



7/2023. számú ügyvezetői utasítás

Szervezeti és Működési Szabályzat

2023. április 4.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.Preambulum

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) határozza meg a Pillér Informatikai 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 kiterjed, az előírások betartásának ellenőrzése a Társaság vezetőinek a feladata.

1.2. A Társaság alapadatai

- a) Társaság elnevezése: Pillér Informatikai Korlátolt Felelősségű Társaság
- b) A Társaság rövidített elnevezése: Pillér Kft.
- c) A Társaság székhelye: 1138 Budapest, Váci út 144-150.
- d) A társaság telephelye(i):
 - 1037 Budapest, Kiscelli u. 102.
 - 1023 Budapest, Lajos u. 17-21.
 - 1054 Budapest, Zoltán utca 16.
 - 1063 Budapest, Szív utca 53.
 - 1065 Budapest, Munkácsy utca 19/b.
 - 1106 Budapest, Fehér utca 10.
 - 1143 Budapest, Hungária krt. 112-114.
- e) A Társaság fióktelepe(i):
 - 2800 Tatabánya, Komáromi út 42., főépület
 - 3300 Eger, Eszterházy tér 3-4. 3. épület
 - 3300 Eger, Klapka György út 1., főépület 3300 Eger, Szálloda u. 5.
 - 3530 Miskolc, Kandia utca 12-14.
 - 4029 Debrecen, Faraktár utca 29/C., II épület
 - 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 7-8.
 - 5600 Békéscsaba, Kinizsi utca 1. B főépület 6000 Kecskemét, Kurucz krt. 16.
 - 6721 Szeged, Bocskai utca 14.
 - 7400 Kaposvár, Béke utca 28., főépület
 - 8000 Székesfehérvár, Kégl György utca 6.
 - 8000 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 8., főépület
 - 8200 Veszprém, Bruszniai utca 22-26., főépület
 - 8200 Veszprém, Viola utca 12.
 - 9700 Szombathely, Hunyadi út 47.
- f) A Társaság levelezési címe: 1138 Budapest, Váci út 144-150.
- g) A 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) A Társaság KSH jelzőszáma: 10708754-6201-113-01
- l) A 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 szerezhet 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 képviselőjét, 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 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 betekinthez 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 együttesen az általa kijelölt vezető munkakört betöltő munkavállalók helyettesítik. A további munkavállalók helyettesítési rendjét a Társaság Ügyrendje határozza meg.

3.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) értelmében az ügyvezető, a Felügyelő Bizottság tagjai, valamint azok a munkavállalók, akik a Vnytv. hatálya alá tartoznak és a közbeszerzések során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak, vagyonnyilatkozat-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. elérhetőségét és működési helyeit,

d. munkacsoportjait,

g. 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) divízióvezető(k),

d) 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. 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.

4.2. Jogi és igazgatási igazgató

4.2.1. Jogi feladatai körében felelős:

- a) a Társaság általános jogi feladatainak ellátásáért,
- b) tulajdonosi adatszolgáltatások koordinációjáért, tulajdonosi határozatok, ügyvezetői utasítások nyilvántartásáért és megőrzéséért,
- c) a Társaság szerződéseinek nyilvántartásáért, az alapítói határozatok végrehajtásának nyomon követéséért, az alapítói határozatokból fakadó cégjogi eljárások ellátásáért, illetve kezdeményezéséért,
- d) a Társaság közérdekű adatainak elektronikus közzétételéért,
- e) a Társaság működésével, tevékenységével kapcsolatos szerződések, dokumentumok elkészítéséért, valamint a belső szabályozási eszközök elkészítésének összehangolásáért.

4.2.2. A Társaság közbeszerzési feladatait illetően

- a) ellátja a Társaság közbeszerzési értékhatár alatti és elérő beszerzési eljárásainak felügyeletét, az előkészítésben és a lefolytatásban közreműködik,
- b) kapcsolatot tart a közbeszerzési intézményekkel és a beszerzési eljárásban részt vevő, engedélyező szervezetekkel,
- c) felelős a külső és belső jogi és szerződéses kockázatok feltárásáért és a hatásuk csökkentéséhez szükséges intézkedések megtételéért.

4.2.3. Humánerőforrás-menedzsment és egyéb igazgatási feladatainak körében felelős:

- a) a Társaság munkaügyi adminisztrációs feladatainak megszervezésért és ellátásáért,
- b) a Társaság humán - stratégiájának kidolgozásáért, a humánpolitika kialakításáért,
- c) a társasági szintű kommunikációs tevékenységek koordinálásáért, az ügyvezető kommunikációs tevékenységének támogatásáért, a Társaság honlapjának és egyéb közösségi média megjelenéseinek összehangolásáért,
- d) a Társaság belső információs rendszerének működtetéséért,
- e) a HR kontrolling rendszer kialakítása és működtetése, a bér-és létszámgazdálkodási folyamat kialakításáért és folyamatos kontrolljáért, a teljesítménymérés módszerének és eszközrendszerének kialakításáért és működtetéséért, a teljesítményértékelési rendszer kidolgozásáért,
- f) HR területre vonatkozó szabályok elkészítésért és karbantartásáért,
- g) a munkavállalók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatához kapcsolódó feladatok ellátásáért,
- h) a Társaság rendezvényeinek megszervezéséért és lebonyolításáért.

4.3. Gazdasági és kontrolling igazgató

Felelős a Társaság számviteli, pénzügyi és kontrolling feladatainak, továbbá a Társaság működésével kapcsolatos létesítményüzemeltetési, gépjárműflotta, vagyon- és objektumvédelmi feladatainak ellátásáért, valamint a beszerzési eljárások lebonyolításáért 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 készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel 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;
- j) a jogszabályokkal és a beszerzésekre vonatkozó belső szabályokkal összhangban a beszerzési folyamatok szervezése és irányítása, a beszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása.

4.4. Üzemeltetési igazgató

Felelős a Társaság teljes IT infrastruktúra üzemeltetési, és az ehhez a feladatkörhöz tartozó alkalmazás üzemeltetési 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 üzemeltetési 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) feladatkörén 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 üzemeltetési 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 Társaság licenccpolitikájának kialakítása, és a feladatkörébe tartozó rendszerek esetében a szükséges licencek 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) közreműködés az ügyféligények, új szolgáltatások műszaki megvalósítási terveinek a kidolgozásában, az ajánlatok tartalmának elkészítésében,
- s) az üzleti igényekből az érintett működési folyamat azonosítása, majd azt követően az üzleti követelmény specifikáció létrehozásának támogatása,
- t) új, innovatív informatika technológiák alkalmazási lehetőségeinek feltárása, kipróbálása,
- u) kapcsolattartás a megrendelő területek képviselőivel, a megrendelői igények gyűjtése, rendszerezése, koordinációja,
- v) az Igények elektronikus nyilvántartási rendszerének vezetése,
- w) részvétel a Társaság informatikai tárgyú (köz)beszerzések előkészítésében, az eljárásban, szerződéstervezetek kidolgozásában,
- x) az informatikai katasztrófakezelési keretrendszer kialakítása és működtetése,
- y) a Társaság működésének fejlesztése, kiemelten a működés digitális transzformációja és koordinálása vonatkozásában a Gazdasági Igazgatóság támogatása, a Társaság Intranet portáljának működtetése,
- z) közreműködés a társasági szintű üzletmenet folytonossági keretrendszer (BCM) működtetésében.

Az igazgató általánosan ellátandó feladatain túlmenően a divíziók feladatai a működtetési területeiken:

- a) a biztonságos üzemeltetés feltételeinek megteremtése és folyamatos biztosítása
- b) szakmai koncepciók, javaslatok, illetve állásfoglalások készítése az informatikai rendszerek hatékonyabb, optimálisabb üzemeltetésének, működtetésének biztosításához,
- c) feladatkörén belül ütemezett feladat végrehajtás és proaktív hibaelhárítás,
- d) a Társaság belső rendszereire vonatkozóan biztonságos működési környezet kialakítása,
- e) az IT üzemeltetői tevékenység szabályozása és az ehhez szükséges belső szabályzatok kidolgozása, azok életbe léptetési folyamatának menedzselése, az érvényben lévő szabályzatok betartatása,
- f) részvétel és szakmai állásfoglalás a szolgáltatói tevékenységhez kapcsolódó megbeszéléseken,
- g) biztosítja a területhez rendelt, a működés szempontjából kiemelt eszközök (alkalmazások, adatbázisok és infrastruktúra elemek) 7/24-es rendelkezésre állását készenléti feladatok ellátásával,

- h) üzemeltetési incidensek, problémák, feladatstátuszok riportolása,
- i) az üzemeltetési terület feladatainak ellátásához egykapus kommunikációs csatorna biztosítása, a szükséges nyilvántartások kialakítása, naprakészen tartása, tervezett tevékenységek koordinálása.

4.5. 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 gyűjtése, igények elektronikus nyilvántartási rendszerének vezetése, rendszerezése, koordinációja, kapcsolattartás a megrendelő területek képviselőivel, a megrendelő területek segítése az igényeik kibontásában, pontos megfogalmazásában;
 - v az üzleti lehetőségek (upsell és cross-sell) feltárása, azonosítása, esetlegesen generálása és kapcsolódó szolgáltatás fejlesztési (pre-sales) tevékenység folytatása a szolgáltatási lehetőségek kialakítása érdekében, valamint az üzleti igényspecifikációk, továbbá az előzetes erőforrás becslések és a feladatok megvalósítására vonatkozó magas szintű ütemezések összeállítása, majd a szolgáltatások kiajánlásának szakmai jellegű támogatása;
 - vi az üzleti 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, kipróbálása,

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 és azok mellékleteinek kidolgozása, az egyéb kapcsolódó szabályzatokkal történő konzisztencia megteremtése, a hatályos szabályzatok naprakészen tartása, a szabályozási változtatások életbe léptetési folyamatának támogatása, a vonatkozó érvényben lévő szabályzatok betartása;
- 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 beszerzési és közbeszerzési, valamint üzleti tervének Fejlesztési Igazgatóságot érintő tevékenységeinek meghatározása, részvétel végrehajtásukban;
- v a Fejlesztési Igazgatóság által biztosított erőforrások tervezése, optimális eloszlásának biztosítása, szükség esetén külső erőforrás bevonásának kezdeményezése (figyelembe véve a hatályos és releváns szerződésekben és jogszabályokban foglalt kötelezettségeket);
- 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 a fejlesztési igazgatót érintő adatszolgáltatás biztosítása a megrendelő, a Társaság ügyvezetőjének és a Társaság egyéb társterületeinek kérésére;
- ix közreműködés a Társaság licencpolitikájának kialakításában és kezelésében;
- x támogatás a HR igazgatóság jelzése alapján a Társaság honlapjának és egyéb közösségi média megjelenéseinek tartalmi frissítésében;
- xi közreműködés a Társaság Intranet portál tartalmi szerkesztői feladataiban;
- xii a Társaság működésének fejlesztése, kiemelten a működés digitális transzformációja és koordinálása vonatkozásában a Gazdasági és Kontrolling Igazgatóság támogatása;
- xiii közreműködés a társasági szintű üzletmenet folytonossági keretrendszer (BCM) működtetésében.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat a közzétételét követő napon lép hatályba.

A Szabályzatot a Társaság minden munkavállalója köteles alkalmazni és betartani.

Budapest, 2023. április 4.


Klotz Tamás
ügyvezető



Szervezeti ábra



