek tevékenységét közvetlenül az IT igazgató irányítja és ellenőrzi. A IT igazgató az informatikai vezetői (CIO) feladatokat látja el technológiai és digitalizációs fókusszal a Társaság üzleti céljainak támogatása érdekében.

IT Igazgatóság feladatai:

I) Stratégiai irányítás és tervezés
- a technológiai vezetés és irányítás, a fejlesztési és digitalizációs feladatok tervezése az üzleti folyamatokhoz igazodóan.

II) Szabályozás és Kontroll
- Közreműködés az IT szabályzatok kialakításában és a kialakításban résztvevő szabályzatíró kompetencia koordinálása.

III) Szervezeti együttműködés
- a terület szakmai és operatív munkájának folyamatos fejlesztése,
- belső szakmai együttműködés a Biztonsági és egyéb szakterületekkel.

IV) Szakterületi specifikum
- a Társaság részére nyújtott digitalizációs és IT fejlesztések elvárt minőségben és megfelelő határidőben történő szállítása és/vagy a teljesítés koordinációja,
- a technológiai vezetés és irányítás, a szolgáltatásmenedzsment, az IT üzemeltetési, valamint a fejlesztési és digitalizációs feladatok végrehajtása,
- architektúra tervezési és kontroll funkciók ellátása a Társaság részére,
- architektúra tervezési és kontroll funkciók ellátása a megbízók részére tanácsadási projekt keretében,
- IT tanácsadási, szakértői feladatok ellátása a Társaság üzleti szolgáltatásaihoz kapcsolódóan,
- a digitalizációs és IT terület működésének visszamérése és folyamatos fejlesztése, az ezzel kapcsolatos KPI-ok, mérési rendszerek és folyamatos szolgáltatásfejlesztési módszertan kialakítása az üzleti stratégiával és a piaci jógyakorlatokkal összhangban,
- az operáció fókuszú IT helyett üzleti és szolgáltatás fókuszú digitális tevékenység kialakítása. A digitalizációs fejlődés konkrét stratégiai, projekt és feladat szintű lebontása és megvalósítása IT digitalizációs feladatok tekintetében,
- IT beszállító menedzsment kialakítása és támogatása,
- Informatikai infrastruktúra és rendszerek karbantartása és fejlesztése, a Társaság informatikai igényeinek felmérése és azok kielégítésére irányuló megoldások kidolgozása,
- informatikai és IoT eszközök és informatikai szolgáltatások napi szintű

üzemeltetése és felügyelete, rendszer és biztonsági frissítések menedzselése,
- változáskezelési és konfigurációs feladatok menedzselése és módosítások végrehajtása,
- informatikai incidensek kezelése,
- engedélyezési folyamat végén a jogosultságok beállítása,
- informatikai eszköz életciklus (beszerzés, aktiválás, garancia, jótállás) és licensz menedzsment feladatok ellátása,
- informatikai raktár felügyelete és benne tárolt eszközök változáskezelése (tárolás, kiadás, visszavétel),
- help és service Desk feladatok ellátása,
- rendszeres informatikai oktatások megtartása.

6.5 BESZERZÉSI IGAZGATÓSÁG

A Beszerzési Igazgatóság közvetlenül a vezérigazgató alá tartozó szervezeti egység, amelynek irányítója a beszerzési igazgató.

A Beszerzési Igazgatóság az alábbi főbb feladatokat látja el:

I) Stratégiai irányítás és tervezés
- A közbeszerzési értékhatár alatti, illetve kivételi körbe tartozó beszerzések (a továbbiakban: beszerzési eljárások/beszerzéstámogatási feladatok) összehangolása a Társaság stratégiai célkitűzéseivel;
- A beszerzési tervek szakmailag megalapozott és kellő gondossággal történő előkészítésének felügyelete;
- A beszerzési igények megvalósítása során jelentkező kockázatok és problémák azonosítása, kezelése, megoldási javaslatok kialakítása;
- A beszerzési eljárások kockázatainak nyomonkövetése, minimalizálása, megoldási javaslatok kialakítása;
- A beszerzési eljárások lefolytatásának optimalizálása, illetve javaslattétel a Társaság beszerzéseinek megvalósítására a vállalati célokkal összhangban.

II) Szabályozás és Kontroll
- Közreműködik a beszerzési eljárásokra vonatkozó szabályzatok megalkotásában a Társaság érintett többi szervezeti egységeivel együttműködve;
- A belső szabályozási rend kialakítása, működtetése és változáskezelése;
- a jogszabályokban, és egyéb szabályozókban a Társaság részére meghatározott, vagy hatáskörébe utalt témakörökben a jelentések, beszámolók elkészítése, szakmai tevékenysége körében adatszolgáltatás biztosítása;
- a Társaság érintett szervezeti egységeivel együttműködve a Társasághoz érkezett szakmai megkeresések, illetve az érintett szervezetektől érkező állásfoglalás-kéréseikre adandó szakmai anyagok összeállításában közreműködés.

III) Szervezeti együttműködés
- A beszerzési eljárások megvalósítása érdekében az eljárásba bevont szervezeti egységek közötti együttműködés koordinálása és a belső kommunikáció hatékonyságának optimalizálása;

- A beszerzési tervek előkészítése érdekében az eljárásba bevont szervezeti egységek közötti együttműködés koordinálása és a belső kommunikáció hatékonyságának optimalizálása;
- A hatáskörébe utalt adatszolgáltatások teljesítése, beszerzések megvalósítása során kapcsolattartás a tulajdonosi joggyakorlóval, a Nemzetgazdasági Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása, illetve felügyelete alá tartozó meghatározott szervezetekkel és egyéb külső szervezetekkel.

IV) Szakterületi specifikum
- A Társaság érdekkörébe tartozó beszerzési eljárások kezelése, teljeskörű lefolytatása;
- A Társaság által szerződéses partnernek nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó beszerzési eljárások kezelése, teljeskörű lefolytatása;
- a beszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogszabályokban meghatározott közzétételi, adatszolgáltatási és dokumentálási feladatok ellátása;
- A Nemzetgazdasági Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása, illetve felügyelete alá tartozó meghatározott szervezetek informatikai beszerzési igényeinek vonatkozásában a tulajdonosi joggyakorló által hatáskörébe utalt előzetes jóváhagyásokhoz kapcsolódó beszerzéstámogatási feladatok ellátása, ennek keretében az előzetes jóváhagyások teljeskörű adminisztrációjának megvalósítása, valamint a megfelelő információáramlás biztosítása a feladat végrehajtásába bevont szervezeti egységek és a tulajdonosi joggyakorló között.

6.6 OPERÁCIÓS IGAZGATÓSÁG

Az Operációs Igazgatóság közvetlenül a vezérigazgató alá tartozó szervezeti egység, amelynek irányítója az operációs igazgató.

Az Operációs Igazgatóság az alábbi főbb feladatokat látja el:

I) Stratégiai irányítás és tervezés
- A vállalati működés összehangolása a Társaság stratégiai célkitűzéseivel;
- A működési kockázatok és problémák azonosítása, kezelése, megoldási javaslatok kialakítása;
- A Társaság operatív kockázatainak nyomonkövetése, minimalizálása;
- A működési folyamatok optimalizálása és hatékonyságuk növelése, illetve javaslattétel a szervezeti struktúra fejlesztésére a vállalati célokkal összhangban

II) Szabályozás és kontroll
- A belső szabályzatok és folyamatok kidolgozásában való részvétel, azok betartásának ellenőrzése
- A Társaság napi operatív folyamatainak felügyelete és fejlesztése;
- A belső szabályozási rend kialakítása, működtetése és változáskezelése

III) Szervezeti együttműködés:
- A szervezeti egységek közötti együttműködés koordinálása és optimalizálása, a belső kommunikáció és információáramlás hatékonyságának biztosítása,
- Kapcsolattartás a stratégai partnerekkel és egyéb külső szervezetekkel;

- A Társaság vezérigazgatójának támogatása, helyettesítése operatív és szervezeti koordinációs ügyekben;
- Testületi ülések előkészítése, szervezése és koordinálása.

IV) Szakterületi specifikum:
- Gondoskodik a Társaság egységes, átlátható iratkezelési feltételeinek megteremtéséről;
- Nyilvántartja és kezeli a Társaság ügyiratait, koordinálja a Társaság ügyviteli feladatait;
- A Társaság gépjárműflottájával kapcsolatos feladatok felügyelete és működtetése.

6.7 COMPLIANCE FŐOSZTÁLY

A Compliance Főosztály közvetlenül a vezérigazgató alá tartozó szervezeti egység, amelynek irányítója a compliance főosztályvezető.

A Compliance Főosztály az alábbi főbb feladatokat látja el:

I) Stratégiai irányítás és tervezés:
- A Társaság kockázatkezelésének compliance szempontú támogatása,
- A Társaság minőségirányítási rendszerének létrehozása és működtetése.

II) Szabályozás és kontroll:
- Az adat- és titokvédelmi és összeférhetetlenségi szabályozás kialakítása, változáskezelése,
- A Társaság működését meghatározó belső szabályozások kialakításának, változáskezelésének compliance szempontú támogatása.

III) Szervezeti együttműködés:
- A Társaságot érintő hatósági, felügyeleti, megbízói vizsgálatok, auditok támogatása.

IV) Szakterületi specifikum:
- Adatvédelmi tisztviselői, titokvédelmi és összeférhetetlenség-kezelő felelősi feladatellátás,
- A Társaság megfelelőségbiztosításához kapcsolódó compliance program kidolgozása és végrehajtása.

6.8 DIGITÁLIS FEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

A Digitális Fejlesztési Főosztály közvetlenül a vezérigazgató alá tartozó szervezeti egység, amelynek irányítója a digitális fejlesztési főosztályvezető. Feladatköre kiterjed minden olyan digitális, informatikai és technológiai fejlesztési tevékenységre, amely a Társaság hatékony, innovatív és fenntartható működését szolgálja.

A Digitális Fejlesztési Főosztály az alábbi főbb feladatokat látja el:

I) Stratégiai irányítás és tervezés:
- A meglévő informatikai rendszerek fejlesztési igényeinek feltárása, összegyűjtése és priorizálása, valamint ezek alapján fejlesztési projektek tervezése.

- A digitális megoldások teljes projektciklusának, - e körben koncepcióalkotás, részletes tervezés, fejlesztés, tesztelés és kivitelezés-, szakmai felügyelete és koordinálása.
- A Társaság által használt informatikai rendszerek fejlesztésének szakmai koordinációja.

II) Szabályozás és Kontroll
- Közreműködik a szervezeti egység hatáskörébe tartozó belső szabályozók elkészítésében.
- A digitális megoldások és fejlesztési projektek felett kontrollt gyakorol.

III) Szervezeti együttműködés
- A Társaság minőségirányítási rendszerének létrehozásához és működtetéséhez szükséges támogatás nyújt. A szervezeti egységek digitális fejlesztésekkel kapcsolatos szakmai támogatása.
- Részvétel a digitális fejlesztéseket érintő belső szabályzatok és eljárások kialakításában.

IV) Szakterületi specifikum
- Közreműködés a jogszabályi és hatósági előírások teljesítését támogató digitális és IT megoldások bevezetésében és fejlesztésében.
- A szervezeti folyamatok digitalizációjának és automatizálásának támogatása.

7 VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A Társaság vezérigazgatója, Igazgatóságának, Felügyelőbizottságának elnöke és tagjai vagyonnyilatkozatot tesznek.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van továbbá azoknak a munkavállalóknak, akik a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosultak. Ezen kötelezettségekre vonatkozóan a vonatkozó belső szabályzat külön rendelkezéseket állapíthat meg.

8 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026.02.01. napján lép hatályba. Hatályba lépését követően a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a Szabályzatban foglaltakat a Társaság minden dolgozója megismerje és betartsa.

Elfogadta az Igazgatóság 1/2026. (I.29) sz. határozatával

Budapest, 2026. 01.30