Közzétételi lista

A Társaság teljes neve: IdomSoft Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság (IdomSoft Zrt.)

Telephelyek

- 1138 Budapest, Váci út 133.
- 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 11.
- 4400 Nyíregyháza, Bujtos utca 2.
- 6723 Szeged, József Attila sugárút 115.
- 8600 Siófok, Babits Mihály utca 57.

Postacím: 1394 Budapest, Pf.: 390

Telefonszám: +36 1 795 7800

Központi elektronikus levélcím: kapcsolat@idomsoft.hu

A honlap URL-je: www.idomsoft.hu

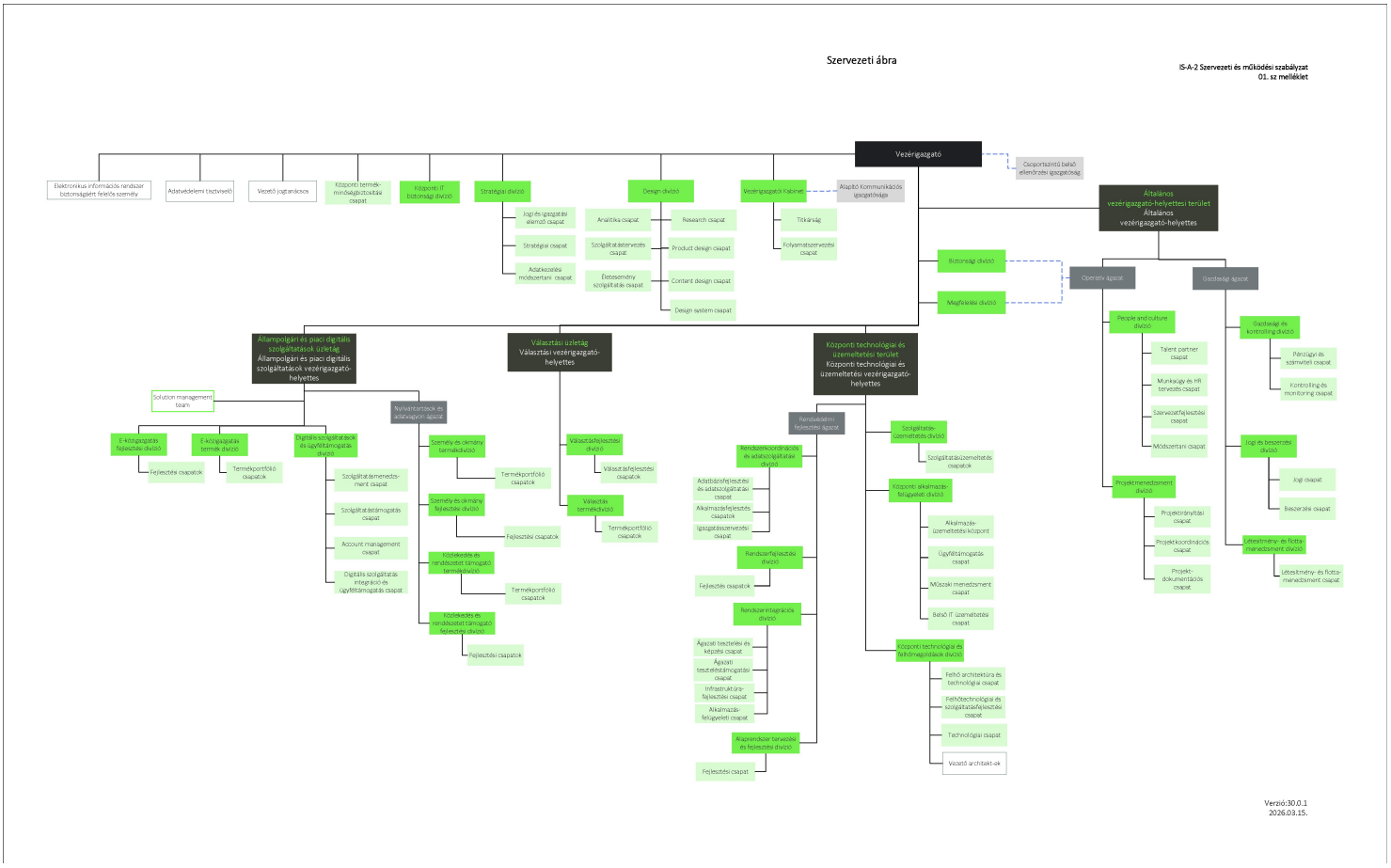
Közönségkapcsolat elérhetősége

- Telefonszám: **+36 1 795 7800**
- E-mail cím: kapcsolat@idomsoft.hu

Belső visszaélés-bejelentési rendszer

Tájékoztató az IdomSoft Zrt. által működtetett belső visszaélés-bejelentési rendszerről és a bejelentések megtételéről: https://idomsoft.hu/rolunk/bejelentes/

Szervezeti struktúra



A szerv vezetői

- Vezérigazgató – **Bányai Zsolt Krisztián**

Igazgatósági tagok

- Both András (elnök)
- Bányai Zsolt Krisztián (tag)
- Grócz Márton (tag)
- Soltész József (tag)
- Verbói Attila Tibor (tag)

Felügyelőbizottsági tagok

- Dr. Sági-Molnár Dalma (elnök)
- Nagy Cecília (tag)
- Pribanics András (tag)

A Magyar Állam tulajdonában álló társaság tulajdonosi joggyakorlója

Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- Székhely: **1138 Budapest, Váci út 129-133.**
- Postacím: **1138 Budapest, Váci út 129-133.**
- Központi telefonszám: **+36 30 240 4285**
- Internetes honlap címe: **www.dmu.gov.hu**
- Központi e-mail cím: **info@dmu.gov.hu**

Felügyelt költségvetési szervek

Jelenleg nincs az IdomSoft Zrt. irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv.

Gazdálkodó szervezetek

Lechner Tudásközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

- Székhely: **1111 Budapest, Budafoki út 59.**
- Postai cím: **1114. Budapest, Pf. 566.**
- Telefonszám: **+36 (1) 279-2640**
- E-mail cím: **info@lechnerkozpont.hu**

Közalapítványok

Jelenleg nincs olyan közalapítvány, amelyet az IdomSoft Zrt. alapított, vagy amely alapítói jogát gyakorolja.

Lapok

Jelenleg az IdomSoft Zrt. nem rendelkezik saját maga által alapított lappal.

idomsoft

Felettes szerv

Tudományos és Technológiai Minisztérium

- Cím: **1011 Budapest, Vám u. 5-7.**
- E-mail: **miniszter@ttm.gov.hu**
- Honlap cím: **https://kormany.hu/kormanyzat/tudomanyos-es-technologiai-miniszterium**

Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

- Cím: **1051 Budapest, Nádor u. 28.**
- Levelezési cím: **1363 Pf. 17**
- Központi telefonszám: **+36 1 354 4800**
- Honlap cím: **fovarositorvenyszek.birosag.hu**

Költségvetési szervek

Az IdomSoft Zrt. nem rendelkezik általa alapított költségvetési szervvel.

A társaság tevékenységét meghatározó jogszabályok

A társaság működésére, tevékenységére ható főbb jogszabályok

Európai uniós jogforrások

- Az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés
- A Bizottság 2024. október 17-i (EU) 2024/2690 Végrehajtási Rendelete - az (EU) 2022/2555 irányelvnek a kiberbiztonsági kockázatkezelési intézkedések technikai és módszertani követelményei, valamint a DNS-szolgáltatók, a legfelső szintű doménnév-nyilvántartók, a felhőszolgáltatók, az adatközpont-szolgáltatók, a tartalomszolgáltató hálózati szolgáltatók, az irányított szolgáltatók, az irányított biztonsági szolgáltatók, az online piacterek, online keresőprogramok vagy közösségimédia-szolgáltatási platformok szolgáltatói és a bizalmi szolgáltatók tekintetében jelentősnek minősülő biztonsági események eseteinek további pontosítása tekintetében történő alkalmazására vonatkozó szabályok megállapításáról
- az Európai Parlament és a Tanács 2022. december 14-i (EU) 2022/2555 irányelve az Unió egész területén egységesen magas szintű kiberbiztonságot biztosító intézkedésekről, valamint a 910/2014/EU rendelet és az (EU) 2018/1972 irányelv módosításáról és az (EU) 2016/1148 irányelv hatályon kívül helyezéséről (NIS 2 irányelv)
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/680 Irányelve - a személyes adatoknak az illetékes hatóságok által a bűncselekmények megelőzése, nyomozása, felderítése, a vádeljárás lefolytatása vagy büntetőjogi szankciók végrehajtása céljából végzett kezelése tekintetében a természetes személyek védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 2008/977/IB tanácsi kerethatározat hatályon kívül helyezéséről

- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete - a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- A Bizottság 2015. szeptember 8-i (EU) 2015/1506 Végrehajtási Határozata - a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról szóló 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 27. cikkének (5) bekezdése és 37. cikkének (5) bekezdése szerint a közigazgatási szervek által elismert fokozott biztonságú elektronikus aláírások és fokozott biztonságú bélyegzők formátumaira vonatkozó specifikációk meghatározásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács 2014. július 23-i 910/2014/EU Rendelete - a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről
- A Bizottság 651/2014/EU Rendelete a Szerződés 107. és 108. cikke alkalmazásában bizonyos támogatási kategóriáknak a belső piaccal összeegyeztethetővé nyilvánításáról
- A Bizottság 1407/2013/EU Rendelete az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról

Alaptörvény és törvények

- Magyarország Alaptörvénye,
- 2024. évi LXIX. törvény - Magyarország kiberbiztonságáról
- 2024. évi XII. törvény - a digitális állam megvalósítása érdekében egyes törvények módosításáról
- 2023. évi CVIII. törvény - a fenntartható finanszírozás és az egységes vállalati felelősségvállalás ösztönzését szolgáló környezettudatos, társadalmi és szociális szempontokat is figyelembe vevő, vállalati társadalmi felelősségvállalás szabályairól és azzal összefüggő egyéb törvények módosításáról
- 2023. évi CIII. törvény - a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 2023. évi CI. törvény - a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról
- 2023. évi XC. törvény - a harmadik országbeli állampolgárok beutazására és tartózkodására vonatkozó általános szabályokról
- 2023. évi XXVI. törvény - az igazgatási szünetről
- 2023. évi XXV. törvény - a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2020. évi CLXII. törvény - a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerről
- 2019. évi CXXII. törvény - a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről
- 2019. évi LXXX. törvény - a szakképzésről
- 2018. évi LXXV. törvény - a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről
- 2018. évi LIV. törvény - az üzleti titok védelméről
- 2018. évi LII. törvény - a szociális hozzájárulási adóról
- 2017. évi CLII. törvény - az uniós vámjog végrehajtásáról
- 2017. évi CLI. törvény - az adóigazgatási rendtartásról
- 2017. évi CL. törvény - az adózás rendjéről
- 2017. évi XC. törvény - a büntetőeljárásról
- 2017. évi LXXVIII. törvény - az ügyvédi tevékenységről
- 2016. évi CLV. törvény - a hivatalos statisztikáról
- 2016. évi CL. törvény - az általános közigazgatási rendtartásról
- 2016. évi CXXX. törvény - a polgári perrendtartásról
- 2016. évi XXX. törvény - a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről
- 2015. évi CLXXXVIII. törvény - az arcképelemzési nyilvántartásról és az arcképelemző rendszerről
- 2015. évi CXLIII. törvény - a közbeszerzésekről

- 2015. évi LVII. törvény - az energiahatékonyságról
- 2014. évi LXXXVIII. törvény - a biztosítási tevékenységről
- 2014. évi LXXXIII. törvény - az egységes elektronikuskártya-kibocsátási keretrendszerről
- 2014. évi LXXVI. törvény - a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról
- 2013. évi CCXXXVIII. törvény - a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról
- 2013. évi LXXXVIII. törvény - a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról
- 2013. évi LXVII. törvény - az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díjról
- 2013. évi XXXVI. törvény - a választási eljárásról
- 2013. évi V. törvény - a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi CLXXXI. törvény - a Schengeni Információs Rendszer második generációja keretében történő információcseréről, továbbá egyes rendészeti tárgyú törvények ezzel, valamint a Magyary Egyszerűsítési Programmal összefüggő módosításáról
- 2012. évi C. törvény - a Büntető Törvénykönyvről
- 2012. évi XXXVI. törvény - az Országgyűlésről
- 2012. évi II. törvény - a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CCIII. törvény - az országgyűlési képviselők választásáról
- 2011. évi CXCVI. törvény - a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CXCV. törvény - az államháztartásról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény - Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CLXXIX. törvény - a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXII. törvény - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2010. évi L. törvény - a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
- 2010. évi XLIII. törvény - a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról
- 2010. évi I. törvény - az anyakönyvi eljárásról
- 2009. évi CLV. törvény - a minősített adat védelméről
- 2009. évi CXXII. törvény - a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről
- 2009. évi CXV. törvény - az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről
- 2009. évi LXXVI. törvény - a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
- 2009. évi LXII. törvény - a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról
- 2009. évi XLVII. törvény - a bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról
- 2008. évi XLVI. törvény - az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
- 2007. évi CLXXXI. törvény - a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- 2007. évi CXXVII. törvény - az általános forgalmi adóról
- 2007. évi CVI. törvény - az állami vagyonról
- 2007. évi LXXX. törvény - a menedékjogról
- 2007. évi I. törvény - a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról
- 2006. évi V. törvény - a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról
- 2005. évi CXXXIII. törvény - a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól
- 2004. évi XXXIV. törvény - a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról
- 2003. évi CXIII. törvény - az Európai Parlament tagjainak választásáról

- 2001. évi LXXXV. törvény - a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról
- 2001. évi LXII. törvény - a szomszédos államokban élő magyarokról
- 2000. évi CXXVIII. törvény - a közúti közlekedési előéleti pontrendszerről
- 2000. évi C. törvény - a számvitelről
- 1999. évi LXXXIV. törvény - a közúti közlekedési nyilvántartásról
- 1999. évi LXXVI. törvény - a szerzői jogról
- 1998. évi LXXXIV. törvény - a családok támogatásáról
- 1998. évi XXXIX. törvény - a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről
- 1998. évi XII. törvény - a külföldre utazásról
- 1998. évi VI. törvény - az egyének védelméről a személyes adatok gépi feldolgozása során, Strasbourgban, 1981. január 28. napján kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1997. évi LXXXI. törvény - a társadalombiztosítási nyugellátásról
- 1997. évi XLVII. törvény - az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 1996. évi LXXXI. törvény - a társasági adóról és az osztalékadóról
- 1996. évi XX. törvény - a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1995. évi CXXV. törvény - a nemzetbiztonsági szolgálatokról
- 1995. évi CXIX. törvény - a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- és lakcímadatok kezeléséről
- 1995. évi CXVII. törvény - a személyi jövedelemadóról
- 1995. évi XCVII. törvény - a légiközlekedésről
- 1995. évi LXVI. törvény - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1994. évi LIII. törvény - a bírósági végrehajtásról
- 1994. évi XXXIV. törvény - a Rendőrségről
- 1993. évi XCIII. törvény - a munkavédelemről
- 1993. évi LV. törvény - a magyar állampolgárságról
- 1992. évi LXVI. törvény - a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1991. évi LXXXII. törvény - a gépjárműadóról
- 1991. évi XLI. törvény - a közjegyzőkről
- 1990. évi C. törvény - a helyi adókról
- 1990. évi XCIII. törvény - az illetékekről
- 1988. évi I. törvény - a közúti közlekedésről

Kormányrendeletek

- 426/2025. (XII. 23.) Korm. rendelet - a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról
- 474/2024. (XII. 31.) Korm. rendelet - a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló törvény végrehajtásáról
- 418/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet - Magyarország kiberbiztonságáról szóló törvény végrehajtásáról
- 341/2024. (XI. 14.) Korm. rendelet - a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról
- 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet - a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről
- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet - a digitális állampolgárság egyes szabályairól
- 320/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet - a digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről
- 250/2024. (VIII. 15.) Korm. rendelet - a Nemzeti Adatvagyon Ügynökség feladatairól és az adathasznosítás-

támogatási szolgáltatásokról
- 249/2024. (VIII. 15.) Korm. rendelet - a nemzeti adatvagyon hasznosítás egyes intézményi szereplőinek feladatairól és hatásköreiről, valamint a Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság kijelöléséről és egyes feladatainak meghatározásáról
- 169/2024. (VI. 29.) Korm. rendelet - a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztevékenység és a résztevékenység körébe tartozó, hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységek végzésének, valamint a közszolgáltatási résztevékenység igénybevételének részletes szabályairól
- 35/2024. (II. 29.) Korm. rendelet - a harmadik országbeli állampolgárok beutazására és tartózkodására vonatkozó általános szabályokról szóló 2023. évi XC. törvény végrehajtásáról
- 11/2024. (I. 25.) Korm. rendelet - a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok átláthatósága és azok megismerhetőségére vonatkozó követelmények teljesülése ellenőrzésének részletes eljárási szabályairól, valamint egyes kormányrendeletek módosításáról
- 604/2023. (XII. 22.) Korm. rendelet - a digitális Covid-igazolvány kiadásának fenntartásához szükséges részletszabályokról
- 480/2023. (X. 31.) Korm. rendelet - a diaszpóra-magyarsággal történő kapcsolattartás támogatásáról
- 383/2023. (VIII. 14.) Korm. rendelet - az állam közvetlen vagy közvetett többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok bérleti szerződéseinek miniszteri jóváhagyásáról
- 227/2023. (VI. 8.) Korm. rendelet - a minősített elektronikus aláírást és minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközök megfelelőségértékelési tevékenységére irányuló kijelöléséről, valamint a kijelölt szervezetek tevékenységének különös szabályairól
- 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet - a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról
- 429/2022. (X. 28.) Korm. rendelet - a kormányzati igazgatási szervek, valamint meghatározott gazdasági társaságok egyes szerződései megszűnésének megállapításáról
- 397/2022. (X. 20.) Korm. rendelet - a tiszta közúti járművek beszerzésének az alacsony kibocsátású mobilitás támogatása érdekében történő előmozdításáról
- 330/2022. (IX. 5.) Korm. rendelet - a kormányzati igazgatási szervek, valamint meghatározott gazdasági társaságok egyes szerződéseinek miniszteri jóváhagyásáról
- 307/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelet - a Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság kijelöléséről és egyes feladatainak meghatározásáról, valamint a nemzeti informatikai és e-közigazgatási tevékenység összehangolt biztosításával összefüggő részletszabályokról
- 63/2022. (II. 28.) Korm. rendelet - az egyajánlatos közbeszerzések számának csökkentését szolgáló intézkedésekről
- 716/2021. (XII. 20.) Korm. rendelet - a személyügyi központról és a Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszerről, valamint ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról
- 672/2021. (XII. 2.) Korm. rendelet - az adatváltozás-kezelési szolgáltatás részletszabályairól
- 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet - a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- 673/2020. (XII. 28.) Korm. rendelet - a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerről szóló 2020. évi CLXII. törvény végrehajtásáról
- 362/2020. (VII. 23.) Korm. rendelet - a 2021. évi népszámlálás végrehajtásával kapcsolatos egyes feladatokról, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet módosításáról
- 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet - a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről
- 329/2019. (XII. 20.) Korm. rendelet - a központi beszerző szerv kijelöléséről, a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések körének meghatározásáról és a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések központosított rendszeréről
- 162/2019. (VII. 5.) Korm. rendelet - a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről szóló 2018. évi LXXV. törvényben foglalt kötelezettségek teljesítése ellenőrzésének részletes szabályairól
- 314/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet - az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezetről és az Állami

Alkalmazás-katalógusról, valamint az egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról

- 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet - a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről
- 276/2018. (XII. 21.) Korm. rendelet - a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények által nyújtott várható nyugdíjszolgáltatás előrejelzésére vonatkozó szabályokról
- 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet - a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről
- 252/2018. (XII. 17.) Korm. rendelet - az okos város központi platformszolgáltatás létrehozásáról és működtetéséről
- 73/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet - a helyi közszolgáltatás információs rendszerről
- 3/2018. (II. 1.) Korm. rendelet - a Nemzeti Köznevelési Infrastruktúra Fejlesztési Program II. ütemében megvalósuló iskolafejlesztésekkel összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról
- 467/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet - a Kormányzati Adatközpont működéséről
- 465/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet - az adóigazgatási eljárás részletszabályairól
- 429/2017. (XII. 20.) Korm. rendelet - az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól
- 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet - az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól
- 184/2017. (VII. 5.) Korm. rendelet - a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény végrehajtásáról
- 418/2016. (XII. 14.) Korm. rendelet - a nemzetbiztonsági ellenőrzés és a felülvizsgálati eljárás során a biztonsági kérdőív kitöltésének eljárási szabályairól, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggésben a lényeges adatokban bekövetkezett változás bejelentésének rendjéről
- 386/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet - az egészségbiztosítási szervekről
- 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet - az önkormányzati ASP rendszerről
- 226/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet - a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény hatálya alá tartozó haditechnikai eszközök és szolgáltatások részletes paramétereinek meghatározásáról
- 225/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet - az alapvető biztonsági érdeket érintő beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről
- 492/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet - a minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről
- 414/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet - a személyazonosító igazolvány kiadása és az egységes arcképmás- és aláírás-felvételezés szabályairól
- 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet - az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól
- 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet - a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
- 310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet - a tervpályázati eljárásokról
- 308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet - a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről
- 307/2015. (X. 27.) Korm. rendelet - a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról
- 122/2015. (V. 26.) Korm. rendelet - az energiahatékonyságról szóló törvény végrehajtásáról
- 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet - a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet - a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról
- 60/2014. (III. 6.) Korm. rendelet - a támogatásból megvalósuló fejlesztések központi monitoringjáról és nyilvántartásáról
- 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet - az egységes működési kézikönyvről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet - az államháztartás számviteléről

- 109/2012. (VI. 1.) Korm. rendelet - a NATO Biztonsági Beruházási Program keretében megvalósuló beszerzésekre vonatkozó részletes szabályokról
- 16/2012. (II. 16.) Korm. rendelet - a gyógyszerek és orvostechnikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet - az oktatási igazolványokról
- 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet - a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról
- 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet - a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről
- 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet - az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről
- 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet - a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet - a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól
- 92/2010. (III. 31.) Korm. rendelet - az iparbiztonsági ellenőrzés és a telephely biztonsági tanúsítvány kiadásának részletes szabályairól
- 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet - a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet - a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 194/2008. (VII. 31.) Korm. rendelet - az élelmiszerlánc felügyeletével összefüggő bírságok kiszámításának módjáról és mértékéről
- 194/2008. (VII. 31.) Korm. rendelet - az élelmiszerlánc felügyeletével összefüggő bírságok kiszámításának módjáról és mértékéről
- 67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet - a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet - a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
- 236/2000. (XII. 23.) Korm. rendelet - a közúti közlekedési előéleti pontrendszerről szóló 2000. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról
- 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról
- 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet - a biztonsági okmányok védelmének rendjéről
- 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet - a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról
- 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet - az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről

Miniszteri rendeletek

- 41/2019. (XI. 19.) BM rendelet - a nem a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek részére nyújtott központosított infokommunikációs közszolgáltatások igénybevételének szabályairól
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet - a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- 24/2016. (VI. 30.) BM rendelet - a bizalmi szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó részletes

követelményekről
- 58/2015. (X. 27.) BM rendelet - a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek által üzemben tartott szolgálati járművekre, azok forgalomba helyezésére, időszakos vizsgálatára vonatkozó különös szabályokról
- 11/2023. (VI. 22.) GFM rendelet - az árfigyelő rendszerbe tartozó termékkategóriákról és termékekről
- 19/2016. (IX. 14.) HM rendelet - a védelmi és biztonsági beszerzések tekintetében alkalmazandó hirdetményekről, valamint azok feladásának és közzétételének szabályairól, a bírálati összegezések mintáiról és a beszerzések éves statisztikai összegezéséről
- 1/2026. (I. 13.) IM rendelet - a 2026. április 12. napjára kitűzött országgyűlési képviselő-választás eljárási határidőinek és határnapjainak megállapításáról
- 12/2025. (IX. 15.) IM rendelet - az országgyűlési képviselők választásán a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának részletes szabályairól, a választási eredmény országosan összesített adatai körének megállapításáról, a fővárosi és vármegyei kormányhivatal választásokkal összefüggő informatikai feladatai ellátásának részletes szabályairól, valamint a választási eljárásban használandó nyomtatványokról
- 11/2025. (IX. 15.) IM rendelet - a választási költségek normatíváiról, tételeiről, elszámolási és ellenőrzési rendjéről, valamint a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, közgyűlése feloszlásának kimondása, illetve feloszlatása miatt tartandó időközi választás költségei megelőlegezésének részletes szabályairól
- 1/2018. (I. 3.) IM rendelet - az országgyűlési képviselők választásán a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának részletes szabályairól, a választási eredmény országosan összesített adatai körének megállapításáról, valamint a választási eljárásban használandó nyomtatványokról, valamint egyes választási tárgyú rendeletek módosításáról
- 10/2016. (VI. 28.) IM rendelet - a népszavazás kezdeményezése során a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatokról
- 9/2016. (VI. 28.) IM rendelet - az országos népszavazáson a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának részletes szabályairól, a választási eljárásban használandó nyomtatványokról, valamint a népszavazási eredmény országosan összesített adatainak köréről
- 2/2015. (II. 20.) IM rendelet - a helyi népszavazási eljárás során a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának részletes szabályairól és a használandó nyomtatványokról
- 20/2009. (VI. 19.) IRM rendelet - a bűnügyi nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés szabályairól
- 17/2013. (VII. 17.) KIM rendelet - a központi névjegyzék, valamint egyéb választási nyilvántartások vezetéséről
- 5/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet - a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról
- 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet - a közúti közlekedés szabályairól
- 7/2024. (VI. 24.) MK rendelet - a biztonsági osztályba sorolás követelményeiről, valamint az egyes biztonsági osztályok esetében alkalmazandó konkrét védelmi intézkedésekről
- 2/2019. (VII. 12.) MK rendelet - a kormányzati informatikai beszerzéssel érintett alkalmazások, informatikai eszközök és szoftverek köréről
- 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet - a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről
- 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet - a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről
- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet - az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet - a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet - a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 13/2024. (VIII. 15.) SZTFH rendelet - a vállalkozások fenntarthatósági célú átvilágítási kötelezettségei

teljesítésének részletszabályairól
- 7/2024. (VI. 24.) SZTFH rendelet - a kiberbiztonsági audit végrehajtására jogosult auditorok nyilvántartásáról és az auditorral szemben támasztott követelményekről
- 1301/2024. (IX. 30.) Korm. határozat - a mesterséges intelligenciáról szóló európai parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtásához szükséges intézkedésekről
- 1345/2023. (VII. 31.) Korm. határozat - a Digitális Megújulás Operatív Program Plusz keretében történő egyes konstrukciók megjelentetéséről
- 1715/2018. (XII. 17.) Korm. határozat - az okos város központi platformszolgáltatás létrehozásához kapcsolódó költségek biztosításáról
- 1307/2017. (VI. 8.) Korm. határozat - az elektronikus ügyintézés folyamatos és permanens biztosításáról katasztrófahelyzetben, az állam működőképességének biztosításáról, az adatvagyon megőrzéséről és rendelkezésre állásáról
- 1004/2016. (I. 18.) Korm. határozat - a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztés Operatív Program éves fejlesztési keretének megállapításáról

Környezeti jogszabályok listája

Környezet-és természetvédelem

- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény
- a környezeti alapnyilvántartásról szóló 78/2007. (IV.24.) Korm. rendelet
- a klímavédelemről szóló 2020. évi XLIV. törvény

Hulladékgazdálkodás

- a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
- a hulladékkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségekről szóló 309/2014. (XII. 11.) Korm. rendelet
- a veszélyes hulladékkal kapcsolatos egyes tevékenységek részletes szabályairól szóló 225/2015. (VIII. 7.) Korm. rendelet
- A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztevékenység és a résztevékenység körébe tartozó, hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységek végzésének, valamint a közszolgáltatási résztevékenység igénybevételének részletes szabályairól szóló 169/2024. (VI. 29.) Korm. rendelet
- a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól szóló 44/2000. (XII. 27.) EüM rendelet
- a hulladékjegyzékről szóló 72/2013. (VIII. 27.) VM rendelet

Levegőtisztaság-védelem

- a közúti járművek környezetvédelmi felülvizsgálatának szabályairól szóló 77/2009. (XII. 15.) KHEM–IRM–KvVM együttes rendelet
- a tiszta közúti járművek beszerzésének az alacsony kibocsátású mobilitás támogatása érdekében történő előmozdításáról szóló 397/2022. (X. 20.) Korm. rendelet

Foglalkozás egészségügy

- a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet
- a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet
- a kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény

Fontosabb tűzvédelmi jogszabályok

- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- a tűzvédelmi szabályzatról, a tűzvédelmi házirendről, valamint a tűzvédelmi oktatásról szóló 101/ 2023. (XII.29.) BM rendelet
- az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet

Szabványok

- MSZ EN ISO 9000:2015 Minőségirányítási rendszerek. Alapok és Szótár
- MSZ EN ISO 9001:2015 Minőségirányítási rendszerek, követelmények
- MSZ ISO/IEC 27001:2014 Biztonságtechnika. Az információbiztonság irányítási rendszerei. Követelmények
- MSZ ISO/IEC 27001:2023 Információbiztonság, kiberbiztonság és magánélet védelme. Információbiztonság-irányítási rendszerek. Követelmények
- MSZ ISO 31000:2018 Kockázatfelmérés és –kezelés. Alap- és irányelvek
- MSZ EN ISO 14001:2015 Környezetközpontú irányítási rendszerek. Követelmények és alkalmazási irányelvek
- ISO 10005:2018 Minőségirányítási rendszerek. Útmutató a Minőségtervekhez
- ISO/IEC 19794-5:2011 szabvány az arcképek felvételezésére
- MSZ EN ISO 3166-1:2014 Országok és országrészek nevének kódjai. 1. rész: Ország kódok (ISO 3166-1:2013)

idomsoft

Szervezeti és Működési Szabályzat

azonosító: IS-A-2

verzió: 30.0

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Tartalomjegyzék

1. Dokumentumkontroll 2
1.1. Dokumentum jellemzők 2
1.2. Módosítások jegyzéke 2
2. Bevezető 7
3. Általános rész 7
3.1. A Társaság azonosító adatai 7
3.2. Képviselet és cégjegyzés 8
3.3. Fogalomjegyzék 9
3.4. A Társaság működését meghatározó értékek 10
4. A Társaság irányítása 11
4.1. Alapító 11
4.2. Igazgatóság 11
4.3. Vezérigazgató 11
5. A Társaság operatív vezetése 13
5.1. Vezető állású munkavállalók, felsővezetés 13
5.1.1. A Társaság vezérigazgató-helyetteseinek feladatai 13
5.1.2. A Társaság ágazati igazgatóinak feladatai 14
5.2. Vezető beosztású és csapatvezetői munkakört betöltő munkavállalók 15
5.2.1. A Társaság vezető beosztású és csapatvezetői munkakört betöltő munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei 16
5.3. A felsővezetés, a vezető beosztású munkavállalók (együttesen: vezetők), illetve a csapetvezetői munkakört betöltő munkavállalók feladatai 19
6. A Szervezet szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörei 23
6.1. A Vezérigazgató munkáját közvetlenül támogató munkakörök, valamint közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek 23
6.1.1. Vezérigazgatói Kabinet 24
6.1.2. Megfelelési divízió 26
6.1.3. Csoportszintű Belső ellenőrzési igazgatóság 26
6.1.4. Biztonsági divízió 27
6.1.5. Központi IT biztonsági divízió 29
6.1.6. Design divízió 29
6.1.7. Központi termék-minőségbiztosítási csapat 33
6.1.8. Stratégiai divízió 35
6.1.9. Adatvédelmi tisztviselő 37
6.1.10. Vezető jogtanácsos 38
6.1.11. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy 38
6.2. Állampolgári és piaci digitális szolgáltatások üzletág 39
6.2.1. Termékdivíziók 40
6.2.2. Fejlesztési divíziók 42
6.2.3. Digitális szolgáltatások és ügyféltámogatás divízió 44
6.3. Központi technológiai és üzemeltetési terület 47
6.3.1. Szolgáltatásüzemeltetés divízió 48
6.3.2. Központi alkalmazásfelügyeleti divízió 50
6.3.3. Központi technológiai és felhőmegoldások divízió 53

6.3.4. Rendvédelmi fejlesztési ágazat *57*
6.4. Választási üzletág 68
6.4.1. Választás termékdivízió *68*
6.4.2. Választás fejlesztési divízió *69*
6.5. Az Általános vezérigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek 69
6.5.1. Operatív ágazat *69*
6.5.2. Gazdasági ágazat *77*
7. A Társaság működése 85
7.1. A Társaság, mint munkaszervezet 85
7.2. A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei 85
7.2.1. Munkavállalók jogai *85*
7.2.2. Munkavállalók kötelezettségei *85*
8. A Társaság munkaszervezetének operatív irányítása 86
8.1. Szakmai eszkalációs rend 86
8.2. A munkakapcsolatok rendszere, együttműködési és egyeztetési kötelezettség 87
8.3. Szolgálati út 88
9. Vegyes rendelkezések 88
9.1. Kapcsolattartás a médiával 88
9.2. A vagyoni jogok 89
10. Mellékletek 89

2. Bevezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) az IdomSoft Zrt. (továbbiakban: Társaság, IdomSoft, Szervezet) munkaszervezetére terjed ki és irányításának, működésének, gazdálkodásának legfőbb szabályait tartalmazza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaságvalamennyi munkatársára, rendelkezéseinek ismerete és betartása valamennyi munkavállaló kiemelt kötelezettsége.

Jelen Szabályzat rendelkezéseit a Magyarországon alkalmazandó hatályos jogszabályokkal összhangban, különösen a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Cégtörvény), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az annak végrehajtására kiadott rendeletek, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), az adótörvények, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint az *IS-A-1 Az IdomSoft Zrt. Alapszabály*ának (továbbiakban: Alapszabály) rendelkezéseivel összhangban kell értelmezni, a fent említett jogszabályokban körülírt fogalommeghatározások alapulvételével.

A Társaság víziója:

Visszaadjuk az állampolgároknak az időt, hogy azzal foglalkozzanak, amivel szeretnének.

A Társaság küldetése:

Mindent megteszünk azért, hogy együtt, a köz szolgálatában értéket teremtsünk az állampolgárok számára.

3. Általános rész

3.1. A Társaság azonosító adatai

A Társaság cégneve:	IdomSoft Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság rövidített elnevezése:	IdomSoft Zrt.
A Társaság székhelye:	1138 Budapest, Váci út 133.
A Társaság fióktelepei:	6723 Szeged, József Attila sugárút 115. 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 11. 8000 Siófok, Babits Mihály utca 57.
A Társaság postai címe:	1394 Budapest, Pf.: 390.
Központi telefonszáma:	+36 1 7957 800
Központi telefax száma:	+36 1 7950 447
Internetes honlapjának címe:	www.idomsoft.hu

Központi e-mail címe:	kapcsolat@idomsoft.hu
A Társaság bankszámla száma:	12100011-19022242-00000000
Cégjegyzékszáma:	Cg. 01-10-046896
Adószáma:	23083185-2-44
Statisztikai számjele:	23083185-6210-114-01
A Társaság törvényességi felügyeletét ellátó szerv:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága, mint Cégbíróság
A Társaság alaptőkéje:	63.400.000,- Ft, azaz: Hatvanhárommillió-négyszázezer forint
A működés időtartama:	határozatlan

3.2. Képviselet és cégjegyzés

A Társaság képviselete a mindenkor hatályos Alapszabálynak és a hiteles aláírási címpéldánynak, aláírásmintának megfelelően történik.
A képviselet módja önálló vagy együttes. Ugyanazon személy csak egyféle módon - önállóan vagy együttesen - jogosult a cég jegyzésére.

A cégjegyzési jog a Ptk. és a Cégtörvény rendelkezései alapján a Társaság írásbeli képviseletére vonatkozó jogosultság.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

a. a vezérigazgató, mint más munkavállaló önállóan
b. az Igazgatóság bármely két tagja - ide nem értve a vezérigazgatót, ha egyben az Igazgatóság tagja is - együttesen,
c. az Igazgatóság egy tagja és egy, az Igazgatóság által felhatalmazott munkavállaló együttesen,
d. két, az Igazgatóság által felhatalmazott munkavállaló együttesen,
e. az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatkörök tekintetében az Alapító nevében eljáró képviselő önállóan;
f. az Igazgatóság által felhatalmazott munkavállalók önállóan, a Társaság belső szabályzataiban meghatározott ügykörök tekintetében.

A Vezérigazgató jogosult az együttes cégjegyzésre jogosult munkavállalók általi cégjegyzés részletszabályait belső szabályozási aktusban megállapítani.

A Társaság vezérigazgatója az ügyek meghatározott csoportjára nézve, meghatározott időre írásbeli nyilatkozattal meghatalmazhatja a Társaság munkavállalóját a Társaság képviseletével (továbbiakban: meghatalmazott képviselő).

A Társaság jogi képviseletében meghatalmazott jogi képviselő vagy a Társasággal munkaviszonyban álló, bejegyzett kamarai jogtanácsos jár el.

Tárgyalásokon, szakmai egyeztetéseken, munkamegbeszéléseken a Társaságot képviselni (tárgyalási képviselő)

a. a fentiek szerinti képviseleti jogkörrel rendelkező személyek;
b. a fentiek szerinti képviseleti jogkör nélkül a szakterületet érintő kérdésekben a szervezti egység vezetője vagy a szervezeti egység irányítása alatt álló, általa kijelölt munkavállalója jogosult.

A munkamegbeszélések tartalmáról, a megbeszélésről készült emlékeztetőről a képviselő köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, illetve az őt kijelölő személyt.
Amennyiben a tárgyalás, szakmai egyeztetés, munkamegbeszélés eredményeként, az annak során létrejött jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben olyan megállapodás(oka)t vagy jognyilatkozat(oka)t rögzítenek, amely(ek) elfogadására, megtételére a tárgyalási képviselő nem jogosult, úgy ezt a tényt a tárgyalási képviselő jelezni köteles és a jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben rögzíteni kell.

3.3. Fogalomjegyzék

- Ágazat: szervezeti egység, amely adott szakterületre specializálódott divíziókat fog össze, a szakterület tekintetében komplex feladatcsoportot lát el.
- Ágazati igazgató: a Társaság azon vezető állású munkavállalója, aki egy ágazatot vezet.
- Belső szolgáltató: a különböző szervezeti egységek belső szolgáltatást nyújtanak egymásnak a termékek zavartalan működése érdekében azok teljes életciklusa során.
- Csapat (team): az a szervezeti egység, melybe a különböző vagy azonos kompetenciákkal rendelkező munkavállalók szerveződnek egy közös cél elérése érdekében és egyértelműen lefektetett keretek és korlátok között dolgoznak a napi munkavégzés során, illetve egy termék életciklusa alatt. A fejlesztési csapathoz rendelten a termék életciklusa során felmerülő, a csapat állandó tagjainak kompetenciájába nem tartozó feladatok ellátását további egyéb szervezeti egységekből delegált tagok láthatják el, akiket százalékos arányban rendelnek hozzá a csapat(ok)hoz.
- Csapatvezető (team leader): a Társaság azon munkavállalója, aki egy csapatot irányít.
- Divízió: az a szervezeti egység, melyben különböző vagy hasonló kompetenciákkal rendelkező munkavállalók szerveződnek, akiknek egy nagyobb tevékenységi kört fed le a munkavégzésük. A divízió több csapatból is állhat, és egy divízióvezető irányítja.
- Divízióvezető: a Társaság azon vezető beosztású munkavállalója, aki egy divíziót vezet.
- Felsővezetés: a Vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek és az ágazati igazgatók együttes megnevezése, a vezető állású munkavállaló fogalommal egyenértékű.
- Kiemelt projekt: az Európai Uniós fejlesztési forrásokból megvalósuló projektek, illetve minden olyan projekt, melyet a felsővezetés kiemeltnek minősít.
- Közvetlen felettes: az a személy, aki az adott munkavállalót közvetlenül irányítja.
- Minőségbiztosítás: mindazok a tervezett és rendszeres intézkedések, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a termék vagy a szolgáltatás a megadott minőségi követelményeket kielégítse.

- Minőségellenőrzés: valamely termék vagy szolgáltatás egy vagy több jellemzőjének mérése, vizsgálata és az eredmény összehasonlítása az előírt követelményekkel az előírásoknak való megfelelőség meghatározása céljából.
- Projekt: a projekt egyedi folyamatrendszer, amely kezdeti és befejezési dátumokkal megjelölt specifikus követelményeknek – beleértve az idő-, költség- és terjedelemkorlátokat – megfelelő célkitűzés elérése érdekében vállalt, koordinált és kontrollált tevékenységek csoportja. Projekt minden tevékenység, amely olyan egyszeri és komplex feladat elvégzését jelenti, amelynek teljesítési időtartama és költségei meghatározottak, s amely egy definiált cél (eredmény) elérésére irányul.
- Szervezet: a Társasággal megegyező fogalom.
- Szervezeti egység: az üzletág, ágazat, divízió, csapat összefoglaló elnevezése.
- Szolgáltatás: valamilyen érték nyújtása külső vagy belső ügyfélnek, ami lehet eseti vagy rendszeres, automatikus vagy emberi beavatkozást igénylő.
- Tranzíciós szint: a Társaság agilis tranzíciós folyamatában az előrehaladás állapotát mutatja.
- Technikai teszt: automatizált, terheléses, sérülékenységi és mobil teszteket értjük.
- Termék: megrendelő/felhasználó számára értékes szoftverek, egyéb eredménytermékek és szolgáltatások halmaza, melyek logikailag összetartoznak és egy egyértelműen azonosítható közös céllal rendelkeznek.
- Termékcsoport: a hasonló jellemzőkkel bíró termékek termékcsoportot alkothatnak.
- Termékfelelős: egy adott termék egyszemélyi felelőse annak teljes életciklusa során.
- Üzletág: a Társaság tevékenységének egy jól meghatározott, specifikus területe, amely egy termék/szolgáltatás köré szerveződik.
- Vezérigazgató-helyettes: a Társaság azon vezető állású munkavállalója, aki egy üzletágat vagy területet vezet.
- Vezető beosztású munkavállaló: a divízióvezetők, akik a Vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek vagy az ágazati igazgatók közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetői.
- Vezető állású munkavállaló: lásd *felsővezetés.*

3.4. A Társaság működését meghatározó értékek

A Társaság a következő értékeket, mint alapelveket fogalmazta meg:

- Csapatjáték - „Légy együttműködő!”
- Szakmai kiválóság – „Törekedj a folyamatos fejlődésre!”
- Felelősségvállalás – „Vállald be, vidd végig!”
- Elköteleződés – „Képviseld az IdomSoftot!”
- Ügyfélfókusz – „Minden helyzetben képviseld az ügyfeleket!”
- Bátorság - „Merj kiállni szakmai álláspontod mellett, de fogadd el a döntéseket!”
- Adaptációs képesség – „A változásokra lehetőségként tekints!”
- Letisztultság – “Egyszerűsítsd, amíg lehet!”

4. A Társaság irányítása

A Társaság legfőbb döntéshozó szerve az egyszemélyes társasági formának megfelelően Az Alapító.
A Társaság ügyvezető és ellenőrző szervei:

- Igazgatóság,
- Vezérigazgató,
- Felügyelőbizottság,
- könyvvizsgáló.

A Társaság Alapítóe, Igazgatósága, Vezérigazgatója, Felügyelőbizottsága, valamint a könyvvizsgáló (együttesen: a Társaság szervei) a Ptk-ban és az Alapszabályban foglalt feladat- és hatáskörrel rendelkeznek.

4.1. Alapító

A Társaság egyedüli részvényese a Magyar Állam, amelyet megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét jogszabályi kijelölés alapján a Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: DMÜ), mint tulajdonosi joggyakorló gyakorolja.
Az SZMSZ-ben bárhol előforduló „Alapító” kifejezés alatt a tulajdonosi joggyakorlót kell érteni.
Az Alapító, mint legfőbb döntéshozó szerv kizárólagos hatáskörébe tartoznak az Alapszabály vonatkozó pontjában felsoroltak.

4.2. Igazgatóság

Az Igazgatóság, mint ügyvezető szerv kizárólagos hatáskörébe tartoznak az Alapszabály vonatkozó pontjában felsoroltak.

4.3. Vezérigazgató

A vezérigazgató - munkaviszony keretében - jogosult és köteles ellátni a Társaság operatív vezetését a Társaság szokásos - fő és egyéb - gazdasági tevékenységének körébe eső működése tekintetében és megtenni az ehhez szükséges intézkedéseket.

A Vezérigazgató irányítja a vezérigazgató-helyetteseket, valamint a közvetlen Vezérigazgatói hatáskör alá tartozó szervezeti egységek vezetőit és egyéb, közvetlen Vezérigazgatói hatáskör alá tartozó munkavállalókat.

A Vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat Az Alapító gyakorolja.
A vezérigazgató feladatai és hatásköre:

a. a Társaság jóváhagyott stratégiájának megfelelően a Társaság vezetése;
b. a Társaság képviselete bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben;
c. a Társaság önálló cégjegyzése;
d. a Társaság munkaszervezetének kialakítása, a Társaság munkaszervezetének a hatékony irányítása, továbbá a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése,

véleményezésre az Igazgatóság és Felügyelőbizottság elé terjesztése, a Szervezeti és Működési Szabályzat Alapító elé terjesztése jóváhagyásra;

e. kötelezettségvállalás az Alapító vagy az Igazgatóság felhatalmazása alapján, valamint azokban az esetekben, amelyekben az Alapszabály nem állapítja meg az Alapító, az Igazgatóság vagy Felügyelőbizottság hatáskörét;

f. az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság működési feltételeinek biztosítása;

g. a Társaság valamennyi munkavállalója feletti - kivéve a vezérigazgató feletti, továbbá az Alapszabály 6.1.1. h) pont alapján az Alapítót megillető - munkáltatói jogkör gyakorlása, ideértve a munkavállalók teljesítménykövetelmény, illetve ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapítását és a versenytilalmi megállapodás megkötését is, amelynek részleteit a vezérigazgató belső szabály szabályozóban szabályoz;

h. a Társaság Mt. 208. § (1) bekezdése alá tartozó első számú vezető-helyettese(i), továbbá a Társaság gazdasági vezetője és jogi vezetője munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban az Alapító részére előzetesen javaslatot tehet. Az Alapszabály 6.1.1.h) pontban foglalt döntés meghozatalakor a vezérigazgató javaslata vagy annak elmaradása az Alapítót nem köti;

i. a Társaságot megillető igények érvényesítése, továbbá a Társaság jogszabályon vagy szerződésen alapuló kötelezettségeinek teljesítése a munkaszervezet közreműködésével;

j. a belső ellenőrzést végző szervezeti egység/felkérése soron kívüli belső ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyását követően;

k. a Belső Ellenőrzési Kézikönyv jóváhagyása a Felügyelőbizottság előzetes felhatalmazása alapján;

l. a Társaság kockázatalapú éves ellenőrzési tervének felügyelőbizottsági döntést megelőző véleményezése;

m. a megfelelést támogató szervezeti egység vezetőjének vagy a megfelelési tanácsadónak tevékenységéró1 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 felügyelőbizottsági döntéséről;

n. a Felügyelőbizottság Alapszabály 6.4.5. s) pontja szerinti intézkedési terv készítésére irányuló kötelezése esetén az intézkedési terv megküldése az Alapító számára, és beszámolás a Felügyelőbizottság és az Alapító számára annak végrehajtásáról az abban meghatározott végső határidőt követő 15 napon belül, de legalább évente;

o. az Alapszabály módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági 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 cégbírósági letétbe- helyezési kötelezettség teljesítése;

p. a Társaság belső szabályzatainak a kihirdetést követő napon az Alapító elé terjesztése tájékoztatás céljából;

q. a Kormány döntéshozatalára irányuló előterjesztések Alapító részére történő megküldése előzetes véleményezés céljából;
r. döntés mindazon kérdésekben, amelyeket az Alapszabály nem utal az Alapító, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság vagy az állandó könyvvizsgáló hatáskörébe,
s. a Társaság működési folyamatainak kialakításával és hatékonyságuk növelésével kapcsolatos tevékenység felügyelete.

5. A Társaság operatív vezetése

5.1. Vezető állású munkavállalók, felsővezetés

A Társaság az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalói a Vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, az Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalói az ágazati igazgatók, továbbá a jogi vezetője és gazdasági vezetője .
A Társaság felsővezetését a Vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek és az ágazati igazgatók alkotják. A vezérigazgató-helyettesek jogosultak a Vezérigazgató távollétében a helyettesítési rend szerint helyettesíteni őt.
A vezető állású munkavállalók munkáját szakmai koordinátor, illetve szakmai asszisztens támogathatja.

5.1.1. A Társaság vezérigazgató-helyetteseinek feladatai

A vezérigazgató-helyettesek az alábbi közös feladatokat látják el:

- irányítja a Társaság stratégiai céljainak megfogalmazását, valamint azok végrehajtását,
- irányítja a szakmapolitikai javaslatok kidolgozását,
- irányítja és felügyeli a Társaság által a projektek és rendes ügymenet keretében megvalósítandó feladatok – területét érintő – szakmai vonatkozású részeinek ellátását.

A vezérigazgató-helyettesek az alábbi egyedi feladatokat látják el:

a. Általános vezérigazgató-helyettes:
   - felel a Társaság stabil gazdasági, pénzügyi és műszaki-funkcionális működéséért és tevékenységeiért,
   - kidolgozza és előterjeszti a gazdasági, pénzügyi, működési koncepcióra, a projektkontrolling módszertanra, a (köz)beszerzési eljárásrendre, az egységes raktárkezelési elvekre vonatkozó javaslatokat, valamint felelősen irányítja azok kialakítását és az elfogadott módszertanok szerinti működési rendet, továbbá a (köz)beszerzések lebonyolítását,
   - felügyeli a Társaság által végrehajtandó projektek megvalósítását az előkészítéstől az utánkövetésig.
b. Állampolgári és piaci digitális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes:
   - felügyeli a Társaság állampolgári illetve piaci szereplők számára nyújtott szolgáltatásainak kialakítását, bevezetését, és működtetését,
   - felelős a szakterületéhez tartozó programok, projektek, fejlesztések szakmai irányításáért, megvalósításáért,

- felügyeli szakterületéhez illeszkedően a Társaság által fejlesztett rendszerek folyamatos fejlesztésével kapcsolatos fejlesztési igénykezelést, valamint ehhez kapcsolódva a termék oldali követelmények meghatározását, valamint a műszaki fejlesztési tevékenységet.

c. Választási vezérigazgató-helyettes:
- felügyeli a Társaság által fejlesztett valamennyi választási és népszavazási feladatokkal kapcsolatos fejlesztési igénykezelést, valamint ehhez kapcsolódva a termék oldali követelmények meghatározását,
- felügyeli a Társaság valamennyi választási és népszavazási feladatokkal kapcsolatos műszaki fejlesztési feladatainak ellátását a technológiai irányelvek betartása mellett, figyelemmel a rendszerek fejlesztésére irányadó termék oldali követelményekre és határidőkre.

d. Központi technológiai és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes:
- meghatározza és összehangolja a technológiai irányelveket és az alkalmazott üzemeltetési módszertanokat,
- felügyeli a Társaság műszaki szolgáltatási, üzemeltetési, rendszerfelügyeleti és ügyféltámogatási feladatainak ellátását,
- felügyeli a belső IT szolgáltatások nyújtását,
- felügyeli a Társaság központi alkalmazás-szolgáltatói és alkalmazás-integrátori szerepéhez kapcsolódó technológiai támogatási feladatok ellátását,
- felügyeli felhőtechnológiák és kompetenciák kialakítását, bevezetését, valamint a felhőszolgáltatások biztosítását,
- felügyeli és koordinálja az üzletmenetfolytonossággal és katasztrófa helyreállítással kapcsolatos tevékenységet.

A Vezérigazgató a vezérigazgató-helyetteseket közvetlenül, önállóan irányítja. A vezérigazgató-helyettesek a Vezérigazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

5.1.2. A Társaság ágazati igazgatóinak feladatai

Az ágazati igazgatók az alábbi általános feladatokat látják el:
- összefogják és irányítják a szakmapolitikai javaslatok kidolgozását,
- részt vesznek a Társaság stratégiai céljainak megfogalmazásában, valamint azok végrehajtásában,
- felelnek a Társaság által a projektek és rendes ügymenet keretében megvalósítandó feladatok – területét érintő – szakmai vonatkozású részeinek ellátásáért,
- önállóan képviselik a stratégiai irányvonalakkal összhangban a területükhöz tartozó feladatokat és témákat,
- felügyelik és összehangolják az ágazatukhoz tartozó alvállalkozók munkáját.

Az általános feladatokon túl az alábbi felelősségek tartoznak az egyes ágazati igazgatókhoz:

a. Nyilvántartások és adatvagyon ágazati igazgató

a nemzeti adatvagyon körébe tartozó nyilvántartások tekintetében:

- felügyeli a Társaság műszaki fejlesztési feladatainak ellátását a technológiai irányelvek betartása mellett, figyelemmel a rendszerek fejlesztésére irányadó termék oldali követelményekre és határidőkre,
- felügyeli a tesztelési és műszaki szempontú termék ellenőrzési-, és támogatási feladatok ellátását,
- felügyeli és támogatja az ágazatban használt módszertanok bevezetését és működtetését.

b. Operatív ágazati igazgató:

- felügyeli a Társaság humánerőforrás menedzsment és szervezetfejlesztési feladatait,
- people management tevékenységet végez a Vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó Megfelelési divízió és Biztonsági divízió tekintetében,
- felügyeli a Társasági projektmenedzsment területén használt módszertanokat és használatukat.

c. Gazdasági ágazati igazgató:

- felügyeli a Társaság gazdasági, pénzügyi tevékenységét,
- felügyeli a Társaság projektkontrolling-, monitoring és -dokumentációs tevékenységét,
- felügyeli a Társaság létesítmény- és flottamenedzsment tevékenységét,
- felügyeli a területéhez tartozó Társaság egészére vonatkozó jogi tevékenységeket és a (köz)beszerzések lebonyolítását,
- felügyeli és támogatja a Gazdasági ágazatban használt módszertanok és eljárásrend bevezetését és működtetését, felel azok összhangjáért.

d. Rendvédelmi fejlesztési ágazati igazgató:

- felügyeli a rendvédelmi szervek szakterületi, illetőleg ügykezelői informatikai rendszereinek fejlesztését és a kapcsolódó szolgáltatások nyújtását.

A vezérigazgató-helyettesek az irányításuk alá tartozó ágazati igazgatókat önállóan vezetik. Az ágazati igazgatók a vezérigazgató-helyetteseknek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.
A vezető állású munkavállalók munkájukkal, területük munkájával, valamint a szükséges információkkal támogatják egymás munkáját és a Társaság szakmai célkitűzéseinek és stratégiájának megvalósulását, a Társaság által nyújtott szolgáltatások, feladatok Alapítói és egyéb elvárásoknak megfelelő teljesítését.

5.2. Vezető beosztású és csapatvezetői munkakört betöltő munkavállalók

A vezető beosztású munkavállalók a divízióvezetők és a Vezető jogtanácsos.
A vezető beosztású munkavállalók munkáját szakmai koordinátor, illetve szakmai asszisztens támogathatja.

5.2.1. A Társaság vezető beosztású és csapatvezetői munkakört betöltő munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei

A Társaság vezető beosztású és csapatvezetői munkakört betöltő munkavállalóit az *5.3 A felsővezetés, a vezető beosztású munkavállalók (együttesen: vezetők), illetve a csapetvezetői munkakört betöltő munkavállalók feladatai* fejezetben foglaltakon túl az alábbi jogok és kötelezettségek illetik meg.

Vezető beosztású és csapatvezetői munkakört betöltő munkavállalók jogai

A vezető beosztású, illetve csapatvezetői munkakört betöltő munkavállalókat megilletik mindazon jogok, amelyeket jogszabályok, belső szabályozók a Társaság valamennyi munkavállalója részére meghatároznak. Ezen túlmenően minden vezető beosztású, illetve csapatvezetői munkakört betöltő munkavállaló jogosult:

a. javaslatot tenni a vezetése, irányítása alá rendelt szervezeti egység személyi állományának kialakítására, változtatására, a beosztott munkavállaló fizetésének, jutalmazásának megállapítására,
b. javaslatot tenni helyettesének kinevezésére vonatkozóan.

Vezető beosztású és csapatvezetői munkakört betöltő munkavállalók kötelezettségei

a. a jogszabályokban, belső és egyéb szabályozókban meghatározott, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
b. az Igazgatóság határozatait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak végrehajtására nem született külön írásbeli utasítás,
c. a hatáskörébe tartozó döntéseket késedelem nélkül meghozni és közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint (a döntés elmaradásából vagy a késedelemből származó kárért a döntésre illetékes személy felelősséggel tartozik),
d. a munkafegyelmet betartani és betartatni, a munkarend, a munkafegyelem betartására a munkavállalók figyelmét felhívni, a munkaidő- és jelenléti, valamint erőforrás-felhasználási nyilvántartások szabályszerű vezetését biztosítani és azt ellenőrizni,
e. beosztott munkavállalói részére munkát, illetőleg a munkavégzéshez szükséges feltételeket, információkat biztosítani,
f. a felső szintű irányításhoz szükséges adatszolgáltatást megszervezni, végrehajta(t)ni, tapasztalatairól, az észlelt hiányosságokról, hibákról a felettes vezetőt tájékoztatni,
g. a beosztott munkavállalók teljesítményét folyamatosan nyomon követni és meghatározott időközönként, rendszeresen értékelni,
h. felettesei utasításait végrehajtani és végrehajtatni,
i. a felelősségére bízott eszközök rendeltetésszerű használatát biztosítani, gondoskodni a Társaság tulajdonának védelméről,
j. képviseleti, aláírási, utalványozási jogával az *IS-A-6 Kötelezettségvállalások és kapcsolódó nyilatkozatok, valamint egyéb jognyilatkozatok tétele* szabályozóban megfogalmazott kereteken belül élni,

k. biztosítani az általa irányított szervezeti egység(ek) munkatevékenysége során kialakított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
l. az iratok gondos kezelését, előírásszerű tárolását, megőrzését, selejtezését a belső utasításoknak megfelelően végrehajtani,
m. a szigorú számadású okmányok, iratok, dokumentumok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, annak végrehajtását megszervezni és ellenőrizni,
n. a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan használatát megakadályozni,
o. intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
p. részt venni és véleményét kifejteni azokon a megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdéseket érintenek.

A vezető beosztású és csapatvezetői munkakört betöltő munkavállalók felelősek:

a. az irányításuk alatt álló szervezeti egység(ek) által vezetett nyilvántartások, készített dokumentumok, teljesített adatszolgáltatások, jelentések helyességéért, tartalmáért és annak teljeskörűségéért,
b. az adott területre vonatkozó és az adat- és információvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért.

Amennyiben egy vezetői vagy csapetvezetői pozíció átmenetileg betöltetlen, akkor azokat egyéb rendelkezés hiányában a betöltetlen pozíció közvetlen felettese látja el.

Fentieken túl valamennyi vezető beosztású és csapetvezetői munkakört betöltő munkavállaló:

- Az IdomSoft szervezetének és vezetői csapatának tagja:
  Érti, hitelesen képviseli és számonkéri az IdomSoft értékeit és céljait, aktívan részt vesz a céges célok megfelelő szintű lebontásában és megvalósításában:
  - céges célok és értékek ismerete és folyamatos hiteles képviselete;
  - területi célok meghatározása (összehangolva céges célokkal);
  - a cégszintű döntések kommunikálása;
  - a vezetői csapaton belüli információáramlás folyamatos biztosítása;
  - a felelősségvállalás lehetőségének biztosítása és a felelősségvállalás;
  - transzparencia kialakításának és fenntartásának elősegítése, támogatása.
- Szervezeti egységet működtet:
  Tisztában van a területe dinamikájával és fejlettségi szintjével, a kiemelkedő teljesítményeket fel- és elismeri, például állítja a csapat elé. Feladata új emberek kiválasztása és integrálása:
  - a hozzá tartozó munkavállalók teljesítmény és kompetencia értékelése;
  - a csapatok hatékonyságának növelése, a tagok közötti kommunikáció javítása, motivációjuk folyamatos szinten tartása, növelése, csapatkohézió növelése;
  - a csapattagok közötti konfliktusok felismerése, megelőzése, kezelése;
  - a területe önszerveződésének és a keresztfunkcionalitás kialakítása;
  - új munkatársak kiválasztása, felvétele;

- új munkatársak betanításának megszervezése és az új kolléga integrálása.

- Közvetlen beosztottaival személyesen, egyesével foglalkozik:
  Tisztában van:
  - a területén dolgozó munkatársak megfelelő színvonalú feladatellátásának, szakmai fejlődésének támogatása és javaslattétel a hozzárendelt munkatársak képzésére és fejlesztésére;
  - munkatársak teljesítmény és kompetencia értékelése és javaslattétel a hozzárendelt munkatársak kompenzációját és előmenetelét illetően;
  - karrierbeszélgetések;
  - rendszeres 1on1 beszélgetések;
  - egyéni célok közös meghatározása és ezek elérésében való folyamatos támogatás;
  - egyéni kompetenciák feltérképezése (rejtett kompetenciák felismerése és figyelembevétele is, pl.: vezetői készségek);
  - motiváció fenntartása és növelése, csökkenő motiváció felismerése és kezelése.
- Feladatokat menedzsel:
  Megtervezi, ismeri, nyilvántartja, számonkéri és priorizálja a csapata feladatait és felelősséget vállal azokért. A szükséges információkat begyűjti és megosztja. Kontrollt gyakorol a területe feladateloszlása felett, beleértve a saját people management feladatait is:
  - felelős a területéhez tartozó feladatok időzítéséért, ütemezéséért, valamint gondoskodik a határidők betartásáról;
  - felelős, hogy a munkatársak munkája összehangolt és nyomonkövethető legyen, biztosítania kell a szakmai irányítást;
  - felelős a területe működésével kapcsolatos előírt és egyedi mérések adatainak hiteles rendelkezésreállásáért;
  - felelős a munkafolyamatot/csapatot rendszeresen akadályozó, ügymenetet lassító tényezők okainak elhárításáért, jobbító szándékú ötletek kidolgozásáért, indokolt esetben eszkalációért;
  - szabadságtervezés és a szabadságok engedélyezése, visszavonása, a feladatellátáshoz szükséges kompetenciák folyamatos biztosítása.

5.3. A felsővezetés, a vezető beosztású munkavállalók (együttesen: vezetők), illetve a csapetvezetői munkakört betöltő munkavállalók feladatai

#	Feladatok	Vezérigaz-gató, vezérigaz-gató-helyettesek	Ágazati igazgató	Divízió-vezető	Termékfe-lelős	Csapat-vezető
a.	a megrendelőkkel és a partnerekkel folytatott tárgyalások szakmai előkészítése, kapcsolattartás, külső személyekkel történő műszaki-technológiai és gazdasági tárgyalások során a Társaság érdekeinek képviselete a Vezérigazgató által irányított stratégiai és a jóváhagyott szakmapolitikai célkitűzéseknek megfelelő módon	✓	✓	✓	✓	✓
b.	a Társaság tevékenységi körében felmerülő projektek sikeres projektmegvalósítása	felelős érte	felügyeli	✓	✓	✓
c.	felsővezetői hatáskörbe tartozó döntések, utasítások megfelelő színvonalú és szakmailag megalapozott előkészítése a szakterületet érintő kérdésekben	-	✓	✓	✓	✓
d.	a termékéletciklus alatt a minőségi és szakmapolitikai követelmények meghatározása	felelős érte	✓	-	✓	-
e.	a belső szolgáltatásai kialakításakor a minőségi és szakmapolitikai követelmények meghatározása	felelős érte	✓	✓	-	✓
f.	területéről érkező információk szintetizálása, az információk továbbadása a felettese és szervezeti egysége felé, haladéktalan eszkalálás a vezetők és az érintett szervezeti egységek felé – a *8.1 Szakmai eszkalációs rend* figyelembevételével –, amennyiben bármilyen vállalásban súlyos vagy megoldhatatlan problémát észlelnek, a külső és belső érintettek értesítése, amennyiben ilyen irányú döntés születik	✓	✓	✓	✓	✓

#	Feladatok	Vezérigaz-gató, vezérigaz-gató-helyettesek	Ágazati igazgató	Divízió-vezető	Termékfe-lelős	Csapat-vezető
g.	részvétel az éves üzleti terv elkészítésében, szerep- és felelősségvállalás a jóváhagyott üzleti terv eredményes végrehajtásában	✓	✓	✓	✓	✓
h.	a Társaság tevékenységi körében felmerülő általános, működéshez köthető, illetve az informatikai alkalmazás- és eszközfejlesztési igények tervezése	✓	✓	✓	✓	✓
i.	az érintett szervezeti egységhez kapcsolódó folyamatokhoz szabályozók elkészítésének, valamint szükség esetén változáskezelésnek kezdeményezése az *IS-E-1 Dokumentált információk kezelése* eljárási utasítás szerint, továbbá a szabályozók elkészítése, módosítása során szoros együttműködés a Folyamatszervezési csapattal	✓	✓	✓	✓	✓
j.	a hatáskörébe rendelt keretszerződésekből való lehívások elvégzése a Jogi és beszerzési divízió és Gazdasági és kontrolling divízió felügyelete mellett	✓	✓	✓	✓	✓
k.	felel az irányítása alatt álló munkavállalók tekintetében a szervezeti egységen belüli és a szervezeti egységek közötti együttműködések során az Értékek és a Társaság víziója szerinti munkavégzésért, aktívan részt vesz a céges célok szervezeti egység szintű lebontásában és megvalósításában	✓	✓	✓	✓	✓

#	Feladatok	Vezérigaz-gató, vezérigaz-gató-helyettesek	Ágazati igazgató	Divízió-vezető	Termékfe-lelős	Csapat-vezető
l.	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak priorizálása és megszervezése a felelős és határidő egyértelmű megjelölésével, információk szintetizálása, feladatok végrehajtása és ellenőrzése, különös figyelemmel a feladatok megfelelő minőségben történő elvégzésére, illetve az elkészült eredménytermékek minőségére, a határidők betartására és betartatására	✓	✓	✓	támogató	✓
m.	feladatvégrehajtás ütemezésének támogatása	✓	✓	✓	végrehaj-tó	végrehajtó
n.	az általa irányított szervezeti egység tevékenységének szakmai felügyelete	✓	✓	✓	támogató	✓
o.	a termékéletciklus alatt a minőségi és szakmapolitikai követelmények betartása és betartatása, beleértve a szükséges dokumentációk szakmai minőségbiztosítását	-	✓	támogat ó	✓	✓
p.	a közvetlen alárendeltségükben lévő szervezeti egységek munkájának irányítása, összehangolása, csapat működésével kapcsolatos előírt és egyedi mérések rendelkezésre állásának biztosítása, eredmények elemzése	✓	✓	✓	-	✓
q.	az érintett szervezeti egység tevékenységének továbbfejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinálási, szervezési, egyeztetési munkájának irányítása	-	✓	✓	támogató	✓
r.	az általa irányított szervezeti egységbe új munkavállaló kiválasztása és integrálása	✓	✓	✓	-	✓

#	Feladatok	Vezérigaz-gató, vezérigaz-gató-helyettesek	Ágazati igazgató	Divízió-vezető	Termékfe-lelős	Csapat-vezető
s.	az alárendelt munkavállalók és szervezeti egységek munkavállalóinak munkaköri leírásának elkészítése, elkészíttetése és karbantartása	✓	✓	✓	támogató	✓
t.	munkáltatói jogok gyakorlása a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók és szervezeti egységek valamennyi munkavállalója felett a vonatkozó szabályozókban foglaltak szerint	✓	✓	✓	-	✓
u.	a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók tekintetében felel a karrierút kijelöléséért, kompetenciák feltérképezéséért, szakmai támogatás nyújtásáért, „*one-on-one*” beszélgetések tartásáért, rendszeres visszajelzés adásáért a munkavállaló munkájáról, a jutalmazásokra történő javaslattételért, szükséges információk átadásáért	✓	✓	✓	-	✓[1]
v.	az érintett szervezeti egységhez kapcsolódó feladatok erőforrásbecslése és a kontrolling információk begyűjtése	-	✓	✓	-	✓
w.	a Társaság szabályozóiban foglaltak betartása és betartatása az alárendeltségükbe tartozó munkatársakkal	✓	✓	✓	✓	✓
x.	együttműködés és közreműködés személyesen és a szervezeti egységen keresztül a felmerülő projektmunkákban az üzleti ajánlatok elkészítése, a feladatok határidőre történő ellátása és a szükséges adminisztráció elvégzése érdekében	felelős érte	✓	✓	✓	✓

[1] Fejlesztési divíziókban a Scrum master támogatásával

A fenti táblázat szerinti utasítási, felelősségi jogkörnek megfelelő felettesek a felügyeletük alá tartozó munkaszervezet tevékenységét a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, az Alapító határozatai, az Igazgatóság, a Vezérigazgató utasításai és a Társaság belső szabályozói alapján irányítják, továbbá felelősek a hozzájuk tartozó szervezeti egység működéséért.

6. A Szervezet szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörei

Szervezeti egységek létrehozására és megszüntetésére a szervezeti egység vezetőjének szakmai szempontjait figyelembe véve, az adott területet vezető vezérigazgató-helyettes tesz javaslatot, amelyről a Vezérigazgató – utasítás formájában – dönt. Ez esetben az adott szervezeti egység a feladatköröket vezérigazgatói utasításban köteles meghatározni, amelynek a szervezeti egység működésének tényleges megkezdéséig történő előkészítéséért a vezérigazgató-helyettes, illetve a Vezérigazgató a felelős. Az utasítással meghatározott szervezeti egységeket a szervezeti ábrában naprakészen fel kell tüntetni.

6.1. A Vezérigazgató munkáját közvetlenül támogató munkakörök, valamint közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek

A Vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik a Vezérigazgatói Kabinet, a Megfelelési divízió, a Biztonsági divízió, a Központi IT biztonsági divízió, a Design divízió, a Stratégiai divízió, valamint a Központi termék-minőségbiztosítási csapat. Az Adatvédelmi tisztviselő, a Vezető jogtanácsos és az Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy közvetlenül a Vezérigazgatónak számol be tevékenységéről. A Vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó Megfelelési divízió és Biztonsági divízió szervezeti egységekkel és munkavállalókkal kapcsolatos people management tevékenységet az Operatív ágazati igazgató látja el. A csoportszintű Belső ellenőrzési igazgatóság a munkáját – a Társaság tekintetében – a Vezérigazgató iránymutatása alapján végzi.
A Társaságnál a külső és belső kommunikációval kapcsolatos feladatokat az Alapító Kommunikációs igazgatósága látja el.
A Vezérigazgató munkáját a közvetlen irányítása alá tartozó tanácsadók támogathatják.

A Társaságnál a belső ellenőrzési tevékenységet az Alapító Csoportszintű Belső ellenőrzési Igazgatósága látja el. Az Alapító Csoportszintű 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 tevékenységüket eredményesen, rendszerezett keretek között végezhessék. A jogszabályokban a felügyelőbizottsághoz és az első számú vezetőhöz rendelt, belső ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket a Társaság felügyelőbizottsága és a Vezérigazgató, mint első számú vezető, illetve az Alapító felügyelőbizottsága és első számú vezetője megosztottan gyakorolják a Társaság és az Alapító Belső Ellenőrzési Alapszabálya és Kézikönyve szerint. Az Alapító Csoportszintű 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 Vezérigazgatóhóz tartoznak a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítésével kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében:

a. éves akadálymentesítési ellenőrzési tervet készít és egyezteti a fogyatékkal élő személyeket képviselő társadalmi szervezetekkel,
b. lefolytatja a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentességi ellenőrzését,
c. elvégzi az akadálymentességi ellenőrzések módszertanának, eljárásrendjének, nyilvántartási rendszerének kidolgozását, aktualizálását, továbbá fejleszti és karbantartja az egyszerűsített ellenőrzések adminisztrációját támogató ANIA rendszert,
d. gondoskodik az ellenőrzés során tett megállapításokat tartalmazó dokumentumok és a megfelelőségi tanúsítvány elkészítéséről, és a Digitális Szolgálatások Felügyelete részére történő megküldéséről,
e. részt vesz az Európai Bizottság akadálymentesítési szakértői munkacsoportjában,
f. elkészíti a Digitális Szolgáltatások Felügyelete részére az Európai Bizottság részére küldendő hároméves jelentést;
g. kezeli a közszférabeli szervezetektől érkező, Digitális Szolgáltatások Felügyelete által továbbított megkereséseket, továbbá akadálymentesítési tanácsadást nyújt a közszférabeli szervezeteknek,
h. gondoskodik az akadálymentesítéshez kapcsolódó tananyagok és tudásbázis készítéséről, karbantartásáról.

6.1.1. Vezérigazgatói Kabinet

A divízióként működő Vezérigazgatói Kabinet kiemelt feladatai közé tartozik a Szervezet hatékonyságának és életképességének növelése a szervezeti folyamatokba való tervszerű beavatkozás útján, valamint a közadatok közzétételével kapcsolatos, illetve titkársági feladatok felügyelete. A Vezérigazgatói Kabinet a tevékenységét a divízióvezető koordinációja és irányítása alapján látja el a Vezérigazgató utasításainak megfelelően. A Vezérigazgatói Kabinet vezetője hangolja össze a Titkárság és a Folyamatszervezési csapatmunkáját.

Felelősségi körébe tartozik, hogy a Társaság kommunikációját illetően egyeztessen az Alapító Kommunikációs igazgatóságával, amely a Társaság által megosztott információk alapján felelős a kommunikációs tevékenység végrehajtásáért. A kommunikációs tevékenység az Alapító 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.

6.1.1.1. Titkárság

A Titkárságot a Titkárságvezető irányítja, aki ellátja a Szervezet iratkezelésének felügyeletét a vonatkozó szabályozóban meghatározottak szerint.

A Titkárság az alábbi feladatokat látja el:

a. a Szervezet központi iratkezelési feladatainak ellátása, a beérkező iratok központosított érkeztetése, a kimenő iratok kezelése a vonatkozó szabályozókban meghatározottak szerint,

b. a Szervezet központi e-mail címének kezelése,
c. a Titkárságon elhelyezett szervezeti bélyegzők kezelése, az elvihető bélyegző átadás-átvételének nyilvántartása,
d. gondoskodik az irattárak kezeléséről, az iratselejtezés, iratmegsemmisítés és levéltárba adás szabályainak betartásáról,
e. a feladatkörébe rendelt szerződések felvitele a Szerződéstárba,
f. a szervezeti szintű és felsővezetői reprezentációs készletek biztosítása,
g. tárgyalók központi kezelése, tárgyalófoglalások menedzselése (informatikai rendszer által támogatva), tárgyalókban kérés esetén alapszintű ellátmány biztosítása,
h. a Szervezethez érkező vendégek fogadása és a vendég érkezéséről a felsővezetés értesítése,
i. gondoskodás a Szervezet munkavállalóinak irodaszerellátásáról,
j. kapcsolattartás a Szervezet Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának tagjaival,
k. Alapítói, igazgatósági és felügyelőbizottsági határozatok nyilvántartása, archiválása,
l. az igazgatósági és felügyelőbizottsági ülések és az előterjesztések koordinálása, jegyzőkönyv készítése,
m. a Szervezet igazgatósági, felügyelőbizottsági üléseinek és a Szervezet stratégiai értekezleteinek tárgyi feltételeinek biztosítása az Általános vezérigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységekkel és a Szolgáltatásüzemeltetés 1. csapattal együttműködésben,
n. kiemelt jelentőséggel bíró tárgyalásokhoz a szükséges ellátmány biztosítása az Általános vezérigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységekkel és a Szolgáltatásüzemeltetés 1. csapattal együttműködésben.

6.1.1.2. Folyamatszervezési csapat

A Folyamatszervezési csapat a felsővezetés, valamint a szervezeti egységek vezetőinek munkáját segítő szervezeti egység, melynek célja, hogy a Szervezet működési folyamatai – rendszeres visszamérés és a változó körülményekhez illesztés segítségével – biztosítsák a magas színvonalú, hatékony és eredményes munkavégzést. Tevékenységét a Folyamatszervezési csapatvezető koordinációja és irányítása mellett látja el a Vezérigazgatói Kabinetvezető utasításainak megfelelően.

A Folyamatszervezési csapat az alábbi feladatokat látja el:

a. a szervezeti szintű fő- és részfolyamatok felmérése az érintett szervezeti egységek bevonásával,
b. felmérések alapján folyamatmodellek és szabályozók készítése, módosítása, szükség szerint folyamattámogató eszközök alkalmazásával,
c. szakterületi felmérés, interjúk alapján készített folyamatok, szabályozók szakterületi véleményezésének koordinálása, továbbá az eltérő szakterületi vélemények esetén a kérdés eszkalálása felsővezetői szintre,
d. az egyeztetett szabályozók felterjesztése elfogadás céljából,
e. a kiadott szabályozók szervezeti szintű bevezetése érdekében a folyamatgazda bevonásával oktatás tartása az érintett szervezeti egységeknek,

f. a kiadott szabályozók és folyamatok hatékonyságának visszamérése érdekében teljesítménymutatók meghatározása a folyamatgazdával közösen, a folyamatok mérésének koordinációja,
g. a kialakított folyamatok, illetve a kiadott szabályozók időszakonkénti felülvizsgálata, naprakészen tartása a visszajelzések, visszamérések eredményének figyelembevételével,
h. együttműködés az IIR menedzserrel, gondoskodás a tanúsítványok megszerzéséhez, fenntartásához szükséges feladatok elvégzéséről.

6.1.2. Megfelelési divízió

A Megfelelési divízióvezető irányítása alatt álló, megfelelési tanácsadókból álló Megfelelési divízió elsődleges feladata az, hogy a Szervezet megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és belső szabályozói összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel. A Megfelelési divízió jogszabályfigyelési tevékenysége keretében a Társaság operatív működésével kapcsolatos jogszabályok változásáról és új jogszabályokról tájékoztatja az érintett szakterületeket.
Felel a vállalati integrált kockázatkezelés szervezeti szintű megvalósításáért, ennek keretein belül célja a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése, intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és ellenőrzése. Működteti a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény szerinti belső visszaélés-bejelentési rendszert. A Megfelelési divízióvezető feladatait a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet) szerint végzi.

6.1.3. Csoportszintű Belső ellenőrzési igazgatóság

A Csoportszintű Belső ellenőrzési igazgatóság (a továbbiakban: Belső ellenőrzési igazgatóság) tevékenységét a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet 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 Vezérigazgatónak közvetlenül alárendelten 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 megfelelőségét, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
b. a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét,
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 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően.
A belső ellenőr a bizonyosságot adó tevékenységen (ideértve a soron kívüli vizsgálatokat is) és tanácsadási tevékenységen kívül a gazdasági társaság más tevékenysége végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt annak operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rend. 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.

6.1.4. Biztonsági divízió

A Biztonsági divízió a szervezet biztonságos működését és ennek ellenőrzését ellátó szervezeti egység. A Biztonsági divíziót a biztonsági divízióvezető irányítja, aki feladatának ellátásáról rendszeresen és esetileg beszámol a Vezérigazgatónak. A biztonsági divízióvezető a biztonsági vezetői feladatokat is ellátja. A biztonsági vezető a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben rögzített feladatok ellátása során a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja a Vezérigazgató minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, valamint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvényben az első számú vezető számára meghatározott feladatokat a Vezérigazgató megbízásból a biztonsági divízióvezetőre átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja.

A Biztonsági vezető kiemelten az alábbi feladatokat látja el:

a. minősített adatokkal kapcsolatos feladatok ellátása, a titkos ügykezelők, a rendszerbiztonsági felügyelő, valamint a rendszeradminisztrátorok feladatainak koordinálása, ellenőrzése,
b. a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben, továbbá a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjel tevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendeletben és az iparbiztonsági ellenőrzés és a telephely biztonsági tanúsítvány kiadásának részletes szabályairól szóló 92/2010. (III.31.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása és az ezekben megfogalmazott jogosítványok gyakorlása,
c. a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott feladatok ellátása és az ezekben megfogalmazott jogosítványok gyakorlása.

A Biztonsági divízió tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el:

a. a Szervezet székhelyéül és telephelyeiül szolgáló ingatlanok (objektumok) vagyonvédelmi és objektumvédelmi szolgáltatásának biztosítása, valamint ezek rendszereinek folyamatos ellenőrzése,
b. javaslattétel a szakmai elvárásoknak megfelelő sürgős intézkedésekre,
c. az objektumba történő be- és kilépések, vendégfogadások rendjének áttekintése, felügyelete,
d. gondoskodás a beléptető rendszerrel kapcsolatos feladatokról,
e. gondoskodás a belépőkártyákhoz és a Társaság telefonkönyvéhez szükséges fénykép rendelkezésre állásáról,
f. aktív részvétel az egységes biztonsági rendszer kidolgozásában,
g. naprakész nyilvántartások vezetése,
h. kapcsolattartás az őrzés-védelmi feladatokat ellátó szolgáltatókkal, feladat ellátásuk rendszeres ellenőrzése,
i. rendkívüli események elhárításában részvétel, szükséges intézkedések végrehajtásának támogatása,
j. részvétel az objektum tűzvédelmi, munkavédelmi területén jelentkező ellenőrzési feladatokban, és együttműködés az Alapító és a Szervezet tűzvédelmi, munkavédelmi felelősével,
k. a biztonsági rendszerek meghibásodása esetén a hibaelhárítás ügyintézése,
l. előkészíti és vezérigazgatói jóváhagyásra előterjeszti a Szervezet telephely biztonsági tanúsítványához szükséges szabályozókat,
m. a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkaköröket betöltő munkatársakat és alvállalkozókat érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatásának koordinálása,
n. az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvénynek (továbbiakban: Vnytv.) a Szervezetnél történő végrehajtásáról szóló szabályzatban *(IS-SZ-29 Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat*) foglaltak szerint a vagyonnyilatkozatok összegyűjtése,

átvétele, nyilvántartása, őrzése, az ehhez kapcsolódó értesítések megtétele, szankciókra történő figyelem felhívása, részvétel a Vnytv. 14. § (1) bekezdése szerinti eljárásban.

6.1.5. Központi IT biztonsági divízió

A Központi IT biztonsági divízió feladata, hogy részt vegyen a Szervezet által kezelt vagy feldolgozott információk kockázatokkal arányos védelmének biztosításában.

A divízió elsődlegesen az információbiztonság információtechnológiai vonatkozásaiért, azaz a következő bekezdésben felsorolt feladatok ellátásáért felel:

a. az elkészült tervek jóváhagyása, valamint azok megvalósulásának nyomon követése a fejlesztés során,
b. a belső működéshez szükséges IT biztonsági rendszerek tervezésének, telepítésének és üzemeltetésének támogatása, részvétel a biztonsági szabályrendszer definiálásában és konfigurálásában,
c. IT biztonsági események monitorozása (beleértve a felhasználók eszközeit is az illetéktelen szoftverhasználat elkerülésének érdekében), belső incidensek azonosítása, elemzése és kezelése, javaslattétel a kontrollkörnyezet fejlesztésére, külső biztonsági események elemzése, eszkalációja, kezelése,
d. információs rendszerek fejlesztése és üzemeltetése kapcsán felmerülő információbiztonsági kockázatok azonosítása, értékelése és javaslattétel a kockázat kezelésére, az információbiztonsági kockázatok életciklusának követése,
e. az IT biztonságtudatosság növelése belső képzések és gyakorlatok szervezése révén,
f. a vállalat által alkalmazott vagy alkalmazásra javasolt új technológiák biztonsági képességeinek megismerése és adott feladatra való alkalmasságának megítélése,
g. a vállalat által felügyelt kommunikációs hálózatok biztonságának kialakítása/felügyelete,
h. közreműködés a technológiai stack karbantartásában, naprakész vezetésében,
i. biztonsági tesztek tervezése, végrehajtása, dokumentálása, eredmények, javítások nyomon követése.

A Központi IT biztonsági divízióvezető egyben az Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait is ellátja (lásd *6.1.11 Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy* fejezet).

6.1.6. Design divízió

A Design divízió támogatja a digitális transzformációt és ellátja az állami informatikai fejlesztéseket támogató keretrendszer működtetését a DMÜ irányítása mellett. A keretrendszer célja a digitális állami szolgáltatások megvalósításának és folyamatos továbbfejlesztésének támogatása az ötletek megszületésétől a fejlesztési folyamaton át egészen az élesítést követő visszamérésig.

A divízió a szervezet digitális szolgáltatásainak és termékeinek stratégiai szintű tervezéséért, elemzéséért, fejlesztéséért és megvalósításának támogatásáért felelős szervezeti egység. Feladata az állami digitális szolgáltatások felhasználóközpontú, életesemény-alapú és adatvezérelt tervezési keretek kialkításának támogatása és azok érvényesítésében való közreműködés a teljes termékéletciklus mentén.

A divízió biztosítja – a DMÜ irányítása mellett – a szolgáltatástervezési és terméktervezési módszertanok, sztenderdek és irányelvek kidolgozását, bevezetésének támogatását, valamint közreműködik az állami szervezetek szakmai támogatásában a digitális szolgáltatás- és termékfejlesztési folyamatok során. A divízió kiemelt feladata a Digitális Állampolgárság Programhoz kapcsolódó szolgáltatástervezési, kutatási, analitikai és megvalósítást támogató tevékenység megvalósítása.
A divízió feladata a discovery fázisban meghatározott felhasználói igényeket, életesemény-alapú koncepciókat konkrét digitális termékekké, felhasználói felületekké és működő megoldásokká alakítsa, valamint biztosítsa azok következetes, magas minőségű, mérhető megvalósítását a fejlesztési és élesítési folyamatok során. A divízió kiemelt feladata a Digitális Állampolgárság Program a Digitális Szolgáltató Központ (DISZK) és az ennek keretein belül működő Analitikai Központ feladatainak ellátása.
A divízió Analitika csapatra, Governance csapatra, Életesemény szolgáltatás csapatra, Research csapatra, Product design csapatra, Content design csapatra, valamint Design system csapatra bontva látja el feladatait a Design igazgató irányításának megfelelően.

6.1.6.1. Analitika csapat

Az Analitika csapat a digitális szolgáltatások működésének folyamatos, adatalapú visszaméréséért, elemzéséért és értékeléséért felelős szervezeti egység. Az Analitikai Központ működtetése keretében feladata:

a. a megfelelő eszközön és módszertanon keresztül az állami felületek működésének folyamatos, adatalapú visszamérése,
b. a gépi tanulási módszerek alkalmazhatóságának és bevezetési lehetőségeinek vizsgálata a front-end oldali statisztikai alapú felhasználói út mérésekkel kapcsolatban,
c. dashboardok, riportok és vezetői információs anyagok készítése, adatokkal támogatott döntéstámogatás biztosítása a szolgáltatásfejlesztési folyamatokban,
d. a szervezetek támogatása az analitikai eszközök felületeikbe történő integrálásában.

6.1.6.2. Szolgáltatástervezési csapat

A Szolgáltatástervezési csapat – a DMÜ iránymutatása melett – a szervezet digitális szolgáltatásainak strukturált nyilvántartásáért, a design szolgáltatói modellek kialakításáért, valamint a felületi megújítást támogató módszertani és szakmai keretrendszerek kidolgozásáért és működtetéséért felelős szervezeti egység.

a. az Életesemény Kataszter és bejelentések kialakításával, működtetésével és kezelésével kapcsolatos adminisztratív és szakmai feladatok ellátása,
b. governance riportok; állapotjelentések, trendek, kockázatok kommunikálása a felsővezetés felé,
c. a felületi megújítást támogató módszertani keretrendszer kidolgozása és karbantartása,
d. a bejelentésekkel és adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok koordinálása és kezelése,
e. DISZK szolgáltatások kialakítása, bevezetés megtervezése, továbbfejlesztése és szolgáltatások nyújtása,

f. a kutatási, szolgáltatástervezési és felületmegújítási eredmények publikálása és hozzáférhetővé tétele.

6.1.6.3. Életesemény szolgáltatás csapat

A csapat az életesemények kutatásáért és a kapcsolódó szolgáltatói koncepciók kialakításáért felelős szervezeti egység. A csapat feladata az életesemény-alapú szolgáltatástervezés szakmai megalapozása és szolgáltatási koncepciók kialakítása. A csapat feladata:

a. az életesemények azonosítása, definiálása és strukturálása,
b. életeseményekhez kapcsolódó kvalitatív és kvantitatív kutatások tervezése és lebonyolítása,
c. felhasználói igények, problémák és elvárások feltárása, elemzése,
d. életesemény-alapú szolgáltatói koncepciók és szolgáltatási modellek kialakítása,
e. együttműködés az érintett állami szervezetekkel a szolgáltatási koncepciók kidolgozásában és validálásában,
f. a DMÜ szakmai iránymutatásainak érvényesítése az életesemény-alapú tervezési folyamatokban.

6.1.6.4. Research csapat

A Research csapat a digitális termékek megvalósítási, fejlesztési és bevezetési szakaszához kapcsolódó felhasználói kutatások tervezéséért és lebonyolításáért felelős szervezeti egység.
A csapat feladata biztosítani a fejlesztés alatt álló digitális termékek, felületek és funkciók felhasználói validálását, a használhatósági problémák feltárását, valamint a tervezési és fejlesztési döntések adat- és kutatásalapú megalapozását. A csapat feladata:

a. a digitális termékekhez kapcsolódó kvalitatív és kvantitatív felhasználói kutatások tervezése és lebonyolítása,
b. usability tesztek, használhatósági vizsgálatok és felhasználói validációk végzése a fejlesztési és bevezetési fázisban,
c. prototípusok, fejlesztés alatt álló funkciók és kész megoldások felhasználói tesztelése,
d. felhasználói problémák, elakadások feltárása és elemzése,
e. kutatási eredmények dokumentálása, összegzése és kommunikálása a tervezői és fejlesztői csapatok felé.

6.1.6.5. Product design csapat

A csapat a digitális termékek felhasználói felületeinek, interakcióinak és vizuális megjelenésének megtervezéséért, valamint a szolgáltatási és design koncepciók következetes megvalósításáért felelős szervezeti egység a fejlesztési, bevezetési és üzemeltetési szakaszban.

a. a szolgáltatási koncepciók, felhasználói utak és tervezési irányok alapján a digitális termékek teljes körű UX és UI tervezése, beleértve az interakciókat, képernyőfolyamatokat, vizuális megjelenést és komponenshasználatot, a fejlesztési és bevezetési szakasz teljes időtartama alatt,
b. a tervek részletes kidolgozása wireframe-ek, prototípusok, specifikációk és design dokumentáció formájában,

c. a Design System következetes alkalmazásának biztosítása, annak betartatásának szakmai felügyelete, valamint a szükséges eltérések indoklása és kezelése a fejlesztési folyamat során,
d. folyamatos együttműködés a fejlesztői, projektmenedzsment és üzleti területekkel a megvalósítás során felmerülő tervezési kérdések megválaszolása.

6.1.6.6. Content design csapat

A csapat az állami digitális felületek szövegezésének, tartalmainak és kommunikációjának közérthetőségéért, következetességéért és felhasználóbarát kialakításáért felelős szervezeti egység. Feladata, hogy biztosítsa a digitális termékekben megjelenő tartalmak világos, egyértelmű, közérthető és a felhasználói igényekhez igazodó megfogalmazását, valamint a jogi és szakmai tartalmak jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pontos értelmezhető és befogadható közlését. A csapat feladata:

a. digitális termékek és szolgáltatások szövegezésének megtervezése és kialakítása a felhasználói utak és feladatvégzés logikájához igazodva; a szöveges tartalmak jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, felhasználóbarát, közérthető megfogalmazása, értelmezése és strukturálása
b. tartalmi struktúrák, információarchitektúra és szöveg–funkció kapcsolatok megtervezése a könnyű értelmezhetőség és használhatóság érdekében,
c. a nemzetközi standard plain language alapelvek következetes alkalmazása az állami ügyintézés digitális felületekein,
d. a kommunikáció hangjának és hangvételének meghatározása az állami ügyintézés digitális felületein („tone and voice”); egységes nyelvezet, terminológia és hangnem biztosítása a digitális felületeken, és ehhez szövegezési irányelvek, sablonok és útmutatók kidolgozása és karbantartása, valamint a DÁP Design system szöveges tartalmainak kidolgozása és karbantartása,
e. az állami digitális ügyintézés közérthetőségének megvalósítása, és ennek keretében módszertanfejlesztési, kompetenciafejlesztési, közösségépítési feladatok ellátása.

6.1.6.7. Design system csapat

A Design system csapat az állami digitális szolgáltatások egységes vizuális, interakciós és felhasználói élmény kereteinek kialakításáért, fejlesztéséért, karbantartásáért és érvényesítéséért felelős szervezeti egység. A csapat feladata:

a. az állami Design system komponenseinek, mintáinak, stílus- és interakciós irányelveinek tervezése, fejlesztése és folyamatos karbantartása, valamint ezek dokumentálása és publikálása a szervezetek számára hozzáférhető formában,
b. a Design system alkalmazásának szakmai felügyelete és betartatásának támogatása a fejlesztési projektekben, ideértve a tervek véleményezését, jóváhagyását és a szükséges korrekciók kezdeményezését,
c. együttműködés a Design, Research és Content design csapatokkal annak érdekében, hogy a felhasználói igények, kutatási eredmények és közérthetőségi szempontok következetesen beépüljenek a Design system elemeibe,

d. támogatás nyújtása a fejlesztői csapatok és külső beszállítók számára a Design system helyes alkalmazásában, beleértve konzultációk, szakmai állásfoglalások és módszertani útmutatók biztosítását.

6.1.7. Központi termék-minőségbiztosítási csapat

A Központi termék-minőségbiztosítási csapat a késztermék minőségbiztosítói feladatokat az alábbi jogszabályok alapján, az abban foglalt rendelkezések betartásával közszolgáltatási szerződés, vagy egyedi megállapodás keretében látja el:

- az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV.21.) Korm. rendelet, és
- az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezetről és az Állami Alkalmazás-katalógusról, valamint az egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról szóló 314/2018. (XII.27.) Korm. rendelet, valamint
- a nem a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek részére nyújtott központosított infokommunikációs közszolgáltatások igénybevételének szabályairól szóló a 41/2019 (XI. 19.) BM rendelet.

A fenti jogszabályi kereteken belül a KTMCS a következő feladatokat végzi:

a. magas szintű teszt lefedettség értékelés;
b. kódminőség és alacsony szintű teszt lefedettség vizsgálat;
c. a termékhez teljesítmény teszt előkészítése és végrehajtása vagy a korábban elvégzett teljesítmény tesztek validálása és értékelése;
d. megrendelő által bevont minőségbiztosító által készített termékek értékelése minőségbiztosítási terv minőségbiztosító által készített termékdefiníciós lapok, minőségbiztosítói jelentések, valamint a projekt ütemezésével és végrehajtásával kapcsolatos minőségbiztosítói termékek (kockázatértékelések, projekt változáskezelési dokumentumok) értékelése;
e. minőségbiztosítási terv elkészítése és mérföldkövek szerinti értékelés/vizsgálat;
f. jogszabályi megfelelőség értékelése az értékelési tevékenység időpontjában kihirdetett, a tervezett üzembe állítás időpontjában hatályos jogszabályok alapján;
g. felhasználói tesztek koordinálása;
h. funkcionális tesztelés;
i. záró megfelelőségi nyilatkozat kiállítása.

6.1.7.1. A Központi termék-minőségbiztosítási csapat (KTMCS) működésére vonatkozó különleges előírások

A *6.1.6.2. A Központi termék-minőségbiztosítási csapat* fejezetben ismertetett feladatokat ellátó KTMCS a következő előírások szerint működik:

a. A KTMCS által készített vizsgálati jelentések, jegyzőkönyvek, nyilatkozatok és egyéb dokumentumok szakmai tartalmáért kizárólag a Központi termék-minőségbiztosítási csapat

vezetője tartozik felelősséggel. A csapat munkatársai által készített és a csapatvezető által jóváhagyott dokumentumok szakmai tartalmának, különösen az értékelési jelentések és a záró minőségbiztosítási jelentés szakmai tartalmának létrehozására, valamint a minőségbiztosítási vizsgálatok pozitív vagy negatív elbírálásra a csapatvezető nem utasítható, az erre vonatkozó döntéseket saját hatáskörben, függetlenül hozza meg;

b. A KTMCS munkavállalója nem vehet részt záró megfelelőségi nyilatkozattal érintett termékre vonatkozó minőségbiztosítási tevékenységben, ha az érintett termék megrendelőjével vagy fejlesztőjével bármilyen munkavégzésre irányuló jogviszonyban állt a minőségbiztosítási tevékenységet megelőző két évben. Az érintett munkavállalók pártatlansági nyilatkozata a munkaköri leírásuk mellékletét képezi;

c. A KTMCS munkavállalóira a jelen Szervezeti és működési szabályzat *8.1 Szakmai eszkalációs rend* és a *8.3 Szolgálati út* fejezeteinek előírásai nem vonatkoznak, szakmai probléma esetén a KTMCS munkavállalók a hivatkozott fejezetek előírásainak figyelmen kívül hagyásával a Digitális Magyarország Ügynökség szakmai területéhez fordulási joggal rendelkeznek;

d. A megrendelő szerv az etikaibizottsag@idomsoft.hu címre tehet bejelentést, amennyiben a termék-minőségbiztosítási csapat pártatlanságát illetően panasszal kíván élni. Az etikai bizottság a panaszt az *IS-A-10 Etikai Kódex* előírásai szerint kivizsgálja és a vizsgálat eredményéről haladéktalanul tájékoztatja a Digitális Magyarország Ügynökséget;

e. A KTMCS által kiadott záró megfelelőségi nyilatkozat szakmai tartalmának felülvizsgálatával kapcsolatos kérelmeket az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezetről és az Állami Alkalmazás-katalógusról, valamint az egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról szóló 314/2018. (XII.27.) Korm. rendelet 4§ (3) c. értelmében az Elektronikus Ügyintézési felügyelet részére lehet benyújtani;

f. A Központi termék-minőségbiztosítási csapat tevékenységét az Integrált irányítási rendszer menedzser az *IS-E-2 Az integrálti irányítási rendszer tervezése, működtetése és teljesítményértékelése* eljárási utasítás szerint az évente egyszer lefolytatásra kerülő belső audit alkalmával ellenőrzi és amennyiben nemmegfelelőséget tár fel, akkor a belső auditról készült jegyzőkönyvet megküldi a Belső ellenőrzési igazgató, valamint Megfelelési divízióvezető részére, akik döntenek a további vizsgálatok szükségességéről, továbbá a nemmegfelelőség tárgyáról, valamint az esetleges kivizsgálás szükségességéről és eredményéről értesítik a Társaság Vezérigazgatóját;

g. Az *IS-E-2 Az integrálti irányítási rendszer tervezése, működtetése és teljesítményértékelése* szerint évente lefolytatott Vezetőségi átvizsgálás során az Integrált irányítási rendszer menedzser tájékoztatja a Társaság Vezetőségét a KTMCS tevékenységéről, az esetlegesen feltárt nemmegfelelősségekről és a tevékenységet érintő fejlesztési javaslatokról;

h. A KTMCS az *IS-SZ-15 Önköltségszámítási szabályzat* szerint önálló költséghellyel rendelkező szervezeti egység, melynek gazdálkodási ügyei elkülöníthetően kezelendők;

i. A KTMCS működésének részleteiről a Társaság *Termék-minőségbiztosítási munkautasítása* rendelkezik.

6.1.8. Stratégiai divízió

A Stratégiai divízióvezető irányítása alá tartozik a Jogi és igazgatási elemző csapat, a Stratégiai csapat, valamint az Adatkezelési módszertani csapat. A divízióvezető munkáját közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók is támogatják. A divízió tevékenységét a divízióvezető koordinációja és irányítása alapján látja el a Vezérigazgató utasításainak megfelelően.

A Stratégiai divízió az alábbi feladatokat látja el:

A Szervezet jogszabályalkotással kapcsolatos feladatainak támogatása érdekében a Stratégiai divízióvezetőhöz közvetlenül tartozó szakértők az alábbi tevékenységeket végzik:

a. a Szervezet által fejlesztett és üzemeltetett rendszereket érintő jogszabályi változások jelzése az érintett termékfelelős(ök)nek, csapatvezető(k)nek,
b. jogszabályfigyelés a Szervezet működését és tevékenységét érintő témakörökben; érintett jogszabály esetén vezetői kivonat és összefoglaló készítése a felsővezetés számára, valamint javaslattétel az elvégzendő feladatokra,
c. a Szervezetet érintő, illetve tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok előkészítése,
d. a jogszabálytervezetek véleményezésének összefogása, elkészítése, a Szervezet szakmai észrevételeinek képviselete,
e. a Szervezet által fejlesztett rendszerek koherenciájának érdekében a kapcsolódó jogszabálytervezetek véleményezése a Jogi és igazgatási elemző csapat és az érintett Termék divíziók bevonásával,
f. a Szervezet szolgáltatási, fejlesztési- és üzemeltetési feladataihoz kapcsolódó adatkezelési tevékenységeinek támogatása, főként adatkezelési- és adatvédelmi kihívások kezelése a jogszabályok, hazai és nemzetközi joggyakorlatok, továbbá a belső szabályzatok szerint.

6.1.8.1. Stratégiai csapat

A Stratégiai csapat látja el a Szervezet termékeihez és programjaihoz, projektjeihez kapcsolódó stratégiai és innovációs szakértői feladatokat a csapatvezető irányítása és Stratégiai divízióvezető felügyelete alatt.

Fő feladatok:

a. stratégiai irányok, megoldási alternatívák és magas szintű koncepció kidolgozása olyan jövőbeni feladatok tekintetében, amelyek nem rendelhetők egyértelműen konkrét termékcsoportokhoz vagy szervezeti egységhez (a szükséges kompetenciák és az érintett szervezeti egységek bevonásával),
b. a Szervezet feladatrendszerével kapcsolatos szakpolitikai véleményezések készítése, szakpolitikai és belső koncepciók kidolgozása,
c. az ágazati és program-, valamint projektszinten keletkező szöveges eredménytermékek stratégiai szintű dokumentummá való összefésülése és koherenssé tétele,
d. részvétel -elsősorban- tervezési workshopokon, valamint a programok, projektek tervezése, megvalósítása érdekében létrejövő munkacsoportok munkájában,

e. részvétel a nagyméretű programok, projektek kisebb egységekre bontásában, strukturálásában, a megvalósítás ütemezésének és a stratégiai kereteknek a kidolgozásában,
f. a Szervezet kiemelt nemzeti és uniós digitalizációs programjainak, projektjeinek támogatása érdekében a nemzeti és európai uniós digitalizációs programokhoz kapcsolódó nemzetközi trendek, jó gyakorlatok és releváns kezdeményezések figyelemmel kísérése és értékelése,
g. olyan közvetlen támogatású európai uniós kiírások, pályázatok és projektek figyelemmel kísérése, amikben a részvétel szakmailag támogatja a Szervezet kiemelt projektjeit, a Szervezet céljaihoz kapcsolódó közvetlen irányítású projektekben való részvétel koordinálása (a pályázatok beadásáig),
h. a Szervezet stratégiai szempontból releváns nemzetközi szakmai kapcsolatrendszerének támogatása, európai célszervezetekben való részvétel,
i. innovatív digitális megoldások és új technológiák stratégiai szintű vizsgálata, valamint ezek szervezeti alkalmazhatóságának szakmai támogatása, a Szervezet céljaihoz kapcsolódó innovatív megoldások megismertetése, bevezetésének támogatása,
j. innovációs ötletgyűjtés, kvalifikáció, technológiai előtérképezés, trendkutatás - jövőkutatás, pilotok előkészítése és értékelése, innovációs módszertanok alkalmazása és terjesztése, technológiai hatáselemzés,
k. a Szervezet szempontjából releváns innovatív kutatás-fejlesztési és tudományos együttműködésekhez kapcsolódó szakmai részvétel és koordináció, ideértve a tudományos munkacsoportokban való közreműködést, valamint a K+F projektekhez kapcsolódó fenntartási kötelezettségek stratégiai szintű támogatását.

6.1.8.2. Jogi és igazgatási elemző csapat

A Jogi és igazgatási elemző csapat látja el a fejlesztéshez kapcsolódó igazgatásszervezési, és jogi elemzési feladatokat a csapatvezető irányítása és Stratégiai divízióvezető felügyelete alatt.

A Jogi és igazgatási elemző csapat munkatársai a fejlesztési feladatokhoz rendelten látják el feladataikat, melynek keretein belül fő feladatuk a termékekre vonatkozó dokumentumokban, az ügyféllel kötött szerződésekben megfogalmazottaknak megfelelő - a szakterületet érintő - igényeknek, valamint a változó jogszabályi környezetnek megfelelő igazgatásszervezési és jogi elemzés, továbbá az ezekhez kapcsolódó dokumentációk elkészítésének támogatása.

A Jogi és igazgatási elemző csapatvezető felelős azért, hogy a termékfelelősök jelzése alapján a (tovább)fejlesztendő rendszerek minőségének javítása érdekében javaslatot tegyen jogszabályok megalkotására, illetve módosítására.

6.1.8.3. Adatkezelési módszertani csapat

Az Adatkezelési módszertani csapat feladata a Szervezet fejlesztési- és projektfolyamatainak, továbbá szolgáltatási és üzemeltetési feladatainak jogi szemléletű adatvédelmi és információbiztonsági támogatása. Működése során biztosítja a releváns jogszabályi és belső követelmények érvényesülését, adatvédelmi és információbiztonsági elemzéseket, kockázatértékeléseket és specifikus dokumentumokat készít. A fejlesztéseket a tervezési- és megvalósítási szakaszokban is végig kíséri, elősegítve a jogszerű, biztonságos és felelős adatkezelési és adatbiztonsági jogi- és IT megoldások

kialakítását. Támogatja az egységes eljárásrendek és kontrollok alkalmazását. Együttműködik az Adatvédelmi tisztviselővel a Szervezet adatkezelői és adatfeldolgozói szerepköréből eredő kötelezettségeinek ellátásában.
Fő feladatok:

a. a Szervezet szolgáltatói, fejlesztési- és üzemeltetési feladataihoz kapcsolódó adatkezelési tevékenységeinek támogatása,
b. részvétel az adatkezeléssel érintett folyamatok kialakításában, felülvizsgálatában és megújításában, fejlesztési lehetőségek azonosítása és előmozdítása a fejlesztési- és üzemeltetési igényekhez igazodóan,
c. jogi vélemények, állásfoglalások készítése vezetői döntésekhez kapcsolódóan,
d. részvétel a szolgáltatások és termékek tervezésében, bevezetésében, valamint a szolgáltatások nyújtásában elsősorban az adatkezelői, adatfeldolgozói és információbiztonsági kötelezettségeknek való megfelelés biztosítása érdekében, az ehhez kapcsolódó eredménytermékek elkészítése
e. a Szervezet adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó – érintetti, szerződésből eredő és szervezeti – feladatainak elvégzése és támogatása,
f. szerződések adatvédelmi és adatbiztonsági szempontból történő felülvizsgálata,
g. az Adatvédelmi tisztviselő ellenőrzése mellett közreműködés a Szervezet munkatársainak adatvédelmi és adatbiztonsági tudatosság-növelésében és rendszeres képzésében.

6.1.9. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő az EU általános adatvédelmi rendeletében, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben rögzített feladatok ellátása során a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik, valamint felé tartozik beszámolási kötelezettséggel. A közadatkezelés és -szolgáltatás feladatkörében együttműködik a közadattal érintett terület vezérigazgató-helyettesével, és más szervezeti egységek vezetőivel a mindenkor hatályos, a közadatokkal kapcsolatos eljárásokra vonatkozó szabályzat szerint. Az adatvédelmi tisztviselő munkáját további, a közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók támogathatják.

Az adatvédelmi tisztviselő tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el:

a. tájékoztatja a Szervezet felsővezetését az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi követelményekről, változásokról, adott esetben szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző munkavállalók részére az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi kötelezettségeikkel kapcsolatban,
b. ellenőrzi az adatvédelemre vonatkozó jogszabályoknak, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő munkatársak képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is,
c. szakmai állásfoglalást ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
d. véleményezi az adatvédelem szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályozóit,

e. együttműködik a felügyeleti hatóságokkal,
f. az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint a Vezérigazgató felhatalmazása esetén konzultációt folytat vele,
g. felelősen gondoskodik a közadatokkal kapcsolatos jogszabályi követelmények érvényesüléséről, a Szervezet birtokában lévő közadatok kiadásának jogszerűségéről a közzétételi lista legalább évenkénti felülvizsgálatáról,
h. ellátja a közérdekű adatigénylések teljesítésének koordinálását,
i. jelentést készít évente a Vezérigazgató számára a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján, a közzétételi lista bővítésének szükségességéről,
j. előkészíti és vezérigazgatói jóváhagyásra előterjeszti a Szervezet adatvédelmi szabályzatát.

6.1.10. Vezető jogtanácsos

A Vezető jogtanácsos felelős a Szervezet működésének jogi támogatásáért, illetve a cégbírósági ügyek kezeléséért. A Vezető jogtanácsos munkáját további, a közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók támogathatják.

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el:

a. a Szervezet működtetésének jogi támogatása, cégbírósági ügyek intézése,
b. szükség esetén a Szervezet más szervezeti egységei kezdeményezésére az üzleti ajánlatok és a Szervezet szerződéseinek előkészítésében való közreműködés,
c. a Szervezet jogi képviseletének biztosítása a bíróságok, hatóságok és más szervek előtt, illetve harmadik személyekkel szemben,
d. cégjogi feladatok ellátása, különösen az igazgatósági, felügyelőbizottsági, tulajdonosi határozatok végrehajtásának nyomon követése; határozatokból fakadó cégjogi eljárások kezdeményezése,
e. a Szervezet részvénykönyvének vezetésének biztosítása,
f. munkajogi feladatok ellátásának támogatása,
g. kapcsolattartás külső jogi képviselőkkel,
h. a Vezérigazgató számára a vezérigazgatói jóváhagyást igénylő dokumentumok aláírás előtti jogi véleményezése, szükség esetén ellenjegyzése,
i. vezérigazgatói felhatalmazás alapján a Szervezet működésével kapcsolatban végzett bármely jogi tevékenység feletti jogi minőségbiztosítás ellátása.

6.1.11. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvényben ögzített feladatok ellátása során a Digitális megoldások vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik és neki tartozik felelősséggel. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel a Szervezetnél előforduló valamennyi, a 2013. évi L. törvény tárgyi hatálya alá eső elektronikus információs rendszer védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért.

6.2. Állampolgári és piaci digitális szolgáltatások üzletág

Az Állampolgári és piaci digitális szolgáltatások üzletág felel a Szervezet által fejlesztett termékekhez kapcsolódó feladatok ellátásáért. Az Állampolgári és piaci digitális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes a Vezérigazgató utasításainak megfelelően irányítja a Nyilvántartások és adatvagyon ágazat, az E-közigazgatási terület, valamint a Digitális szolgáltatások és ügyféltámogatás divízió munkáját.
Az Állampolgári és piaci digitális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendetségébe tartozik a Solution management team (továbbiakban: SMT), illetve a Nyilvántartás portfólió menedzser.

Nyilvántartások és adatvagyon ágazat

Az ágazat felel a nemzeti adatvagyon körébe tartozó nyilvántartások fejlesztéséért, karbantartásáért és korszerűsítéséért, emellett gondoskodik arról, hogy a rendszerek megfeleljenek a jogszabályi, adat-, IT- és információbiztonsági előírásoknak. Kiemelt szerepe van az okmányirodák és a rendészeti szervek munkáját támogató adatbázisok és rendszerelemek működtetésében, biztosítva a pontos, naprakész és biztonságos adathozzáférést mind a szakrendszerek, mind pedig egyéb államigazgatási és piaci szereplők részére.
Az ágazat munkája kulcsfontosságú a hatékony közigazgatási és bűnüldözési feladatellátás szempontjából.
Az ágazatot a Nyilvántartások és adatvagyon ágazati igazgató irányítja, aki az Állampolgári és piaci digitális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes utasításainak megfelelően összefogja és koordinálja az alárendeltségébe tartozó divízióvezetők munkáját.
Nyilvántartások és adatvagyon ágazatba tartozó divíziók:

- Személy és okmány termékdivízió
- Személy és okmány fejlesztési divízió
- Közlekedés és rendészet támogató termékdivízió
- Közlekedés és rendészet támogató fejlesztési divízió

Az ágazati igazgató munkáját közvetlenül támogatja a technológiai lead.

E-közigazgatási terület

A terület felel az e-közigazgatási termékekért, feladata az e-közigazgatást és a Digitális Állampolgárság Programot (DÁP) támogató informatikai rendszerek fejlesztése és működtetése. Ide tartozik a digitális ügyintézést lehetővé tévő platformok, adatkapcsolatok és szolgáltatások kialakítása, valamint az állampolgárok és hivatalok közötti biztonságos és hatékony adatáramlás biztosítása. A terület kulcsszerepet játszik abban, hogy az e-közigazgatás szolgáltatásai gyorsan, átláthatóan és digitálisan elérhetők legyenek az állampolgárok és piaci szereplők számára, emellett gondoskodik arról, hogy a fejlesztések megfeleljenek a jogszabályi, adatvédelmi, IT és információbiztonsági követelményeknek.
A terület az Állampolgári és piaci digitális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes közvetlen szervezeti alárendeltségébe tartozik, ahol
az SMT felel

- a szakmai szállítás szervezéséért,
- a folyamatos termék- és szolágltatásfejlesztésért.

a szervezeti vonalas vezetők felelősségi körébe pedig

- a külső és belső erőforrások szervezése, beszerzése, a csapat és egyéni terhelések kiegyensúlyozása, termékleosztás,
- a people management feladatok,
- a nem fejlesztési jellegű (support) feladatok

tartoznak.

E-közigazgatási területhez tartozó divíziók:

- E-közigazgatási termékdivízió
- E-közigazgatási fejlesztési divízió

6.2.1. Termékdivíziók

A termékdivíziók a tevékenységüket a divízióvezetők koordinációja és irányítása alapján látják el. A divízióvezetők által irányított termékdivíziók kiemelt feladata annak biztosítása, hogy a hatáskörükbe rendelt termékek műszaki fejlesztését ellátó fejlesztési csapatok a rendelkezésre álló időben és költségekből a lehető legjobb termékeket állítsák elő, ezen kívül az alábbi feladatokat látják el:

a. személyes és szakmai kapcsolatok építése a szervezetbeli és a megrendelő oldali kulcsszereplőkkel;
b. a felelősségi körébe rendelt termék önálló képviselete a megrendelők felé a termék aspektusában a Szervezet szakmapolitikai és stratégiai célkitűzései keretein belül és irányának megtartásával, a csapatvezető, a fejlesztési divízióvezető támogatásával;
c. a felelősségi körébe rendelt termékekkel kapcsolatos megrendelői igények fogadása, elemzése, dokumentálása, a megvalósítás szakmai tervezése, megrendelővel való egyeztetése, az igény megvalósításával kapcsolatos ármeghatározás szakmai támogatása;
d. részt veszt a követelmények illetve azok hierarchiájának feltérképezésében, a feltárt jogszabályi előírások be- és átvezetésében, a legfontosabb célkitűzésekre koncentráló megoldási lehetőségek kidolgozásában;
e. a felelősségi körébe rendelt termékekkel kapcsolatos fejlesztési vállalások, leszállítandók nyilvántartása;
f. proaktív, a megrendelői igényeket szem előtt tartó és azokat támogató termék fejlesztési terv kidolgozása, a megvalósításhoz szükséges érintettek azonosítása, a megrendelői elvárások rendszerezése és kezelése;
g. érdekeltek felderítése, érdekeltek igényeinek és befolyásának felmérése, menedzselése (interjúk, egyeztetések, workshopok);
h. priorizált feladatlista létrejöttének biztosítása és naprakészen tartása a fejlesztési csapatok bevonásával (követelményelemzés, modellezés; sztorik megírása; érdekeltekkel való egyeztetés);
i. az illetékes fejlesztési csapatvezetővel együttműködve a felelősségi körébe rendelt termékkel kapcsolatban vállalt határidők betartása érdekében megfelelő szkópmeghatározás biztosítása;

j. a fejlesztési csapat priorizált feladatlistájába új feladat felvétele, a feladathoz kapcsolódó határidő egyeztetése a fejlesztési csapatvezetővel;
k. a termékekkel kapcsolatos feladatrendszer erőforrásigényeinek tervezése és ütemezése, belső erőforrásokkal nem lefedhető kapacitás feltárása, külső erőforrások bevonására vonatkozó javaslat kidolgozása;
l. a felelősségi körébe tartozó termékcsoport tekintetében összehangolja a fejlesztési csapatvezetők által készített erőforrásterveket és ütemezéseket, valamint szükség esetén a függőségek mentén egyezteti azok tartalmát a többi érintett fejlesztési divízióvezetővel és projektvezetővel;
m. a hozzá rendelt termékcsoportok eredményeinek karbantartása és folyamatos kommunikálása a felsővezetés és a megrendelők felé;
n. a felelősségi körébe rendelt termékkel kapcsolatban vállalt szolgáltatás minőségének biztosítása, ennek részeként az illetékes fejlesztési csapattal közösen felel az elkészült termékek előállítása során teljesítendő folyamatba épített minőségi kontrolloknak és kritériumoknak való megfelelésért, a Minőségbiztosítási csapatnak történő átadást megelőzően;
o. figyelemmel kíséri a felelősségi körébe rendelt termékekhez tartozó szerződések lejáratát, és kezdeményezi a meghosszabbítás/újrakötés időbeni megkezdését;
p. kapcsolatot tart a felelősségi körébe rendelt termékekre vonatkozóan beszerzett termékeket nyújtó alvállalkozókkal, az alvállalkozói teljesítéseket ellenőrzi, minősíti és szükség szerint integrálja;
q. termék megrendeléssel kapcsolatos beszerzések során az ajánlatok és ajánlatkérések szakmai részének – műszaki ajánlat/ajánlatkérés – elkészítése, részvétel – szakmai kompetencia biztosításával – az eljárások lefolytatásában, továbbá szerződések véleményezése, szerződéskötés támogatása, megkötött szerződések állapotának nyomon követése, szerződésmódosítások kezdeményezése;
r. részvétel a követelmények validálásában a megrendelővel közösen;
s. fejlesztési csapat támogatása a követelményekre irányuló kérdéseikben;
t. szükség esetén a feladatok ellátásához további kompetenciák bevonása az illetékes csapatoktól, a belső szolgáltatást nyújtó szervezeti egységektől, különösen az igazgatási valamint az üzleti elemzési kompetencia tekintetében;
u. a Fejlesztési csapatvezető támogatása a feladatok elvégzéséhez szükséges munka időzítésében, ütemezésében, erőforrás becslés készítésében, valamint gondoskodás a határidők betartásáról;
v. a termékekkel kapcsolatos oktatási tevékenység;
w. a megrendelők felé történő átadás-átvételi eljárások szakmai támogatása;
x. a termék(ek) életútjának megtervezése, a változások nyomon követése, illetve a folyamat támogatása;
y. az üzleti folyamatok megtervezése és a szerepkörök definiálása;
z. az ügyfél prioritások pontos meghatározása;
aa. user storyk elkészítése (specifikációk);

bb. az elkészült rendszerekben az igazgatási és informatikai rendszertervekben foglalt követelmények rendszereken belüli megvalósulásának ellenőrzése;
cc. részvétel a release menedzsmentben;
dd. az elkészült és készülőben lévő alkalmazások tesztelése, hibajavítások nyomon követése;
ee. közreműködés a minőségbiztosítási feladatok lebonyolításában, minőségellenőrzésre való átadás előkészítése;
ff. éles rendszerek bevezetése;
gg. a megrendelői oldalról érkező észrevételek, visszajelzések kezelése.

A termékdivíziók egyes feladatait a fejlesztési csapatvezetővel, fejlesztési divízióvezetővel közösen, összehangoltan látja el.

6.2.1.1. Termékportfólió csapatok

Azon termékdivíziók esetében, amelyek hatáskörébe több termékcsoport tartozik, a termékfelelősök és üzleti elemzők – a termékcsoport szerint – Termékportfólió csapatokba rendeződnek. A Termékportfólió csapatok a Termék portfóliómenedzserek mint csapatvezetők irányítása szerint látják el a *6.2.1 Termékdivíziók* fejezetben részletezett feladatokat.

6.2.2. Fejlesztési divíziók

A fejlesztési divízióvezetők irányítása alatt álló fejlesztési divíziók a felelősségi körükbe rendelt termékcsoportok műszaki fejlesztési feladatait fogják össze.

A fejlesztési divíziók feladata a termékeken belül a fejlesztési csapatok által külön fejlesztett funkciók egységességének, egybevágóságának, konzisztenciájának biztosítása az egyes csapatok közötti együttműködés ösztönzése által. A fejlesztési divízióvezetők koordinálják és irányítják a hozzájuk tartozó csapatvezetők munkáját.

Amennyiben a megrendelő vagy a felhasználók oldalán felmerülő új igények hozzá jutnak el először, továbbítja az(oka)t az érintett termékfelelősökhöz, a Termékdivízió vezetőjéhez, valamint a Stratégiai divízióvezetőhöz.

6.2.2.1. Fejlesztési csapatok

A fejlesztési feladatok végrehajtását a fejlesztési divízióvezetők által irányított fejlesztési divíziókba rendeződő fejlesztési csapatok végzik, akik a feladatellátás során az agilis módszereket tranzíciós szintjüknek megfelelően használják. A fejlesztési csapatokat fejlesztési csapatvezetők vezetik, akik feladatvégrehajtásuk során szorosan együttműködnek az illetékes termékfelelősökkel.

A fejlesztési csapatok állandó tagjai a felelősségi körükbe rendelt termékek tekintetében az alábbi feladatokat látják el a termék műszaki fejlesztése során:

<u>Általános tevékenységek</u>:

a. az illetékes termékdivízióval együttműködnek a vállalt határidők betartása érdekében a megfelelő szkópmeghatározás biztosításában (különös tekintettel a projekt mérföldköveinek teljesítésére);
b. a felelősségi körükbe rendelt termékkel kapcsolatban vállalt szolgáltatás minőségének biztosítása, ennek részeként az illetékes termékdivízióval közösen felelnek az elkészült

termékek előállítása során teljesítendő folyamatba épített minőségi kontrolloknak és kritériumoknak való megfelelésért, a Minőségbiztosítási csapatnak történő átadást megelőzően;

c. a műszaki fejlesztési erőforrásokat érintő alvállalkozói teljesítések ellenőrzése, minősítése, szükség szerinti integrálása;
d. technikai feladatok ellátása a nyilvántartásokon, szakrendszereken és egyéb termékeken alapuló, az azokból nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó statisztikai és egyéb adatgyűjtések, valamint a statisztikai és egyéb adatszolgáltatások végrehajtásához.

Előkészítési tevékenységek:

e. műszaki erőforrás beszerzések során az ajánlatok és ajánlatkérések szakmai részének – műszaki ajánlat/ajánlatkérés – elkészítése, részvétel – szakmai kompetencia biztosításával – az eljárások lefolytatásában, továbbá szerződések véleményezése, szerződéskötés támogatása, megkötött szerződések állapotának nyomon követése, szerződésmódosítások kezdeményezése.

Fejlesztési és tesztelési tevékenységek:

f. termékek fejlesztése, ennek során a szervezetben elfogadott szakmapolitikai elvek, technológiai irányelvek és -stack alkalmazása, folyamatba épített minőségi kontrollok és kritériumok teljesítése;
g. rendszerek biztonsági igényeinek felmérése, meghatározása, a rendszer- és rendszerbiztonsági dokumentumjavaslatok elkészítése, együttműködve a Központi IT biztonsági divízióval;
h. a műszaki fejlesztéshez kapcsolódó dokumentációk elkészítése (különös tekintettel a projektek alátámasztó dokumentumaira), az elkészítés koordinációja vagy meglévő dokumentációk frissítése, naprakészen, illetve egységben tartása, Szervezeten belüli jóváhagyatása, az észrevételek alapján a javítások elvégzése;
i. általuk fejlesztett termék(ek)et érintő tesztmenedzsment feladatok ellátása, megvalósult szoftverkomponensek minőségének ellenőrzése, tesztelése, manuális tesztek végrehajtása, a felfedett hibák javítása, javítások ellenőrzése;
j. követelményekhez kapcsolódó tesztgyűjtemények, tesztesetek szervezése, rögzítése;
k. fejlesztéshez kapcsolódó tesztadatok (automatizált) előállítása;
l. automatizált és terheléses tesztek írása, futtatása, elemzése;
m. közreműködés a minőségbiztosítási feladatok lebonyolításában, a felfedett hibák javítása, közreműködés a javítások ellenőrzésében;
n. a belső sérülékenységvizsgálatok lefolytatásának támogatása, a feltárt sérülékenységek javítása, közreműködés a javítások ellenőrzésében.

Üzemeltetésre átadási tevékenység:

o. változáskezelés kezdeményezése, összehangolása, release-menedzsment feladatok ellátása, szükség esetén a Központi technológiai és felhőmegoldások divízió közreműködésével;

p. közreműködés a rendszerek élesbe állási forgatókönyvének készítésében a Szolgáltatásüzemeltetés divízió közreműködésével, hogy az elvárt szolgáltatásszintet a rendszer biztosítani tudja;
q. rendszerfrissítés esetén, a rendszerek migrálására való felkészülés és annak támogatása;
r. a fejlesztett rendszerek üzemeltetésre átadása – a fejlesztésben közreműködő alvállalkozó esetén is - a Szolgáltatásüzemeltetés divízió és a Központi alkalmazás-felügyeleti divízió számára;
s. rendszerpróbák, próbaüzem és az éles szolgáltatások működésének (műszaki fejlesztési) támogatása a termékek teljes életciklusa alatt.

6.2.3. Digitális szolgáltatások és ügyféltámogatás divízió

A Digitális szolgáltatások és ügyféltámogatás divízió a Szervezet üzleti szolgáltatásainak menedzsmentjét ellátó szervezeti egysége. Tevékenységét az Állampolgári és piaci digitális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes utasításainak megfelelően a divízióvezető koordinációja és irányítása mellett végzi. A divízió Szolgáltatásmenedzsment csapatra, Szolgáltatástámogatás csapatra, Account management csapatra és Digitális szolgáltatásintegráció és ügyféltámogatás csapatra bontva látja el feladatait.

A Digitális szolgáltatások és ügyféltámogatás divízió az alábbi általános tevékenységeket látja el:

a. A Szervezet által biztosított elektronikus termékekkel és szolgáltatásokkal összefüggő, belső és külső edukációs feladatok ellátásának támogatása, oktatási anyagok készítésének támogatása, oktatások szervezése, együttműködve a termék-, és fejlesztési csapatokkal és a Projektmenedzsment divízióval,
b. részt vesz a Szervezet projektjeinek megvalósításában,
c. részt vesz az Idomsoftot érintő Szolgáltatáskatalógus karbantartásában.

6.2.3.1. Szolgáltatásmenedzsment csapat

A Szolgáltatásmenedzsment csapat az alábbi tevékenységeket látja el a felelősségi körébe rendelt szolgáltatások vonatkozásában:

a. menedzseli az új szolgáltatások bevezetését, valamint a szolgáltatást érintő módosításokat,
b. kezeli a belső vagy külső kezdeményezésű változásokat a szolgáltatás folytonosságát biztosító termékek összehangolt működésének megőrzése érdekében,
c. részt vesz a szolgáltatást érintő termékek fejlesztésében,
d. közreműködik új szolgáltatási szerződések és megállapodások előkészítésében,
e. felülvizsgálja és elkészíti (szükség esetén más szakmai területek bevonásával) a szolgáltatáshoz kapcsolódó új és meglévő üzleti, illetve belső működési folyamatokat
f. támogatja a szolgáltatással kapcsolatos IT-auditra való felkészülést,
g. felelős a szolgáltatáshoz kapcsolódó dokumentációk elkészítésért, módosításért, publikálásáért (pl. ÁSZF, csatlakozási szabályzat, adatvédelmi tájékoztató),
h. készíti és értékeli az SLA kimutatásokat, illetve egyéb szerződött riportokat,

i. monitorozza a szolgáltatást alkotó integrált termékek és rendszerek üzleti értékét és teljesítményét,
j. támogatja a szolgáltatást érintő problémák feltárását és megoldási javaslatok kidolgozását,
k. szakmai támogatás nyújt az új szervezetek csatlakozásakor,
l. együttműködik az ügyfélmenedzserrel a szolgáltatási ajánlatok műszaki tartalmának elkészítésében,
m. rendszeres kapcsolatot tart az ügyfelekkel a szolgáltatás nyújtásában érintett külső felekkel és az alvállalkozókkal,
n. kapcsolatot tart a felügyelettel, hatósággal a szolgáltatás vonatkozásában.

Egyéb általános feladatok:

o. a Társaság szolgáltatáskatalógusának folyamatos frissítése és karbantartása,
p. a szolgáltatásmenedzsmentet érintő folyamatok, szabályozók tervezésében, kialakításában, véleményezésében és felülvizsgálatában való közreműködés.

6.2.3.2. Szolgáltatástámogatás csapat

A Szolgáltatástámogatás csapat az alábbi tevékenységeket látja el:

a. támogatói feladatok ellátása a felelősségi körébe tartozó szolgáltatásokhoz történő csatlakozási igények vonatkozásában,
b. jogosultság-kezelési feladatok ellátása a csapathoz rendelt szolgáltatások esetében,
c. felelősségi körébe tartozó szolgáltatásokat érintő hivatalos megkeresések kezelése, adatszolgáltatás nyújtása,
d. bejelentéskezelés a feladattámogató rendszerben,
e. teszt eSzemélyi igénylési folyamatának támogatása,
f. tesztelés-támogatás a szabályozott és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások körébe tartozó feladatok vonatkozásában,
g. tartalommenedzsment feladatok ellátása (tájékoztató dokumentumok, Felhasználó kézikönyvek, Általános Szerződési Feltételek, Csatlakozási szabályzatok kihelyezése a publikus ügyfél portálokon),
h. a hirdetmeny.gov.hu portál felületének kezelése, a Hirdetmények közzétételéhez kapcsolódó támogatói feladatok ellátása,
i. képernyőolvasó és képernyőnagyító szoftver igénylési folyamatának támogatása (licenc kódok kiadása meghatározott ügyfélkör részére, kapcsolattartás a szerződéses partnerrel, a szolgáltatáshoz tartozó ügyleírás és űrlap karbantartása),
j. a felelősségi körébe tartozó szolgáltatásokra vonatkozó riportok készítése,
k. szakmai támogatás nyújtása a kompetencia körébe tartozó szolgáltatások és kapcsolódó folyamatok ügyfélbarát kialakításának biztosítása érdekében,
l. szakmai dokumentumok véleményezése, felülvizsgálata,
m. hatósági megkeresések kezelése,
n. közreműködik a Társaság által nyújtott elektronikus szolgáltatások bevezetésével összefüggő előkészítői feladatokban,

o. felhasználótámogatási feladatokat lát el a rábízott rendszerek vonatkozásában,
p. a ticketing rendszerben, telefonon, e-mailen, postai úton a hatáskörébe utalt bejelentések fogadása, kezelése, priorizálása és nyilvántartása,
q. kapcsolatot tart a külső al- és társvállalkozó partnerekkel,
r. végigköveti a hatáskörébe utalt bejelentések teljes életútját és gondoskodik minden bejelentés megoldásáról és/vagy lezárásáról,
s. véleményezi a szakterületéhez tartozó alkalmazások szakmai anyagait,
t. új alkalmazás/szakrendszer bevezetésekor összegyűjti a felhasználók tapasztalatait és továbbítja azokat a fejlesztők felé,
u. ellátja a szervezeti egység feladatkörébe tartozó alkalmazások támogatását,
v. gondoskodik a fórumok, illetve egyéb kommunikációs felületek naprakészen tartásáról a felhasználók minél teljesebb tájékoztatása érdekében,
w. részt vesz a felhasználók oktatásában,
x. részt vesz a felhasználók számára készülő oktatóanyagok készítésében,
y. részt vesz az élesítésre kerülő új alkalmazások és/vagy újítások, módosítások felhasználói szintű tesztelésében,
z. támogatja a rendszer-beavatkozások elvégzését, majd annak végrehajtása után elvégzi a szükséges hatáskörében utalt tesztelési feladatokat.

6.2.3.3. Account management csapat

Az Account management csapat felelős a partnerekkel való kapcsolattartásért, a digitális szolgáltatások igénybevételének támogatásáért, valamint az ügyfél- és partner-elégedettség biztosításáért.

Az alábbi tevékenységeket látják el a tevékenységi körükbe rendelt rendszerek tekintetében:

a. részt vesz a Szervezet szolgáltatói tevékenységének koncepcionális tervezésében, támogatja annak végrehajtását és rendszeres felülvizsgálatát;
b. részt vesz az egyes termékek, szolgáltatások és azokhoz kapcsolódó szolgáltatási folyamatok tervezésében, kialakításában, a szolgáltatási koncepciók kidolgozásában;
c. ellátja a folyamatos szakmai és operatív kapcsolattartást a szervezet ügyfeleivel és partnereivel.
d. összegyűjti az ügyfelek és partnerek igényeit, és gondoskodik azok továbbításáról az illetékes belső szervezeti egységek felé;
e. kapcsolatot tart a partnerekkel, ügyfelekkel, együttműködve a szolgáltatásmenedzserrel, a termékfelelőssel és projektérintettség esetén a projektmenedzserrel;
f. kapcsolatot tart meglévő és potenciális ügyfelekkel, találkozókat szervez személyes és online térben egyaránt;
g. részt vesz az ügyfelekkel történő szerződéskötés koordinálásában;
h. nyomon követi az ügyfél- és partnerelégedettséget;
i. nyilvántartja az ügyfél- és partnerkapcsolatokat;
j. szoros együttműködésben dolgozik a szakmai, fejlesztési, jogi szervezeti egységekkel, közreműködik az eszkalált problémák hatékony kezelésében.

6.2.3.4. Digitális szolgáltatás integráció és ügyféltámogatás csapat

A Digitális szolgáltatás integráció és ügyféltámogatás csapat az ügyféltámogatás mellett a csatlakozási folyamat teljes körű menedzseléséért felel, beleértve a szervezeti regisztrációt és a kérelmek elbírálását. Emellett feladata a Cégkapu- és hivatalikapu-regisztráció, a SZÜF ügyleírások jóváhagyása, valamint a csatlakozási portál használatának támogatása.

A tevékenységi körükbe rendelt rendszerek tekintetében az alábbi tevékenységeket látják el:

a. az ügyféltámogatási tevékenység:
   aa. a Szervezet szolgáltatásait igénybe vevő partnerek és ügyfelek integrált fejlesztési és tesztelési feladatainak, valamint az Igénybe vevő szervezetek teljes csatlakozási folyamatának menedzselése a teszteléstől az éles üzembe helyezésig együttműködve az érintett szervezeti egységekkel,
   ab. szakmai támogatás nyújtása a különböző szolgáltatásokkal összefüggő tájékoztatási tevékenységhez, gondoskodás az egyes tájékoztató tartalmak szakmailag megalapozott és felhasználóbarát megjelenésről együttműködve a UX/UI csapattal,
   ac. felelősségi körébe tartozó dokumentációk szakmai véleményezése,
   ad. a Szervezet által biztosított szolgáltatások tekintetében közreműködik a bevezetési feladatokat érintő folyamatok kialakításában, szorosan együttműködve a termékért felelős csapattal valamint a szolgáltatásmenedzsment csapattal,
   ae. részvétel az egyes szolgáltatások végfelhasználói szemléletű rendszeres felülvizsgálatában,
   af. a szolgáltatásoknak a partnerek által történő igénybevételét elősegítő módszertani segédletek / Gyakran Ismételt Kérdések gyűjteményének elkészítése,
   ag. gondoskodás a szolgáltatásokkal összefüggő bejelentés-kezelési folyamatok kialakításáról, felülvizsgálatáról, a folyamatokból származó felhasználói visszajelzések fejlesztői becsatornázásáról, a bejelentések kivizsgálásáról, a javító intézkedések nyomon követéséről, a megfelelő ügyfélkommunikációról, - együttműködve a Szolgáltatástámogatás csapattal,
   ah. a tevékenységi körébe tartozó riportok készítése,
b. a nem fejlesztéshez köthető, partner oldali teszteléshez szükséges tesztadat igények koordinálása,
c. szervezeti regisztrációk, valamint a gazdálkodó szervezetek részéről beérkező Cégkapu regisztrációs kérelmek elbírálása,
d. a magyarorszag.hu portálon megjelenő, a SZÜF keretszolgáltatást igénybe vevő szervezetek ügyleírásainak elbírálása.

6.3. Központi technológiai és üzemeltetési terület

A Központi technológiai és üzemeltetési terület felel a Szervezet szolgáltatási, üzemeltetési, és rendszerfelügyeleti feladatainak ellátásáért, továbbá a belső IT üzemeltetési szolgáltatások nyújtásáért és a technológiai kutatási, tervezési, fejlesztési, tesztelési feladatok ellátásáért.

A Központi technológiai és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes irányítja a Szolgáltatásüzemeltetés divízió, a Központi alkalmazásfelügyeleti divízió, a Központi technológiai és felhőmegoldások divízió, valamint a Rendvédelmi fejlesztési ágazat vezetőinek munkáját.
Felügyelete alá tartozik továbbá a Platform Engineering Team (PET) is, mint feladatalapon működő, önálló menedzsmenttel rendelkező szakmai egység, amely a felhőalapú működés technológiai alapjainak egységesítéséért, sztenderdizálásáért és szervezeti szintű támogatásáért felel, kizárólag a felhőplatformhoz kapcsolódó szakterületen. Működését dedikált vezetői szerepkörök (Platform Architect Lead, Platform Product Manager, Release Train Engineer) koordinálják, míg emberi erőforrásait a Központi Technológiai és Felhőmegoldások Divízió biztosítja.

6.3.1. Szolgáltatásüzemeltetés divízió

A Szolgáltatásüzemeltetés divízió által a Szervezet és szolgáltatási szerződésben foglalt külső felhasználók számára nyújtott belső rendszerek tekintetében L1 - L3 szintű, valamint a Szervezet által szolgáltatott külső rendszerek tekintetében mérnöki szintű (L3) üzemeltetési feladatait, illetve a felmerülő összes belső IT biztonsággal kapcsolatos üzemeltetési feladatot ellátó szervezeti egység.
Tevékenységét a divízióvezető koordinációja és irányítása mellett látja el, a Központi technológiai és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes utasításainak megfelelően. Feladatait a hozzárendelt termékek, alkalmazások és rendszerek tekintetében, illetve az egyéb ügyfelekel kötött üzemeltetési és szoftverkövetési szerződés alapján látja el az alábbi kormányrendeletekben kijelölt alkalmazás-üzemeltetési és alkalmazás-fejlesztési szerepkörben:

- 257/2016. (VIII. 31.) Korm. Rendelet- az önkormányzati ASP rendszerről szóló,
- 341/2024. (XI. 14.) Korm. Rendelet - a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokat egyedi szolgáltatási megállapodás útján igénybe vevő szervezetekről, valamint a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló,
  320/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről szóló.

A Szolgáltatásüzemeltetés divízió Szolgáltatásüzemeltetési csapatokra bontva látja el feladatait.

6.3.1.1. Szolgáltatásüzemeltetés csapatok 2-7.

A Szolgáltatásüzemeltetési csapatvezetők irányítása alatt álló Szolgáltatásüzemeltetés csapatok a mérnöki szintű üzemeltetési tevékenységen belül a további feladatokat végzik el a belső és külső ügyfelek részére nyújtott, rájuk bízott rendszerszolgáltatások vonatkozásában:

- Operációs rendszerek – a Windows, a Linux és az AIX környezetek és virtualizációs platformok üzemeltetés.
- Middleware és alkalmzásplatformok – alkalmazásszerverek, middleware és kapcsolódó komponensek működtetése.
- Adatbázisok – adatbázis rendszerek üzemeltetése és karbantartása.
- Hálózati rendszerek üzemeltetése és karbantartása
- Felhőszolgáltatások – privát és publikus felhőalapú környezetek üzemeltetése, integrációja és felügyelete

Az üzemeltetés célja az informatikai infrastruktúra megbízható működtetése, a rendszerek elérhetőségének, teljesítményének és biztonságának fenntartása, valamint a hibák gyors elhárítása és a folyamatos fejlesztés támogatása.

Általános üzemeltetési tevékenységek:

a. a biztonságos üzemeltetés feltételeinek megteremtése és folyamatos biztosítása az érintett rendszerek szoftverrétegeinek megfelelő kialakításával és napra készen tartásával, valamint a rendszermérnöki beavatkozást igénylő hibák javításával,
b. a Szervezet belső informatikai rendszerének és az ahhoz szükséges infrastruktúrának kialakítása és üzemeltetése, a működés folyamatos monitorozása,
c. SLA biztosítása a szolgáltatási megállapodás, közszolgáltatási szerződés szerint,
d. alvállalkozói kapcsolattartás az üzemeltetés tekintetében felmerülő feladatokban,
e. a fejlesztési, tesztelési és üzemeltetési környezetek kialakítása és üzemeltetése a tevékenységet végző szervezeti egység igényeinek és a szervezeti irányelveknek megfelelően, igény szerint havi riport készítése a használatról és az incidensekről,
f. biztonságos működési környezet kialakítása, az incidensek jelentési rend szerinti eszkalációja, javaslatok kidolgozása a biztonság fokozása érdekében,
g. szolgáltatásokhoz kapcsolódó hibabejelentések L2-L3 szintű fogadása és az incidensek elhárítása,
h. a hatáskörébe rendelt rendszer-beavatkozási kérelmek műszaki vizsgálata és végrehajtása,
i. a feladatkörükbe tartozó szolgáltatások használatában segítségnyújtás,
j. külső ügyfelekkel kötött szerződés szerinti jogszabály-követési és egyéb szoftverfejlesztési feladatok folyamatos elvégzése,
k. külső ügyfelekel részére fejlesztett és üzemeltetett szoftverrendszerek és a hozzájuk tartozó infrastruktúra elemek működésének folyamatos monitorozása, a felmerülő hibák elhárítása,
l. a feladatkörükbe tartozó rendszerek speciális konfigurációs igényeinek végrehajtása,
m. monitoring rendszerekből származó jelzések figyelése, proaktív hibaelhárítás.

Dokumentációs tevékenységek:

n. a feladatkörébe tartozó dokumentációk (pl.: üzemeltetési kézikönyv) elkészítése, illetve az elkészítés támogatása, majd annak folyamatos karbantartása, kezelése.

Támogató tevékenységek:

o. az Alkalmazásüzemeltetési központ IT operátori tevékenységének támogatása és irányítása,
p. javaslattétel az üzemeltetett rendszerek, alkalmazások fejlesztésére a jobb működés érdekében,
q. projektek támogatása, technológiai javaslattétel, közreműködés a szakmai megvalósításban, infrastruktúratervezés támogatása,
r. a területek támogatása a platform és szolgáltatásainak használatában,

s. a felelősségi körébe rendelt, termékek előállításához nyújtott szolgáltatások minőségének biztosítása, ennek során felel a folyamatba épített minőségi kontrolloknak és kritériumoknak való megfelelésért,
t. sérülékenységvizsgálatok során feltárt, a feladatkörébe tartozó hiányosságok kezelése,
u. adatszolgáltatási kérések végrehajtásában közreműködés,
v. felhasználókezelésben közreműködés,
w. a fejlesztési feladatok során a fejlesztési projektbe a fejlesztés időtartamára biztosít delegált tagokat a fejlesztési csapatokba,
x. éves és negyedéves üzemeltetési terv elkészítése,
y. oktatások szervezése és megtartása a külső ügyfél részére.

6.3.2. Központi alkalmazásfelügyeleti divízió

A Központi alkalmazásfelügyeleti divízió a Szervezet által szolgáltatott rendszerek ügyfélszolgálati (L1), operátori szintű (L2) üzemeltetési, belső és szolgáltatási szerződésben foglalt külső felhasználók számára nyújtott belső rendszerek tekintetében L1 - L3 szintű, valamint a rendszereken átívelő, azok működtetésével kapcsolatos szolgáltatásmenedzsment feladatait ellátó szervezeti egység. Tevékenységét a divízióvezető koordinációja és irányítása mellett látja el a Központi technológiai és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes utasításainak megfelelően, a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 341/2024. (XI. 14.) Korm. rendelet, az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet, a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokat egyedi szolgáltatási megállapodás útján igénybe vevő szervezetekről, valamint a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 341/2024. (XI. 14.) Korm. rendelet, a digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről szóló 320/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet alapján, a hozzárendelt termékek, alkalmazások és rendszerek tekintetében. A Központi alkalmazásfelügyeleti divízióvezető irányítja az Alkalmazásüzemeltetési központ, az Ügyféltámogatás csapat, a Műszaki menedzsment csapat és a Belső IT üzemeltetési csapat munkáját.

6.3.2.1. Alkalmazásüzemeltetési központ

Az Alkalmazásüzemeltetési központ (továbbiakban: Központ) az a csapat, amely a Szervezet által üzemeltetett informatikai rendszerek napi felügyeletét, illetve az üzemeltetéshez kapcsolódó koordinációs és adminisztrációs feladatokat végzi. Munkáját a Központi alkalmazásfelügyeleti divízióvezető iránymutatásával, a csapatvezető irányítása alatt végzi. A Központ a nap 24 órájában, az év minden napján monitorozza a rábízott informatikai rendszereket működésük és teljesítményük szempontjából, elvégzi a rábízott rendszerekkel kapcsolatos napi üzemeltetési feladatokat, valamint vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
Az Alkalmazásüzemeltetési központ a rendszerek napi felügyelete során az alábbi feladatokat látja el:

a. 7x24 órában lát el a rábízott rendszerek tekintetében esemény- és rendszerfelügyeleti feladatokat, proaktív hibaelhárítást,
b. a folyamatos és biztonságos üzemeltetés feltételeinek megteremtése és folyamatos biztosítása a rendszerek hibajelzéseinek felügyeletével és hibaelhárításával,

c. a monitoring rendszerben detektált események megoldása és lezárása, szükség esetén eszkalációja,
d. incidensek, rendszerhibák kezelése, melynek során:
   da. szolgáltatásokhoz kapcsolódó hibabejelentések L2 szintű fogadása és megoldásának támogatása,
   db. tudásbázis alapján történő hibaelhárítás,
   dc. tudásbázis folyamatos bővítése, az abban nem szereplő hiba esetén a hiba eszkalációja,
e. változáskezelés, a hatáskörébe rendelt rendszer-beavatkozási kérelmek műszaki vizsgálata és végrehajtása,
f. konfigurációkezelés,
g. az ASP esetén a jogszabályokban meghatározott rendszertámogatási feladatok ellátása,
h. SLA biztosítása a szolgáltatási megállapodás, közszolgáltatási szerződés szerint,
i. az üzemelés monitorozása, monitoring rendszerek folyamatos felügyelete,
j. monitoring riportok készítése,
k. a Szolgáltatásüzemeltetés divíziótól írásban kapott – a rábízott rendszerekkel kapcsolatos – ütemezett feladatokat végrehajtja,
l. koordinálja a Szervezeten belül keletkező külső infrastruktúra- és hálózatigényeket, valamint létesítéseket az infrastruktúra-szolgáltatóval.

6.3.2.2. Ügyféltámogatás csapat

A Szervezet által külső megrendelők, partnerek és felhasználók részére szolgáltatott rendszerek tekintetében az Ügyféltámogatás csapat feladatai az alábbiak:

a. ügyfélszolgálati feladatokat lát el a rábízott külső és belső IT szolgáltatások tekintetében,
b. a felhasználói hibabejelentések fogadására szolgáló elsődleges kommunikációs csatornák biztosítása,
c. az ügyfélportálon, ticketing rendszerben, telefonon, e-mailen, postai úton, fórumon érkező bejelentések fogadása, kezelése, priorizálása és nyilvántartása,
d. adminisztrációt követően a bejelentések illetékes területhez történő továbbítása: Szervezeten belül műszaki (L2 - IT operátor), alkalmazástámogatói, vagy fejlesztői csapatok felé, Szervezeten kívül infrastruktúra szolgáltató, illetve szerződéses partnereink felé,
e. nyomon követi a bejelentések teljes életútját és gondoskodik minden bejelentés megoldásáról és/vagy lezárásáról,
f. bejelentő tájékoztatása az incidens kezelésének vonatkozásában.

6.3.2.3. Műszaki menedzsment csapat

A Műszaki menedzsment csapat a Szervezet által üzemeltetett rendszerek tervezett változtatásainak és incidensei megoldásának koordinálása és problémamenedzsment során az alábbi feladatokat látja el:

a. incidensek, rendszerhibák kezelése, melynek során:
   aa. kiemelt, szolgáltatás kieséssel járó incidensek end-to-end menedzselése,

ab. jegykezelő rendszerben érkező bejelentések, informatikai rendszerhibák, problémák fogadása, kezelése és nyilvántartása,
ac. rendszerhibák során az elhárításhoz szükséges erőforrások bevonása, szükség esetén eszkalációja,
ad. rendszerhiba riportok készítése;

b. változáskezelés koordinálása;
c. kiadáskezelés;
d. problémakezelés;
e. SLA biztosítása a szolgáltatási megállapodás, közszolgáltatási szerződés szerint;
f. havi riportok készítése az üzemeltetett rendszereken bekövetkezett incidensekről, tervezett beavatkozásokról, valamint kapcsolódó probléma jegyekről.

A Műszaki menedzsment csapat a rendszereken átívelő, azok működtetésével kapcsolatos szolgáltatásmenedzsment tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el:

a. Központi technológiai és üzemeltetési területet érintő belső projektek menedzselése,
b. Központi technológiai és üzemeltetési területet érintő rendszerátvételi munkafolyamatok koordinációja, valamint kapcsolattartás a megrendelőkkel, társszervezetekkel, külső partnerekkel, beszállítókkal, szorosan együttműködve a társ területekkel,
c. Központi technológiai és üzemeltetési területet érintő szerződés menedzsmenti feladatok ellátása (alvállalkozói szerződések nyilvántartása, műszaki leírások előkészítése, szerződéses tárgyalásokban való részvétel, beszerzés előkészítése és indítása, nyomon követés),
d. ellátja a Szervezet termékeivel és szolgáltatásaival összefüggő tanúsítványmenedzsment feladatokat, (tanúsítványok nyilvántartása, beszerzése, kapcsolattartás külső bizalmi szolgáltatókkal, nyomon követés),
e. ellátja az e-okmányok megszemélyesítéséhez, ellenőrzéséhez szükséges tanúsítványok kezelését, a tanúsítványokhoz kapcsolódó gyártástámogatást, ellenőrzést, tesztelést,
f. ellátja a Szervezet termékeivel és szolgáltatásaival összefüggő licencmenedzsment feladatokat (szoftverlicencek nyilvántartása, beszerzése, kapcsolattartás a gyártókkal, szállítókkal, nyomon követés),
g. ellátja a Szervezet által használt központi feladatkezelő rendszer működtetését és felhasználói támogatását,
h. rendszer-beavatkozások támogatása,
i. igénybe vett infrastruktúrával kapcsolatos erőforrás-gazdálkodás támogatása,
j. a tevékenységével kapcsolatos hibajegyek elemzése, monitorozása.

6.3.2.4. Belső IT üzemeltetési csapat

A Belső IT üzemeltetési csapat az IdomSoft Zrt. és a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. belső működését biztosító informatikai eszközpark, a belső és szolgáltatási szerződésben vállalt külső felhasználók teljeskörű IT támogatását látja el.

A támogatott szervezetek munkavállalói részére a belső működésüket kiszolgáló rendszerek tekintetében az alábbi feladatokat látják el:

Felhasználó támogatási feladatok:

a. dolgozói eszközpark hardveres támogatása, beszerzés, szervizeltetés,
b. felhasználói jogosultságok kezelése, felhasználói fiókokkal és hozzáférésekkel kapcsolatos támogatás,
c. belső támogató rendszerek üzemetetése és támogatása,
d. levelezés támogatás,
e. távsegítség / helyszíni kiszállás biztosítása,
f. technikai raktárak kezelése, leltározás,
g. rendezvény és konferencia támogatás,
h. AV rendszerek támogatása és karbantartása.

Támogató tevékenységek:

i. a biztonságos üzemeltetés feltételeinek megteremtése és folyamatos biztosítása,
j. javaslattétel az általa üzemeltetett rendszerek, alkalmazások fejlesztésére a jobb működés érdekében,
k. a támogatott szervezetek belső informatikai rendszerének és az ahhoz szükséges infrastruktúrának kialakítása és üzemeltetése, a működés folyamatos monitorozása, igény szerint havi riportok készítése a használatról és az incidensekről,
l. a leltározási tevékenység ellátása együttműködésben a Gazdasági és kontrolling divízióval.

6.3.3. Központi technológiai és felhőmegoldások divízió

A Központi technológiai és felhőmegoldások divízió a Szervezet felhőalapú technológiákkal kapcsolatos kutatási, tervezési, fejlesztési, tesztelési és architektúra-tervezési feladatait látják el, továbbá szorosan együttműködik a Központi IT biztonsági divízióval, a Stratégiai divízióval, valamint a Szolgáltatásüzemeltetés divízióval, és érintettség esetén bevonja őket a releváns döntéshozatali folyamatokba.

A divízió felelős a központi infrastruktúra architektúrájának és irányelveinek kialakításáért, valamint az infrastruktúra fejlesztésének és működtetésének technológiai támogatásáért. Emellett felelős a Szervezet alkalmazás, fejlesztési és üzemeltetési architektúrájának tervezéséért, irányelvek kialakításáért. Biztosítja a fejlesztői támogatást (Dev Support) a szervezet alkalmazás- és platformfejlesztési projektjeihez, támogatva az üzemeltethetőséget, skálázhatóságot és teljesítményoptimalizálást.

A divízió felügyeli a felhőplatformok és technológiai környezetek governance folyamatait, beleértve a technológiai irányelvek, megfelelőségi követelmények és dokumentációs standardok kidolgozását és betartatását.

A divízió biztosítja a Platform Engineering Team (PET) virtuális csapat működéséhez és feladatainak elvégzéséhez szükséges humán erőforrást, és aktívan közreműködik a PET által végzett felhőarchitektúra, DevOps, CI/CD, infrastruktúra-menedzsment feladatok támogatásában.

A divízió biztosítja az ÁAFK és ÁAK működtetésével kapcsolatos folyamatok, valamint az ÁAFK és ÁAK működésének biztosításával és továbbfejlesztésével, illetve optimalizálásával kapcsolatos technológiai típusú feladatokat és támogatást. Emellett az állami szolgáltatástervezési irányelvek alapján a divízió végzi a technológiai vonatkozású útmutatók és követelmények kidolgozását és karbantartását.
A Központi technológiai és felhőmegoldások divízióvezető a Központi technológiai és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes utasításainak és iránymutatásának megfelelően koordinálja és irányítja az Felhő architektúra és technológiai csapatot, a Felhőtechnológia és szolgáltatásfejlesztési csapatot, a Technológiai csapatot, valamint a közvetlenül hozzá tartozó technical delivery managereket és solution/technical architekteket.

A Központi technológiai és felhőmegoldások divízió az alábbi feladatokat is ellátja:

a) A Szervezet technológiai stratégiájának és műszaki innovációs tevékenységének kialakítása és a Szervezeten belüli koordinációja, nemzetközi és hazai jó gyakorlatok, felhőtechnológiai trendek, technológiai fejlesztések követése, javaslattétel a Szervezet tevékenységi körébe történő beépítésre, betartatása, betartásának ellenőrzése az érintett szervezeti egységekkel szorosan együttműködve;
b) a divízióvezetőhöz közvetlenül rendelt technical delivery managerek és solution architektek a csapatokon átnyúló, stratégiai és technológiai projektekben technikai irányító szerepkörben támogatják a projektmenedzserek és a csapatok munkáját, biztosítva a hagyományos IT-architektúrák és felhőalapú megoldások összehangolt tervezését és integrációját, valamint a felhőben is jól működő, skálázható, biztonságos és üzemeltethető rendszerek kialakítását.

A Központi technológiai és felhőmegoldások divízióvezető felel az alábbi feladatok ellátásáért, melyekben a Felhő architektúra és technológiai csapat szakmailag támogatja:

a. Architekt board vezetése,
b. a Technológiai stack vezetése.

6.3.3.1. Felhő architektúra és technológiai csapat

A Felhő architektúra és technológiai csapat ellátja a felhőszolgáltatások, platformok és informatikai rendszerek stratégiai, architektúra-tervezési, technológiai, monitoring- és adatelemzési támogatását. A csapat a hozzá rendelt termékcsoportok, projektek tekintetében az alábbi kiemelt feladatokat látja el:

a. felelős az informatikai projektek technológiai megoldásainak architektúra- és infrastruktúra-tervezéséért, valamint azok szakmai véleményezéséért;
b. együttműködik a projektmenedzsmenttel, termékfelelőssel és a fejlesztő csapatokkal az alkalmazások és rendszerek megtervezése során;
c. technológiai választásokat javasol, segít a legjobb gyakorlatok alkalmazásában a fejlesztés és a rendszerek integrációja során;
d. technológiai, technikai tervezési javaslatok és irányelvek elkészítése és terjesztése;
e. felhőalapú infrastruktúra és alkalmazásarchitektúra tervezése;

f. a divízióvezető szakmai munkájának támogatása, különös tekintettel a felhőstratégia és az architektúra fejlesztési irányelveinek kidolgozásában, a technológia bevezetés - Technológiai Stack - folyamatának és az Architect Board tevékenységeinek ellátásában;
g. a Szervezet képviselete a megrendelő és az érintett társ szervezetek felé technológiai kérdésekben;
h. felhőszolgáltatások és platformtechnológiák bevezetésének szakmai támogatása, beleértve a Szervezet által alkalmazott valamennyi felhő szolgáltatás architektúrába illesztését;
i. felhőinfrastruktúra és platform automatizációs irányelvek kidolgozása és terjesztése, például Infrastructure as Code gyakorlatok támogatása;
j. felelős a fejlesztési területről vagy a társ szervezetektől érkező tesztadatgyártás igények elvégzéséért és a tesztlabor működésének irányításáért;
k. monitoring és adatelemzési feladatok:
    i. a magasabb minőségű szolgáltatások biztosítása érdekében a Szervezet központi rendszerfelügyeleti és felhőalapú monitoring eszközök tervezése és fejlesztése, az alkalmazások Observability irányelveinek kidolgozása, valamint az üzleti paraméterek integrálása a fejlesztési területek által meghatározott szempontok szerint. E munkájában szorosan együttműködik a Szolgáltatásüzemeltetés divízióval;
    ii. Az üzleti adatokat tartalmazó tájékoztató felületek (dashboardok) kialakítása, a keletkező felügyeleti adatok és alkalmazáslogok centralizált kezelése, valamint az ezt támogató adatelemző eszközök proof of concept kidolgozása, implementálása és bevezetése. Az anomáliadetektálás megvalósítása, az alkalmazáslogok fejlesztők számára történő elérhetővé tételének kidolgozása, valamint a logokhoz való hozzáférés biztosítása;
    iii. a szervezet AI projektjeinek szakmai támogatása, beleértve a proof of concept kidolgozását, tesztelését és az implementáció megvalósítását.

6.3.3.2. Felhőtechnológiai és szolgáltatásfejlesztési csapat

A Felhőtechnológiai és szolgáltatásfejlesztési csapat biztosítja a szervezet felhőplatformjainak fejlesztését és optimalizálását. A fejlesztési platformok támogatásával összefüggő, a Szervezet alkalmazásszolgáltatói és alkalmazásintegrátori szerepéhez kapcsolódó technológiai típusú feladatokat.

A Felhőtechnológiai és szolgáltatásfejlesztési csapat az alábbi feladatokat látja el:

a. a Szervezet által bevezetett és üzemeltetett platformok folyamatos továbbfejlesztése az új fejlesztési technológiák támogatása, a felmerülő új igények és a magasabb színvonalú szolgáltatás nyújtása érdekében a Nyilvantartások és adatvagyon ágazattól, valamint az E-közigazgatási területtől kapott információk alapján,
b. a Platform fenntartásával és továbbfejlesztésével összefüggő, a legjobb iparági gyakorlat megismerését és implementációját szolgáló K+F feladatok ellátása, beleértve a felhőszolgáltatásokhoz kapcsolódó iparági gyakorlatok megismerését és implementációját, valamint a felhőalapú infrastruktúrák és alkalmazásfejlesztési technológiák kutatását és bevezetését,

c. Platform- és a hozzákapcsolódó szoftverelemek fejlesztési és üzemeltetési folyamatának felülvizsgálata, megújítása, a felhőalapú fejlesztési és üzemeltetési modellek integrációjával,
d. a Platformok technológiai dokumentációinak rendszeres felülvizsgálata, megújítása, beleértve a felhőarchitektúrákra, konténerizációra, CI/CD folyamatokra és DevOps gyakorlatokra vonatkozó dokumentációs irányelveket,
e. alkalmazott komponensek, szoftverek felülvizsgálata, megújítása, továbbfejlesztése, integrációja, különös tekintettel a felhőspecifikus eszközök és szolgáltatások bevezetésére és optimalizálására,
f. a területektől vagy külső szervezettől érkező fejlesztési igények és észrevételek vizsgálata, és a fejlesztési platformok továbbfejlesztése a beérkezett igények, észrevételek alapján, valamint a bevezetett technológiák naprakészen tartása,
g. a területek támogatása a Platformok és szolgáltatásainak használatában, ideértve a felhőalapú infrastruktúra támogatási folyamatok kialakítását
h. ajánlást készít a Platformon elkészült alkalmazások élesítésére és folyamatosan felülvizsgálja azt,
i. a Platform kapcsán IT biztonsági szempontok érvényesítése a Központi IT biztonsági divízió közreműködésével,
j. a csapat közreműködésével bevezetett szoftvereszközök rendszerszintű üzemeltetésének harmadik szintű támogatása, közreműködve a Szolgáltatásüzemeltetés divízióval,
k. a csapat közreműködésével bevezetett szoftvereszközök működési környezetének harmadik szintű hibaelhárítása a Szolgáltatásüzemeltetés divízió közreműködésével,
l. közreműködés a fejlesztési platformokkal összefüggő üzleti ajánlatok és beszerzések műszaki mellékletének elkészítésében,
m. a Szervezet által bevezetett és üzemeltetett platform stolgáltatások működéséhez szükséges infrastruktúra felülvizsgálata, továbbfejlesztése együttműködésben az infrastruktúra-szolgáltatóval,
n. a Digitális megoldásokat támogató divízió és a Központi technológiai és üzemeltetési terület támogatása, képzése a Platform használatában.

6.3.3.3. Technológiai csapat

A Technológiai csapat a Technológiai csapatvezető közvetlen irányítása alatt az alábbi feladatokat látja el:Ellátja az AÁFK és ÁAK működtetésével kapcsolatos folyamatok – technológiai típusú – támogatását, amelynek keretében:

a. felel az ÁAFK-hoz és ÁAK-hoz kapcsolódó csatlakozási és eljárási kérelmek technológiai jellegű kezeléséért,
b. gondoskodik az ÁAFK eljárásaiban a technológiai vizsgálatok lefolytatásáról,
c. figyelemmel követi és ellenőrzi, valamint támogatja az ÁAFK hatálya alá tartozó alkalmazásfejlesztések megvalósítását,
d. végzi az alkalmazásfejlesztésekkel kapcsolatos technológiai-szakértői tevékenységet,
e. gondoskodik az ÁAFK-hoz és ÁAK-hoz kapcsolódó – technológiai típusú – ügyfél- és partnermegkeresések és -bejelentések, valamint műszaki igények kezeléséről,

f. gondoskodik az ÁAFK-val és ÁAK-kal összefüggő technológiai tárgyú külső és belső kommunikációs és edukációs tevékenység ellátásáról.

Ellátja az ÁAFK és ÁAK működésének biztosításával és továbbfejlesztésével, illetve optimalizálásával kapcsolatos – technológiai típusú – feladatokat, amelynek keretében:

a. felel az ÁAFK-hoz és ÁAK-hoz kapcsolódó szolgáltatási folyamatok tervezéséért, kialakításáért, felülvizsgálatáért, továbbfejlesztéséért, optimalizálásáért, szolgáltatási koncepciók kidolgozásáért,
b. figyelemmel követi az Állami Alkalmazás-fejlesztési Platform (továbbiakban: ÁAFP) működését és szakmailag támogatja annak továbbfejlesztését és technológiai bővítését,
c. gondoskodik az ÁAFK elemeinek továbbfejlesztéséről,
d. gondoskodik az ÁAFP továbbfejlesztésével összefüggő technológiai dokumentumok elkészítéséről, felülvizsgálatáról és megújításáról,
e. koordinálja az ÁAFK-hoz és az ÁAK-hoz kapcsolódó tesztelési feladatok végrehajtását,
f. gondoskodik az ÁAFK weboldal karbantartásáról és üzemeltetéséről,
g. gondoskodik a technológiai tárgyú tájékoztató tartalmak szakmailag megalapozott, ugyanakkor felhasználóbarát megjelenésről.

6.3.4. Rendvédelmi fejlesztési ágazat

A Rendvédelmi fejlesztési ágazat (továbbiakban: RFÁ) közvetlenül a Központi technológiai és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes irányítása mellett látja el tevékenységét. A rendvédelmi szervek szakterületi, illetőleg ügykezelői informatikai rendszereinek fejlesztését végzi, az ágazati igazgató vezetése és önálló irányítása alatt, a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 341/2024. (XI. 14.) Korm. rendelet alapján, a hozzárendelt termékek, alkalmazások és rendszerek tekintetében. Az ágazati igazgató jogosult a Vezérigazgatóval, illetve a Vezérigazgató-helyettesekkel és az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel folytatott közvetlen szakmai konzultációra. Az ágazati igazgató a Vezérigazgató nevében és helyett az alábbi ügyekben gyakorol aláírási, ellenjegyzési jogot (kiadmányozás): a RFÁ feladatkörébe tartozó, harmadik féltől származó megkeresések (pl.: adatszolgáltatási igények/információkérések) teljesítése, megválaszolása.

A RFÁ igazgatója a fentiekben meghatározott, delegált hatáskörében tett intézkedésekről, heti rendszerességgel írásban (e-mail) vagy szóban beszámol a Központi technolgóiai és üzemeltetési vezérigazgató-helyettesnek.

A RFÁ a hatáskörébe sorolt alkalmazások és rendszerek tekintetében:

a. végzi a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás 4. függelékben felsorolt a belügyminiszter által irányított, felügyelt szervezetnek, továbbá az egyedi együttműködési megállapodás (szerződés) alapján Robotzsaru rendszert alkalmazó szervezeti elemektől (a továbbiakban: Robotzsaru rendszert alkalmazó szervek) érkező rendvédelmi szoftverfejlesztési igények, szabályozási folyamatok, felhasználóktól érkező hibajelzések fogadását, feldolgozását, elemzését, tervezését, megvalósítását,

b. felelős a rendvédelmi és ügyviteli informatikai alkalmazások és szoftverrendszerek fejlesztéséért és azok üzemeltetésének támogatásáért,
c. irányítja a rendvédelmi informatikai alkalmazás, szoftverrendszer fejlesztés és menedzsment területén alkalmazandó szabványok, eljárási rendek kidolgozási és karbantartási folyamatát,
d. műszaki szakértői, adatminőségi, adatelérés-biztonsági vizsgálatokat végez,
e. nyilvántartja a RFÁ által tervezett, a folyamatban lévő és a megvalósult, kiemelt informatikai alkalmazásfejlesztéseket,
f. felelősséget vállal a RFÁ által fejlesztett vagy fejlesztetett szoftverrendszerek tanúsításáért, felkérés alapján közreműködik a Robotzsaru rendszert alkalmazó szervek kapcsolódó informatikai rendszereinek auditálásában,
g. teszteli az elkészített alkalmazást, támogatja az üzembe állítást, üzemeltetést, a teljes életciklus üzemeltetését,
h. felméri a Robotzsaru rendszert alkalmazó szervek és a belügyminiszter által irányított, felügyelt háttérintézmények szakmai igényeit, amelyből a szükséges informatikai fejlesztések alapjaként specifikációt, rendszertervet készít, valamint a kifejlesztett alkalmazások, ügyviteli rendszerek vonatkozásában szervezi és koordinálja a rendszerintegrációs és használatba vételi folyamatokat,
i. ellátja az alkalmazások, kifejlesztendő szoftverelemek felügyeletét, szakértői tevékenységet végez, közreműködik a Robotzsaru rendszert alkalmazó szervek informatikai stratégiájának érvényesülésében,
j. közreműködik a rendvédelmi szervek informatikai fejlesztési feladataiban,
k. kezeli a RFÁ által fejlesztett alkalmazások forráskódjait, dokumentációját, végzi az alkalmazásfejlesztés felügyeletét, továbbfejlesztését,
l. konfigurálja, felügyeli a teljes fejlesztési életciklushoz kapcsolódó szoftveres eszközöket, szabályzatokat készít,
m. javaslatot tesz a szükséges hardvereszközök és szoftverlicencek beszerzésére,
n. irányítja a RFÁ által kifejlesztett informatikai alkalmazások bevezetését, a szakmai szervekkel együttműködve, a fejlesztés részeként elkészíti, illetve elkészítteti a bevezetéssel és működéssel kapcsolatos dokumentációkat, szabályozókat, részt vesz azok kidolgozásában,
o. elvégzi a kifejlesztett és fejlesztői teszten átesett alkalmazások, rendszermodulok alkalmazásoldali tesztelését, minőségbiztosítását, a tesztelések közvetlen visszacsatolását a fejlesztési szakaszba, közreműködik az alkalmazás megrendelői oldali tesztelésének szervezésében, lebonyolításában, visszacsatolásában,
p. támogatja a felhasználói kézikönyvek elkészítését az új fejlesztésekhez, a meglévő dokumentációkat aktualizálja, egységes szerkezetbe foglalja,
q. a Robotzsaru rendszert alkalmazó szervek felhasználói szervezetei részére magas szintű támogatási tevékenységet biztosít, helyszíni segítséget nyújt,
r. közzéteszi a RFÁ által kifejlesztett, kifejlesztetett alkalmazásokat az azokat alkalmazó szervek részére, végzi az új szoftver modulok bevezetésének, valamint alkalmazásának helyszíni támogatását,

s. a fejlesztést végző szervezeti egységek az Infrastruktúrafejlesztési csapat összefogásával a kijelölt termékeket átadják üzemeltetésre a Központi technológiai és üzemeltetési területnek, valamint a folyamatos üzemeltetéshez szükséges fejlesztői támogatást biztosítják,
t. végzi a RFÁ fejlesztő-tesztelő eszközei kiszolgálóinak, tesztelő szervereinek, tárolóinak, mentő egységeinek, hálózati eszközeinek, munkaállomásainak közvetlen üzemeltetését, az azokhoz szükséges eszközök, szoftverek, szoftverlicencek beszerzésében közreműködik, kezeli azok amortizációját, tartalék eszközöket biztosít,
u. végzi a kifejlesztett alkalmazásokhoz, rendszermodulokhoz, azok alkalmazhatóságának vizsgálatához szükséges információtechnológiai eszközök tesztelését, közreműködik azok beszerzésében,
v. támogatja a Robotzsaru rendszert alkalmazó szervek, különösen az Országos Rendőr-főkapitányság és irányítása alá tartozó szervek által üzemeltetett és tartalék kiszolgáló szerverek, infrastruktúra üzemeltetését,
w. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart a Robotzsaru rendszert alkalmazó szervek érintett szervezeti egységeivel.

A RFÁ feladatkörébe rendelt termékekért felelős divízióvezetők közös felelősségi köre:

a. a felelősségi körébe rendelt termék, illetve szolgáltatás önálló képviselete a megrendelők felé a szolgáltatás, illetve termék aspektusban a Szervezet szakmapolitikai és stratégiai célkitűzései keretein belül és irányának megtartásával,
b. felelősségi körébe rendelt egyes termékek, illetve szolgáltatások fejlesztésére a megfelelő mennyiségű erőforrás felelős allokálása,
c. felelősségi körébe rendelt termékkel, illetve szolgáltatással kapcsolatban vállalt határidők felelős betartásának biztosítása,
d. a felelősségi körébe rendelt termékkel, illetve szolgáltatással kapcsolatban vállalt szolgáltatási minőség biztosítása,
e. haladéktalan eszkalálás a Rendvédelmi fejlesztési ágazati igazgató felé, amennyiben bármilyen vállalásban súlyos vagy megoldhatatlan problémát észlelnek,
f. kapcsolattartás, együtt- és közreműködés az adott projektben résztvevő összes munkavállalóval.

RFÁ a tevékenységeket az alábbi szervezeti egységekben látja el:

6.3.4.1. Rendszerkoordinációs és adatszolgáltatási divízió

A Rendszerkoordinációs és adatszolgáltatási divízió a divízióvezető irányítása mellett látja el feladatát, mint a RFÁ közvetlen alárendeltségében álló szervezeti egységet az irányítása alá tartozó csapatokkal együtt. A csapatok a Központi technológiai és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes által a felelősségi körükbe rendelt szakrendszerekkel kapcsolatban, a szervezeti egység vezetőjének szakmai irányítása mellett az alábbi feladatokat látják el:

a. kapcsolattartás, együttműködés a RFÁ megrendelői, illetve az általuk kijelölt szervezetek munkatársaival, együttműködve a társdivíziókkal,

b. a RFÁ által fejlesztett és üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatosan jogszabálymódosítások véleményezése, jogszabálymódosítási javaslatok megfogalmazása, követése és jelzése az érintett divíziónak,
c. a megrendelők felé történő átadás-átvételi eljárások szakmai támogatása,
d. proaktív, az üzleti célkitűzéseket szem előtt tartó és azokat támogató megoldási megközelítések, termékvízió kidolgozása, a megvalósításhoz szükséges érintettek azonosítása, a megrendelői elvárások rendszerezése, kezelése,
e. projektjavaslatok felterjesztése, előkészítése a Rendvédelmi fejlesztési ágazati igazgató számára,
f. a RFÁ által fejlesztett és üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása,
g. gondoskodik a RFÁ által fejlesztett elektronikus termékek és szolgáltatások bevezetési feladatainak ellátásáról,
h. közreműködik az incidensek kezelésében és elhárításában,
i. közreműködés a Robotzsaru rendszert alkalmazó szervek informatikai stratégiájának érvényesülésében,
j. a Rendvédelmi fejlesztési ágazathoz kapcsolódó beszerzésekben szakértői tevékenységet és szakértői irányítási tevékenységet végez az illetékességébe tartozó szoftver- és hardvertermékek tekintetében,
k. ellátja a rendvédelmi szervek gazdasági ágazatához szervesen kapcsolódó rendszerszervezési és fejlesztési tevékenységet,
l. felkérés alapján részt vesz a rendőrségi információs rendszerek fejlesztésével összefüggő nemzetközi együttműködésben,
m. kidolgozza az integrált adatkezelő rendszer elvi struktúráját, végzi a folyamatos korszerűsítést és a szakmai felügyeletet,
n. határidőre elkészíti az ágazati igazgató által elvárt, a divízió feladatellátásához kapcsolódó időszaki jelentéseket,
o. kommunikálja az ügyfél és partnerek irányában a megtervezett IT szolgáltatásra vonatkozó követelményeket (migráció, frissítés, visszavonás).

A Rendszerkoordinációs és adatszolgáltatási divízió Adatbázisfejlesztési és adatszolgáltatási csapatra, Alkalmazásfejlesztési csapatokra és Igazgatásszervezési csapatra bontva látja el tevékenységét.

6.3.4.1.1. Adatbázisfejlesztési és adatszolgáltatási csapat

a. UML modellek készítése,
b. rendszerfrissítés vagy korábban használt rendszer kiváltása esetén a rendszerek migrálására való felkészülés, annak elvégzése vagy támogatása,
c. megkeresés alapján végrehajtja az alkalmazások adatbázisában megtalálható adat(ok) vonatkozásában az elemzési, adatkezelési-, adatszolgáltatási kérések teljesítését,
d. a RFÁ által fejlesztett vagy továbbfejlesztett alkalmazások adatbázis-struktúrájának szakirányítása, kontrollálása,

e. a RFÁ által fejlesztett vagy továbbfejlesztett alkalmazások tekintetében az adatbázis-logikát tartalmazó rendszerkomponensek összeállítása, a verziókezelőn keresztül történő telepítésre való átadása,
f. külön megkeresésre végzi a RFÁ által fejlesztett vagy továbbfejlesztett alkalmazások adatbázisban tárolt adatainak tisztítását, javítását,
g. a rendvédelmi szervek tevékenységéből származó adatok alapján a statisztikai rendszerek tervezése és fejlesztése.

6.3.4.1.2. Alkalmazásfejlesztés csapatok

a. termékekhez kapcsolódó projektmenedzsment (erőforrás, határidő, kapacitás menedzselése) és adminisztrációs feladatok ellátása, kockázatok felmérése, nyilvántartása, kezelési javaslatok megfogalmazása,
b. termékkel kapcsolatos beszerzések során az ajánlatok és ajánlatkérések szakmai részének – műszaki ajánlat/ajánlatkérés – elkészítése, részvétel – szakmai kompetencia biztosításával – az eljárások lefolytatásában, továbbá szerződések véleményezése, szerződéskötés támogatása, megkötött szerződések állapotának nyomon követése, szerződésmódosítások kezdeményezése,
c. közreműködés az ellenőrzési, tesztelési feladatok lebonyolításában, az irányítási és javítási feladatok ellátásában, a felfedett hibák újra ellenőrzésében,
d. a megrendelők felé történő átadás-átvételi eljárások szakmai támogatása,
e. a termékekre vonatkozó a projektdokumentumokban, az ügyféllel kötött szerződésekben megfogalmazottaknak megfelelő igényeknek, valamint a változó jogszabályi környezetnek megfelelő igazgatásszervezés, architektúra- és infrastruktúra-tervezés, rendszerszervezés, ezekhez kapcsolódó dokumentációk készítése,
f. a követelmények hierarchiájának feltérképezése, a feltárt jogszabályi előírások be- és átvezetése, a legfontosabb célkitűzésekre koncentráló megoldási lehetőségek kidolgozása, priorizálása, a követelmények validálása a megrendelővel együttműködve,
g. a termékekhez tartozó priorizált feladatlisták (backlogok) összeállítása, vezetése, naprakészen tartása,
h. termékek ki- vagy továbbfejlesztése, ennek során a Szervezetben elfogadott szakmapolitikai elvek és technológiai stack alkalmazása,
i. rendszerek biztonsági igényeinek felmérése, meghatározása, a rendszer- és rendszerbiztonsági dokumentumjavaslatok elkészítése, együttműködve az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel,
j. termékhez tartozó, a fejlesztés során létrejövő dokumentációk elkészítése (különös tekintettel a projektek alátámasztó dokumentumaira) vagy meglévő dokumentációk frissítése, naprakészen, illetve egységben tartása, az észrevételek alapján a javítások elvégzése,
k. megvalósult szoftverkomponensek minőségének szervezői, fejlesztői ellenőrzése, tesztelése,
l. alvállalkozói teljesítések ellenőrzése, minősítése, szükség szerinti integrálása,

m. közreműködés a minőségellenőrzési – tesztelési – feladatok lebonyolításában, a felfedett hibák javítása, közreműködés a javítások ellenőrzésében,
n. adatszolgáltatási feladatok szükség szerinti támogatása,
o. az üzemeltetési feladatokat ellátó szervezeti egység részére fejlesztési támogatás nyújtása,
p. a próbaüzem és az éles szolgáltatások működésének (fejlesztési) támogatása a termékek teljes életciklusa alatt.

6.3.4.1.3. Igazgatásszervezési csapat

a. a Rendvédelmi fejlesztési ágazatra vonatkozó szabályozók véleményezése, kiegészítése, módosítási javaslat előkészítése, koordinálása,
b. a kiadott szabályozók szervezeti szintű bevezetése érdekében divíziószintű oktatás tartása az érintett szervezeti egységeknek,
c. a RFÁ feladatkörébe tartozó szerződések előkészítése, véleményezése,
d. közreműködés a Szervezet éves (köz)beszerzési tervének összeállításában a RFÁ szervezeti egységeinek bevonásával,
e. kapcsolattartás az érintett szervezeti egységekkel és a szakmai irányítókkal,
f. részvétel a RFÁ tevékenységi körében felmerülő projektek előkészítésében, a projektekkel kapcsolatos jogi tevékenység ellátásában, a szerződéskötések előkészítésében és koordinálásában, valamint a projekt megvalósításának koordinálásában,
g. közreműködés az Európai Unió által finanszírozott vagy nemzetközi érintettségű, a RFÁ tevékenységi körébe tartozó projektekhez kapcsolódó informatikai vonatkozású dokumentációk elkészítésében, véleményezésében,
h. közreműködés a Rendvédelmi fejlesztési ágazatot érintő beszerzési és közbeszerzési eljárásokban,
i. jogi támogatás és tanácsadás nyújtása, dokumentumok készítése a RFÁ működését érintő ügyekben,
j. jogszabályfigyelés a RFÁ működését és tevékenységét érintő témakörökben, javaslattétel az elvégzendő feladatokra,
k. a jogszabálytervezetek véleményezésének összefogása, elkészítése, a RFÁ szakmai észrevételeinek a képviselete,
l. a RFÁ által fejlesztett rendszerek koherenciájának érdekében a kapcsolódó jogszabálytervezetek véleményezése,
m. kapcsolattartás az irányító minisztérium hatósági és jogalkotási területeivel a RFÁ-hoz tartozó feladatkörök tekintetében,
n. ellátja a divízióra vonatkozó titkársági feladatokat,
o. jogszabályok, jogszabálytervezetek elemzése, véleményezése, jogszabályi környezet feltárása.

6.3.4.2. Rendszerfejlesztési divízió

A Rendszerfejlesztési divíziót a divízióvezető vezeti, mint az RFÁ közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységet, az alárendeltségébe tartozó Fejlesztés I., II., III., IV., V. csapattal együtt. A csapatok

a Központi technológiai és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes által a felelősségi körükbe rendelt szakrendszerekkel kapcsolatban, a szervezeti egység vezetőjének szakmai irányítása mellett az alábbi feladatokat látják el:

a. követelmények elemzése és meghatározása,
b. rendszer- és szoftvertervezés,
c. szoftverimplementáció,
d. végzi a szoftver integrációját és közreműködik a rendszer tesztelésében,
e. alvállalkozói feladatok beszerzésére szakmai javaslattétel,
f. alvállalkozói teljesítések összevetése, tartalmi ellenőrzése, igazolása,
g. határidőre elkészíti az ágazati igazgató által elvárt, a divízió feladatellátásához kapcsolódó időszaki jelentéseket,
h. közreműködik az incidensek kezelésében és elhárításában,
i. kommunikálja az ügyfél és partnerek irányában a megtervezett IT szolgáltatásra vonatkozó követelményeket (migráció, frissítés, visszavonás),
j. gondoskodik az RFÁ által fejlesztett elektronikus termékek és szolgáltatások bevezetési feladatainak ellátásáról.

6.3.4.3. Rendszerintegrációs divízió

A Rendszerintegrációs divízió a Szervezet Rendvédelmi fejlesztési ágazatának egyes szervezési, tesztelési, fejlesztéstámogatási, alkalmazásüzemeltetési és alkalmazástámogatási feladatokat végző szervezeti egysége. Tevékenységét a Központi technológiai és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes utasításainak megfelelően az ágazati igazgató és a divízióvezető koordinációja és irányítása mellett végzi az alárendeltségébe tartozó csapatokkal együtt. A csapatok a Központi technológiai és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes által a felelősségi körükbe rendelt szakrendszerekkel kapcsolatban, a divízióvezető irányítása mellett az alábbi feladatokat látják el:

a. kapcsolattartás az RFÁ munkatársaival a fejlesztési folyamat egésze során, különösen a felmerülő tervezési, támogatási, tesztelői, illetve üzemeltetési kérdések kapcsán,
b. kapcsolattartás, együttműködés az RFÁ megrendelői, illetve az általuk kijelölt szervezetek munkatársaival, együttműködve a társdivíziókkal,
c. az RFÁ felelősségi körébe tartozó rendszereket, alrendszereket érintő üzemeltetési változások és az ezekből fakadó fejlesztési igények követése és jelzése az érintett divíziónak,
d. közreműködik az RFÁ által fejlesztett elektronikus termékek és szolgáltatások bevezetési feladatainak ellátásában,
e. kommunikálja az ügyfél és partnerek irányában a megtervezett IT szolgáltatásra vonatkozó követelményeket (migráció, frissítés, visszavonás),
f. közreműködik az incidensek kezelésében és elhárításában,
g. az RFÁ-hoz kapcsolódó beszerzésekben szakértői tevékenységet és szakértői irányítási tevékenységet végez,
h. határidőre elkészíti az ágazati igazgató által elvárt, a divízió feladatellátásához kapcsolódó időszaki jelentéseket.

A Rendszerintegrációs divízió Ágazati tesztelési és képzési csapatra, Ágazati teszteléstámogatási csapatra, Infrastruktúrafejlesztési csapatra és Alkalmazásfelügyeleti csapatra bontva látja el tevékenységét.

6.3.4.3.1. Ágazati tesztelési és képzési csapat

a. közreműködik az erőforrás-menedzsment és előtervezés továbbfejlesztésében,
b. végzi a teszteléssel kapcsolatos folyamatok kialakítását, javítását igazgatási oldalon,
c. közreműködik a teszteléssel kapcsolatos folyamatok kialakításában, javításában szakmai oldalon,
d. kapcsolatot tart a tesztelési és képzési feladatokkal kapcsolatban a projektfelelősökkel, megrendelővel és igénylővel,
e. részt vesz a teszteléshez szükséges infrastruktúraigények meghatározásában,
f. kidolgozza a technikai tesztekhez szükséges teszteseteket,
g. végzi a tesztek végrehajtásának ütemezését, erőforrás-allokálását, feladatkiosztását,
h. végzi a kifejlesztett és fejlesztői teszten átesett alkalmazások, rendszerek, modulok, alrendszerek manuális tesztelését, közvetlen visszacsatolással a fejlesztési szakaszba,
i. technikai teszt végrehajtási feladatot határoz meg az Ágazati teszteléstámogatási csapat felé,
j. irányítja az egyes szoftverek, elektronikus termékek és szolgáltatások felhasználói szemléletű tesztelését az általa tervezett és a megrendelő, igénylő által kidolgozott tesztesetekkel,
k. tesztadatokat generál a meghatározott tesztek elvégzéséhez,
l. a rendelkezésére bocsátott követelményspecifikáció és rendszertervek alapján elvégzi az életciklusban lévő szoftverek új verzióinak technikai teszt tervezését és manuális tesztelését, valamint nyilvántartja a szoftverekhez rendelt teszteseteket. Szükség esetén a technikai tesztek tervezésébe bevonja az Ágazati teszteléstámogatási csapatot,
m. végzi a képzéssel kapcsolatos folyamatok kialakítását, javítását,
n. az RFÁ felelősségébe tartozó elektronikus termékekkel és szolgáltatásokkal összefüggő, modern technológiákon alapuló belső és külső edukációs feladatok ellátásának támogatása, oktatási anyagok, bemutatók készítése, oktatások megtartása, együttműködve a fejlesztési divíziókkal,
o. előállítja a tesztelési és képzési dokumentációs eredménytermékeket,
p. javaslatot tesz adott rendszerek, alrendszerek továbbfejlesztésére, funkcionalitások továbbfejlesztésére,
q. közreműködik az ágazatot érintő koordinációkban, normaszabályozási, véleményezési feladatokban.

6.3.4.3.2. Ágazati teszteléstámogatási csapat

a. teszteléshez szükséges informatikai fejlesztésre vonatkozó műszaki ajánlat vagy ajánlatkérés elkészítésével, szakmai kompetencia biztosításával támogatja a beszerzési eljárásokat,
b. meghatározza a teszteléshez szükséges infrastruktúraigényeket az Infrastruktúra-fejlesztési csapat felé és részt vesz a teszteléshez szükséges infrastruktúra tervezésében,

c. megtervezi a kifejlesztett alkalmazások technikai tesztelését a rendelkezésére bocsátott tesztelési tervek és tesztesetek alapján, ezek hiányában kidolgozza azokat a követelményspecifikáció és rendszertervek alapján,
d. a technikai tesztek tervezési és végrehajtási eredményeit visszacsatolja az Ágazati tesztelési és képzési csapat felé,
e. elvégzi a kifejlesztett és fejlesztői teszten átesett alkalmazások, rendszerek, modulok, alrendszerek technikai tesztelését, közvetlen visszacsatolással a fejlesztési szakaszba,
f. irányítja az egyes szoftverek, elektronikus termékek és szolgáltatások éles üzemű technikai tesztelését az általa kidolgozott tesztesetekkel,
g. tesztadatokat generál a meghatározott tesztek elvégzéséhez,
h. elvégzi az életciklusban lévő szoftverek új verzióinak technikai tesztelését, nyilvántartja a szoftverekhez rendelt teszteseteket,
i. előállítja a technikai teszteléshez kapcsolódó dokumentációs eredménytermékeket,
j. végzi a technikai tesztelő, valamint tesztelést támogató eszközök kutatását, értékelését, folyamatba illesztését,
k. végzi a tesztelőeszközök közötti integráció megteremtését,
l. szervezi a csapat teszteléssel foglalkozó munkatársainak tesztelési szakmai képzését,
m. végzi az RFÁ, az igénylők és a megrendelő képzését tesztelési folyamat és teszteléstámogató eszköz használatának szempontjából,
n. közreműködik az ágazatot érintő koordinációkban, normaszabályozási, véleményezési feladatokban.

6.3.4.3.3. Infrastruktúrafejlesztési csapat

a. végzi az RFÁ felelősség körébe tartozó éles, teszt- és oktató rendszerek, alrendszerek üzembe állítását, fizikai architektúrájának megtervezését, üzemeltetési feladatait, az ehhez kapcsolódó incidenseket incidenskezelő rendszerben nyilvántartja,
b. a rendszerek próbaüzemének támogatása,
c. alkalmazásüzemeltetést végez, üzemeltetésre történő átadásig a kapcsolódó feladatokat ellátja,
d. a Belügyminiszter által irányított, felügyelt háttérintézmények számára az RFÁ felelősség körébe tartozó rendszerek, alrendszerek esetén szakértői támogatás biztosítása,
e. rendszerfelügyelet karbantartása és üzemeltetése,
f. automatizált rendszerkarbantartó és kisegítő szolgáltatások kialakítása,
g. megvalósult szoftverkomponensek teszt-, oktató és éles környezetben való telepítése/menedzselése,
h. feladatkörükbe rendelt termékek, illetve szolgáltatások számára megfelelő tárhelykapacitás és erőforrás-mennyiség allokálása,
i. ITIL dokumentáció készítése,

j. az RFÁ felelősségébe tartozó rendszerek, alrendszerek, az alkalmazásréteg, illetve minden közvetlenül az üzemeltetett alkalmazás számára szükséges komponens operációs rendszer kapcsán az éles, oktató és tesztkörnyezetek üzemeltetésének ellátása,
k. SLA biztosítása a szolgáltatási megállapodás szerint,
l. kapcsolattartás és együttműködés az alvállalkozókkal az üzemeltetés tekintetében felmerülő feladatokban,
m. szolgáltatások automatikus felügyeletének biztosítása, monitorozása, annak felügyelete,
n. a területével kapcsolatos szolgáltatásokhoz kapcsolódó felhasználói hibajelzések fogadása és elhárítása hivatali munkarendben és készenlétben is 7x24 órában,
o. monitoringriasztás esetén tudásbázis alapján történő hibaelhárítás,
p. nem kezelt hiba esetén a hiba eszkalációja,
q. architektúra feljesztés és továbbfejlesztés az üzemeltetett rendszerek, alkalmazások korszerűsítésére,
r. verzióváltások tervezése, ütemezése, azok végrehajtása, verziónaptár vezetése,
s. proaktív hibaelhárítás,
t. terheléses tesztek futtatása, elemzése,
u. üzemeltetési, verzióváltási dokumentációk készítése, véglegesítése,
v. adatszolgáltatási kérések végrehajtásában való közreműködés,
w. függőségi mátrix vezetése,
x. projektek támogatása, technológiai javaslattétel, közreműködés a szakmai megvalósításban,
y. tudásbázisok szinkronizációja, tapasztalatmegosztás a többi üzemeltetési szinttel,
z. verzióváltásokhoz, telepítésekhez szükséges szoftvercsomagok előállítása, meghatározása,
aa. közreműködés a fejlesztői környezetek üzemeltetésében,
bb. forráskódok mentése, archiválása,
cc. bejelentések monitorozása, a felettes vezetője által elvárt riportok elkészítése.

6.3.4.3.4. Alkalmazásfelügyeleti csapat

A Szervezet által külső megrendelők, partnerek és felhasználók részére szolgáltatott az RFÁ felelősségébe tartozó rendszerek, alrendszerek tekintetében alapvetően hivatali munkarend alapján lát el alkalmazásfelügyeleti és támogatási feladatokat, az alábbiak szerint:

a. rendszerfelügyeleti és alkalmazástámogatási feladatokat lát el, úgymint:
   aa. közreműködik a telefonon, e-mailen, postai úton, jegykezelő rendszerben érkező jelzések, informatikai hibák, akadályok feldolgozásában,
   ab. a felhasználói hibabejelentések fogadására szolgáló elsődleges kommunikációs csatornák biztosítása,
   ac. a beérkezett bejelentések regisztrálása és kategorizálása,
   ad. a telefonon, e-mailen, postai úton, jegykezelő rendszerben érkező bejelentések, informatikai hibák, problémák fogadása, kezelése és nyilvántartása,
   ae. kapcsolattartás a megrendelő szolgáltatásüzemeltetőjével, a belső szakterületek szükséges tájékoztatásával;

b. gondoskodás a csapat által el nem hárított incidensek eszkalációjáról, valamint a vélt incidensek továbbítása az Infrastruktúrafejlesztési csapatnak;
c. a Bejelentő Portálon található tudásbázis alapján történő hibaelhárítás, a tudásbázis karbantartása;
d. kapcsolattartás a megrendelőkkel, az alkalmazástervezővel, tesztelőkkel és a szakmai munkában részt vevő valamennyi külső és belső szervezeti egységgel, az ügyfelekkel, együttműködve a belső fejlesztői és egyéb szakterületekkel;
e. kapcsolattartás, együttműködés a megrendelői, illetve az általuk kijelölt szervezetek munkatársaival, partnerekkel, szakirányítókkal;
f. információbiztonság területén keletkezett feladatok, frissítések kezelése, közreműködés a biztonságos működési környezet kialakításában, a rendszerek biztonságossá tételében;
g. részt vesz adott verzió kiadásában, kiadásának felügyeletében;
h. menedzseli a Robotzsaru rendszert alkalmazó szervek informatikai alkalmazásaival kapcsolatos híreket és időpontokat tartalmazó belső portált;
i. szolgáltatásokhoz kapcsolódó hibabejelentések L1/L2/L3 szintű fogadása és terméktámogatása;
j. közreműködés a Szervezet biztonságos működése során használt Bejelentő Portál hibajegykezelő rendszer kialakításában, üzemeltetésében és felügyeletében;
k. az L3 szintű javítások (tudásbázis hiánya esetén) társdivíziók bevonásához szükséges eszkaláció végrehajtása;
l. az RFÁ felelősségébe tartozó rendszerek, alrendszerek meghibásodása esetén távsegítségnyújtás, esetlegesen helyszíni segítségnyújtásban közreműködés;
m. az RFÁ felelősségi körébe tartozó termékeket és szolgáltatásokat igénybe vevő partnerek és ügyfelek integrált fejlesztési és tesztelési feladatainak technikai támogatása;
n. részvétel az elektronikus termékek és szolgáltatások végfelhasználói szemléletű rendszeres felülvizsgálatában, együttműködve a társdivíziókkal;
o. módszertani segédletek publikálása;
p. támogatja az üzemeltetést a szolgáltatási szintek megbízható ellátásában, fejlesztésében és ennek kommunikálásában, elfogadtatásában az ügyfelek, partnerek irányába;
q. kapcsolattartás a szolgáltatást igénybe vevőkkel, szükség esetén a szervező, fejlesztő bevonása a szakmai igények tisztázása érdekében;
r. technikai és adminisztratív támogatás nyújtása az RFÁ által fejlesztett elektronikus termékek és szolgáltatások felhasználásával összefüggő és a felhasználói preferenciák megismerésére irányuló eseti és rendszeres mérési-elemzési feladatok ellátásához.

6.3.4.4. Alaprendszer tervezési és fejlesztési divízió

Az Alaprendszer tervezési és fejlesztési divíziót (továbbiakban: ATFD) divízióvezető vezeti, mint az RFÁ közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységet. Az ATFD az RFÁ által fejlesztett informatikai rendszerek tervezéséhez, alapozásához, továbbfejlesztéséhez, átfejlesztéséhez nyújt támogatást. A divízió feladata olyan technológiai és módszertani eszközkészlet kialakítása és naprakészen tartása,

amely fejlesztői keretrendszerként biztosítja az ágazat számára a gyors, költséghatékony és egységes platformon történő alkalmazásfejlesztést.
Az ATFD az alábbi tevékenységeket látja el:

a) fejlesztői keretrendszer tervezése, fejlesztése,
b) architektúra tervezési és módszertani támogatás,
c) keretrendszeri szabványok kialakítása, fejlesztése,
d) keretrendszeri alapkomponens könyvtár kialakítása,
e) általános és ágazati alapszolgáltatások keretrendszerbe integrálása,
f) a Robotzsaru rendszerek ütemezett átfejlesztésének tervezése, koordinálása, fejlesztői támogatása,
g) az átfejlesztett modulok és az előzményrendszerek együtt használhatóságának, kompatibilitásának biztosítása, hibrid üzemű, integrált működés tervezése, kialakítása.

6.3.4.4.1. Fejlesztési csapat

A divízión belül működő Fejlesztési csapat az alábbi tevékenységeket látja el:

a) tervezi, fejleszti és naprakészen tartja a felelősségi körébe tartozó rendszereket, komponenseket, fejlesztéstámogató eszközöket,
b) technológiai és módszertani támogatást nyújt a felelősségi körébe tartozó rendszerek, komponensek integrációjához,
c) követelményfejlesztési, dokumentációs és belső adminisztrációs feladatokat lát el a termékei kapcsán,
d) követi a termékeit érintő jogszabályi változásokat,
e) támogatja a termékeihez kapcsolódó bevezetési, üzemeltetési és incidenskezelési tevékenységeket.

6.4. Választási üzletág

A Választási üzletág feladata a Szervezet által fejlesztett valamennyi választási és népszavazási feladatokkal kapcsolatos fejlesztési igénykezelés, valamint a műszaki fejlesztési feladatok ellátása. Az üzletágat, a Vezérigazgató utasításainak megfelelően, a Választási vezérigazgató-helyettes irányítja, aki összehangolja az üzletágban működő Választás fejlesztési divízió és Választás termékdivízió működését.
A Választási vezérigazgató-helyettes munkáját közvetlenül Release train manager segíti.

6.4.1. Választás termékdivízió

A Választás termékdivízió kiemelt feladata annak biztosítása, hogy a hatáskörébe rendelt választással kapcsolatos termékek műszaki fejlesztését ellátó Választás fejlesztési csapatok a rendelkezésre álló időben és költségekből a lehető legjobb termékeket állítsa elő. A Választás termékdivízió a tevékenységét a divízióvezető koordinációja és irányítása alapján látja el a Választási vezérigazgató-helyettes utasításainak megfelelően. A Választás termékdivízió feladatai megegyeznek a 6.2.1. Termékdivíziók fejezetben részletezett feladatokkal.

6.4.1.1. Termékportfolió csapatok

A Választás termékdivízióban a termékfelelősök és üzleti elemzők – a termékcsoport szerint – Termékportfólió csapatokba rendeződnek. A Termékportfólió csapatok a Termék portfóliómenedzserek mint csapatvezetők irányítása szerint látják el a *6.2.1 Termékdivíziók* fejezetben részletezett feladatokat.

6.4.2. Választás fejlesztési divízió

A Választás fejlesztési divízióvezető irányítása alatt álló Választás fejlesztési divízió a felelősségi körébe rendelt termékcsoport műszaki fejlesztési feladatait fogja össze.

A Választás fejlesztési divízióvezető a Választási vezérigazgató-helyettes utasításainak és iránymutatásának megfelelően koordinálja és irányítja a hozzá tartozó Választás fejlesztési csapatvezetők munkáját.

6.4.2.1. Választás fejlesztési csapatok

A fejlesztési feladatok végrehajtását a Választás fejlesztési divízióvezető által irányított Választás fejlesztési divízióba rendeződő Választás fejlesztési csapatok végzik. A Választás fejlesztési csapatokat Választás fejlesztési csapatvezetők vezetik, akik feladatvégrehajtasuk során szorosan együttműködnek az illetékes termékfelelősökkel.

A Választás fejlesztési csapatok tagjai a felelősségi körükbe rendelt termékek tekintetében a *6.2.3.1.1 Fejlesztési csapatok* fejezetben ismertetett általános feladatokat látják el.

6.5. Az Általános vezérigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek

Az Általános vezérigazgató-helyettes felelős a Szervezet szabályszerű, átlátható és hatékony működésének megvalósításáért, továbbá a költséghatékonyság szem előtt tartásával a Szervezet felelős gazdálkodásának biztosításáért. Ennek megfelelően – értékhatárra tekintet nélkül – a Szervezet által lebonyolított költségvonzattal járó tranzakció végrehajtása, megrendelés, szerződéskötés (kötelezettségvállalás) kizárólag az Általános vezérigazgató-helyettes jóváhagyásával, ill. ellenjegyzésével történhet meg.

Az Általános vezérigazgató-helyettes közvetlenül irányítja az Operatív ágazati igazgató és a Gazdasági ágazati igazgató tevékenységét. Tekintettel van a más vezérigazgató-helyettesek vagy a Vezérigazgató alá tartozó területek által végzett feladatok Szervezetre vonatkozó egységes ellátására is, illeszkedve az egységes működési és technológiai módszertanokhoz.

6.5.1. Operatív ágazat

Az Operatív terület feladata a Szervezet munkavállalóinak támogatása, a munkatársak és a szervezeti kultúra menedzselése. Az ágazatot, az Általános vezérigazgató-helyettes utasításainak megfelelően, az Operatív ágazati igazgató irányítja.

6.5.1.1. People and culture divízió

A People and Culture divízió feladata a Szervezet emberi erőforrásainak stratégiai támogatása és fejlesztése. A csapatok az üzleti célokat támogatva gondoskodnak a tehetségek felkutatásáról és megtartásáról, a munkajogi, adminisztratív és bérszámfejtési folyamatok jogszerű és hatékony működtetéséről, valamint a szervezeti kultúra és vezetői kompetenciák fejlesztéséről. A divízió emellett módszertani támogatást nyújt a vállalat hatékony működéséhez, és képzési programokkal segíti a munkatársak és vezetők folyamatos fejlődését. A People and Culture divízió Talent partner csapatra, Munkaügy és HR tervezési csapatra, Szervezetfejlesztési csapatra, valamint Módszertani csapatra bontva látja el feladatait.

Humánpolitikai stratégiai feladatok ellátása tekintetében a divízió feladatai közé tartozik:

a. a HR stratégia előkészítése és elfogadtatása,
b. a HR stratégia végrehajtása,
c. a HR stratégia felülvizsgálata, aktualizálása.

6.5.1.1.1. Talent partner csapat

a. hiányos humánerőforrás feltöltésével kapcsolatos feladatok ellátása a munkáltatói jogokat gyakorló jóváhagyását követően,
b. a megfelelő toborzási csatornák azonosítása és működtetése,
c. hiányos humánerőforrást észlelő szervezeti egység vezetőjétől kapott profil alapján a toborzási és kiválasztási folyamat megindítása,
d. interjúztatási feladatok ellátása a hiányos humánerőforrást észlelő szervezeti egység vezetőjének közreműködésével, az *IS-SZ-41 Munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése* szabályzat figyelembe vételével a People and Culture Business Partnerekkel (továbbiakban: PCBP) együttműködve,
e. a toborzás és kiválasztás során keletkezett dokumentumok kezelése,
f. HR tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése és naprakészen tartása a PCBP-kkel együttműködve,
g. a honlapon és az intraneten található HR tájékoztatóanyagok naprakészen tartásához adatszolgáltatás a DMÜ Kommunikációs igazgatósága számára a PCBP-kkel együttműködve,
h. közreműködés a Szervezet belső kommunikációjában a DMÜ Kommunikációs igazgatóságával és a PCBP-ekkel együttműködésben.

6.5.1.1.2. Munkaügy és HR tervezés csapat

A Szervezet munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése, végrehajtása

a. munkaviszony létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos szervezeti feladatok ellátása,
b. munkaszerződések, munkaköri leírások és egyéb munkaügyi dokumentumok naprakészen tartása az érintett szakterületek közreműködésével,
c. munkaügyisablon dokumentumok kezelése,
d. jogszabálykövetések átvezetésének összefogása,

e. szervezeti ábra naprakészen tartása a Nexon rendszerben,
f. munkajogi feladatok ellátása külsős jogász bevonásával,

Bérszámfejtéssel kapcsolatos szervezeti feladatok ellátása

g. teljes körű bérszámfejtés és társadalombiztosítási ügyintézés,
h. személyi jövedelemadó kedvezmények rögzítéséhez szükséges dokumentumok és nyilatkozatok gyűjtése, adatok rögzítése
i. bérekkel és juttatásokkal kapcsolatos adó- és járulékbevallások elkészítése,
j. munkavállalók számára bérszámfejtéssel kapcsolatos kérdések megválaszolása,
k. munkabérek és más bérjellegű kifizetések elszámolása, ezek utalás előtti ellenőrzése és jóváhagyása, munkatársak tartozásainak nyilvántartása és levonása,
l. társadalombiztosítási kifizetőhely feladatainak ellátása,
m. munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos szervezeti feladatok ellátása.

Javadalmazással kapcsolatos szervezeti feladatok ellátása

p. javadalmazási és jutalmazási rendszer működtetése,
q. bérfejlesztéssel kapcsolatos feladatok koordinálása,
r. munkabérelőleg kérvényezés koordinálása és közreműködés a Gazdasági és kontrolling divízióval, együttműködve annak folyósításában és visszafizetésében,
s. szervezeti cafeteria-rendszer működtetése,
t. béren kívüli juttatásokkal, eseti segélyezésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

HR tervezés és monitoring

u. éves üzleti tervezés során a szervezeti szintű létszámterv összeállítása, éves terv teljesülésének nyomon követése,
v. éves üzleti tervezés során a HR terv elkészítése,
w. rendszeres és ad hoc HR riportok, HR statisztikák készítése,
x. HR adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

Egyéb szervezeti szintű tevékenység

z. foglalkozás-egészségügyi rendszer működtetése,
aa. rendszeres munkavédelmi és tűzmegelőzési, évenkénti és az új belépőkre vonatkozó, oktatások lebonyolítása és adminisztrálása,
bb. EU-s projektek elszámolásában való részvétel,
cc. a Szervezet teljesítménybér-rendszerének működtetésében való közreműködés,
dd. HR tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése és naprakészen tartása,
ee. részvétel a kapcsolódó szabályzózók elkészítésében, módósításában,
ff. kapcsolattartás külső partnerekkel.

6.5.1.1.3. Szervezetfejlesztési csapat

A Szervezetfejlesztési csapat segíti a Szervezetet a szervezeti átalakulások végrehajtásában, melynek részeként a Szervezet egészét vagy egyes területeit érintő szervezetfejlesztési diagnosztikai eljárásokat folytat le, melyek alapján a Szervezet felsővezetésével egyeztetve az azonosított problémák kezelésére akcióterveket dolgoz ki, majd a Szervezet releváns tagjai bevonásával végrehajtja azokat a DMÜ iránymutatása alapján.
A Szervezetfejlesztési csapat részeként a PCBP-k üzleti területekhez rendelten, a szervezeti és vezetői működés, célkitűzések, a szervezeti kultúra és értékrend folyamatos fejlesztéséért dolgoznak, elsősorban közvetlenül a vezetők mellett. A vezetők mellett a PCBP-k valódi üzleti partnerként vannak jelen, segítve munkájukat. Ők működtetik a szervezetfejlesztési rendszereket (pl. teljesítménymenedzsment, Grade, célkitűző rendszer stb.). A vezetők támogatása mellett közvetlenül szerepet vállalnak a munkavállalók kiválasztásában, képzésében, jutalmazásában és megtartásában is.

A szervezetfejlesztő az alábbi feladatokat, tevékenységeket látja el:

a. részt vesz a szervezetfejlesztést érintő stratégiai döntések kidolgozásában,
b. közreműködik a szervezeti és vezetői működés, célkitűzések, a szervezeti kultúra és értékrend folyamatos fejlesztésében,
c. felel a szervezetfejlesztési feladatok stratégiai tervezéséért (beleértve a folyamatos visszaméréseket is) a céges értékek figyelembevételével,
d. felel a szervezetfejlesztési eszközök és rendszerek implementálásáért és bevezetéséért, módszertani javaslatokat dolgoz ki ezekkel kapcsolatban,
e. felel a Szervezet szervezeti struktúrájának és működésének felülvizsgálatáért, a szervezeti struktúrára, a hatékonyabb működésre vonatkozó javaslatok megfogalmazásáért,
f. felel a megfelelő egyéni, vagy csoportos fejlesztési programok összeállításáért és kivitelezéséért, a külső tanácsadók javaslataiból történő konkrét programtervek kidolgozásáért,
g. felel a javadalmazási és juttatási rendszer kialakításáért a PCBP-kel és Munkaügyi és HR tervezési csapattal együttműködésben , valamint közreműködik annak működtetésében,
h. részt vesz a szervezeti szintű szakmai- és vezetőképzések megtervezésében és elősegíti a végrehajtást,
i. felel a szervezetfejlesztési projektek operatív megvalósításáért,
j. a DMÜ Kommunikációs igazgatóságával szorosan együttműködve felel a szervezetfejlesztési tevékenységek céges szintű transzparens kommunikációjáért,
k. részt vesz a teljesítményértékelési és munkavállalói elégedettségmérési rendszer működtetésében a Vezérigazgató iránymutatása alapján,
l. érettségi felmérések elvégzése a felsővezetés iránymutatása alapján, javaslattétel a Szervezet működésével kapcsolatos folyamatok hatékonyabbá tételére.

A PCBP az alábbi feladatokat látja el:

<u>A Szervezet szervezetfejlesztési tevékenységével kapcsolatos feladatainak támogatása</u>

a. felel a szervezeti és vezetői működés, célkitűzések, a szervezeti kultúra és értékrend folyamatos fejlesztéséért,

b. közreműködik az egyéni vezetői coachingok, egyéni tanácsadások, továbbá a team-coachingok szervezésében,

c. közreműködik a Szervezet szervezeti struktúrájának és működésének felülvizsgálatában, és a hatékonyabb működést elősegítő szervezeti felépítésre vonatkozó javaslatok megfogalmazásában. Aktívan hozzájárul a szervezeti változások zökkenőmentes megvalósításához, támogatva a vezetőket és munkavállalókat az átalakulás minden szakaszában.

Humánerőforrás biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása

d. az azonosított humánerőforráshiány felmérése és megvizsgálása, indokolt esetben a hiányzó humánerőforrás szervezeti HR tervben történő szerepeltetésére javaslattétel,

e. interjúztatási feladatok ellátása a hiányos humánerőforrást észlelő szervezeti egység vezetőjének közreműködésével az *IS-SZ-41 Munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése* szabályzat figyelembevételével a Talent partner csapattal együttműködve.

Egyéb szervezeti szintű tevékenység

f. szervezeti teljesítményértékelési rendszer működtetése,

g. javadalmazási és jutalmazási rendszer kialakításában közreműködés,

h. vezetők támogatása abban, hogy az előléptetési és javadalmazási döntések igazságosak, az egyéni teljesítményhez és a piaci viszonyokhoz illeszkedőek legyenek,

i. munkavállalók dolgozói-elégedettség mérése, a mérési rendszer kialakítása és folyamatos fejlesztése, változtatási javaslatok egységesítése, vezetőség felé rendszeres kommunikálása,

j. HR tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése és naprakészen tartása a Talent partner csapattal együttműködve,

k. a honlapon és az intraneten található HR dokumentációk naprakészen tartásához adatszolgáltatás a Talent partner csapattal együttműködve,

A képzési specialista az alábbi feladatokat látja el:

h) éves üzleti tervezés során a szervezeti szintű képzési koncepció összeállítása, beleértve a pénzügyi tervezés, valamint a terv teljesülésének nyomon követése,

i) egyéni képzési igények gyűjtése, jóváhagyott képzések esetében az oktatásszervezés elindítása,

j) a tanulmányi szerződés megkötésének koordinálása, tanulmányi szerződés nyilvántartása,

k) képzés utókövetése.

6.5.1.1.4. Módszertani csapat

A Módszertani csapat egy folyamatos változást és fejlődést segítő szervezeti egység, amely nem korlátozódik kizárólag az agilis módszertanokra és keretrendszerekre. A csapatban széles spektrumban megtalálható minden olyan kompetencia, amelyek segíthetik a szervezetet modernebb

termékfejlesztési színvonalra emelni, eredményesebben és transzparensebben projekteket szállítani és a stratégiai célkitűzéseket megvalósítani, miközben az munkavállalók tudásszintje is nő.

A Módszertani csapat az alábbi feladatokat látja el:

a. agilis szemléletmód, értékek és gyakorlatok oktatása a kijelölt csapatoknak, csapattagoknak és vezetőknek;
b. felelős azért, hogy az agilis keretrendszer úgy legyen kialakítva, hogy hosszútávon is fenntartható legyen;
c. csapatok mentorálása agilis szoftverfejlesztési gyakorlatokban (oktatás, problémafeltárás, konfliktuskezelés, facilitálás, szükség esetén egyéni vagy teamcoaching);
d. szükség esetén az érintett csapatok/divíziók tagjainak és vezetőinek feladatorientált coacholása;

A fejlesztési csapatokhoz rendelten feladatuk:

e. az agilis alapelvek betartásának biztosítása és az agilis működéshez szükséges szervezeti kultúra érvényesítése az együttműködő szervezeti egységekben is;
f. a csapat eseményeinek moderálása, facilitálása, szervezése;
g. csapattagok közötti konfliktusok felismerése, megelőzése, kezelése, szükség esetén a csapatvezető tájékoztatása;
h. csapatakadályok felismerése, elhárításának támogatása, szervezése;
i. csapat működésének, előrehaladásának vizualizációja;
j. csapat működésével kapcsolatos mérések (teljesítmény, elégedettség) készítése;
k. egyének motivációinak, céljainak felmérése, egyének személyes támogatása, rendszeres négyszemközti megbeszélések a tagokkal, személyes vagy szakmai problémák feltárása, megoldás támogatása;
l. a Scrum és az agilitás értékeinek és jó gyakorlatainak oktatása és terjesztése a csapaton belül és kívül;
m. a csapat tevékenységének továbbfejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinálási, szervezési, egyeztetési munkájának irányítása.

6.5.1.2. Projektmenedzsment divízió

A Projektmenedzsment divízió felel a Szervezet által megvalósított – a divízióhoz delegált – projektek sikeres megvalósulásáért támogatva és koordinálva az érintett területek munkáját, együttműködésben a Kontrolling és monitoring csapattal. Feladatköre kiterjed a Szervezet stratégiájából eredő célkitűzések, akciótervek megfogalmazására, javaslattétel a finanszírozási háttérre, a projektek generálására, előkészítésére és végrehajtására, fenntartási időszak alatt felmerülő jelentéstételi kötelezettségek ellátására. Tevékenységét a Szervezet szervezeti és környezeti sajátosságaira alakított projektmenedzsment módszertan szerint végzi.

A Projektmenedzsment divízióvezető közvetlen irányítása alá tartozik a Projektirányítási csapat, a Projektkoordinációs csapat, valamint a Projektdokumentációs csapat. A divízió tevékenységét a

divízióvezető koordinációja és irányítása alapján látja el az Általános vezérigazgató-helyettes utasításainak megfelelően.

6.5.1.2.1. Projektirányítási csapat

A Projektirányítási csapatvezető irányításával és a Projektmenedzsment divízióvezető felügyelete mellett működő Projektirányítási csapat látja el a Projektmenedzsment divízióhoz delegált és a Szervezet által megvalósított projektek projektmenedzsment feladatait, amelyek a következők:

a. projektmenedzsment módszertan kialakítása és folyamatos karbantartása,
b. felelős a projektek kezdeti-, majd gördülő tervezéséért, koordinálja a szükséges szakmai-, költség-, beszerzés tervezést,
c. a kiemelt projektekhez kapcsolódó beszerzési eljárások kezdeményezése, a kapcsolódó műszaki specifikáció elkészítésének koordinációja, közreműködés az ajánlati felhívás és a szerződéstervezet előkészítésében, a beszerzési eljárás lebonyolításában,
d. biztosítja a projektszerződésben foglaltak teljesülését oly módon, hogy folyamatosan nyomon követi a vállalt határidőket és költségkereteket, illetve a szerepkörök és felelősségi körök meglétét, betartását, szükség szerinti eszkalációját,
e. támogatja a projektszkóp (műszaki vállalások) teljesülését olyan módon, hogy folyamatosan követi a szükséges fejlesztések állapotát a priorizált feladatlisták alapján, illetve folyamatos teljesülési státuszt ad a felsővezetés felé a fejlesztési csapatvezetőkkel, a termékfelelősökkel és/vagy a fejlesztési divízióvezetőkkel egyeztetve, kiemelve a kockázatok elemzését, kezelési alternatívák kidolgozását, változáskezelési folyamatok működtetését, ezzel elősegítve a feladatok priorizálását,
f. megteremti a projekt gördülékeny működéséhez szükséges formális és informális feltételrendszert oly módon, hogy definiálja és biztosítja a projekt sikeres teljesítéséhez szükséges szóbeli, elektronikus és papíralapú kommunikációs csatornákat, illetve az információátadás dokumentációs rendjét,
g. együttműködik a projekt szereplőivel a feladatok minél hatékonyabb teljesítését elősegítve, oly módon, hogy felügyeli, illetve közreműködik a projektszkópban meghatározott eredménytermékek minőségi elkészülésében (kiemelt figyelmet fordítva a projekt alátámasztó dokumentumainak elkészülésére), a fejlesztésben részt vevő csapatokat támogatja az integrációs összhang megvalósulásában, a projekt partnerei között (konzorcium, megrendelő) fenntartja a folyamatos információáramlást, a projektet felügyelő külső szervezetek irányába menedzseli a projekt teljes életútja során felmerülő igények teljesülését, szükség esetén további szervezeti egységek / kompetenciák bevonásával,
h. a Szervezet saját és központi költségvetésből finanszírozott projektjeinek lezárását követően azok eredményeinek saját szervezeti üzemeltetésbe történő átadásában történő közreműködés, együttműködésben a szakmai területek vezetőivel,
i. a projektek egymással való összhangjának megteremtése, erőforrás-, kapacitás-, szkóp- és határidőmenedzsment összehangolása,
j. a Szervezet által kiadott ajánlatok, pályázatok, továbbá beszerzésekhez kapcsolódó az érintett szakterület által elkészített műszaki specifikáció alapján indikatív ajánlatok elkészítése,

valamint a kiemelt projektekhez tartozó alvállalkozói szerződések véleményezése, szerződéskötés támogatása, megkötött szerződések állapotának nyomon követése, teljesítés igazolásának koordinációja, szükség szerint szerződésmódosítások kezdeményezése, a projektek által ellátott feladatok megvalósítására vonatkozó erőforrás-alapú előkalkulációhoz adatok szolgáltatása, utókalkulációk ellenőrzése, átadása a Kontrolling és monitoring csapat számára.

6.5.1.2.2. Projektkoordinációs csapat

A Projektkoordinációs csapatvezető irányításával és a Projektmenedzsment divízióvezető felügyelete mellett működő Projektkoordinációs csapat látja el a Projektmenedzsment divízióhoz delegált és a Szervezet által megvalósított projektek projektkoordinációs feladatait, amelyek a következők:

a. az egyes projektekhez rendelt, a projektekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok úgymint közreműködés és koordináció a projekt tervezése és megvalósítása során készítendő dokumentumok készítése során,
b. projektekkel kapcsolatos mindennemű riport, jelentés, adatszolgáltatás elkészítése, koordinációja,
c. projektekben megvalósuló beszerzések támogatása, projektekhez kapcsolódó szerződések előkészítése, véglegesítésük koordinációja, jóváhagyatásuk, kezelésük, archiválásuk együttműködésben a társterületekkel,
d. projektek dokumentációjának és nyilvántartásainak naprakészen tartása,
e. megteremti a projekt gördülékeny működéséhez szükséges formális és informális feltételrendszert oly módon, hogy definiálja és biztosítja a projekt sikeres teljesítéséhez szükséges szóbeli, elektronikus és papíralapú kommunikációs csatornákat, illetve az információátadás dokumentációs rendjét,
f. együttműködik a projekt szereplőivel a feladatok minél hatékonyabb teljesítését elősegítve, oly módon, hogy felügyeli, illetve közreműködik a projektszkópban meghatározott eredménytermékek mennyiségi elkészülésében (kiemelt figyelmet fordítva a projekt alátámasztó dokumentumainak elkészülésére),
g. a projektekben szükséges eredménytermékek, valamint az elszámolást alátámasztó dokumentumok előállításában való közreműködés és megrendelő oldali szabályok szerinti megfelelőség vizsgálata,
h. uniós projektek esetében az Elektronikus Pályázói Felület (EPTK) használata, azon keresztül megvalósítandó adminisztratív feladatok menedzselése,
i. nagy projektek és programok esetén, célok és termékvízió meghatározásához megfelelő workshopok szervezése a megrendelői és a Szervezeten belüli érdekeltek bevonásával,
j. a projekt utókövetési időszakának adminisztrációja, Európai Uniós forrásból finanszírozott projektek esetében fenntartási jelentések összeállítása és benyújtása,
k. a honlapon található, projektekkel kapcsolatos dokumentációk naprakészen tartásához adatszolgáltatás a Kommunikációs csapat számára,
l. projektek szabályszerű dokumentáltságának biztosítása, projektek kommunikációs tevékenységében való közreműködés.

6.5.1.2.3. Projektdokumentációs csapat

A Projektdokumentációs csapat ellát projektadminisztrációs feladatokat, így különösen formai minőségbiztosítást végez a megrendelő részére átadandó saját teljesítés esetén született szakmai dokumentációk, egyéb (eredmény)termékek esetében és ellátja a megrendelő és a Szervezet közti adminisztratív közvetítői feladatokat. Továbbá részt vesz az adatszolgáltatási feladatokban, valamint a Jogi és beszerzési divízió irat- és dokumentációs menedzsment feladatait látje el.

a. projektek adminisztrációs rendjének kialakítása a projektmenedzserrel együttműködve, fenntartásának támogatása, a dokumentáltság (iktatás, rendszerezés, nyilvántartás, iratőrzés) biztosítása,
b. a feladatkörébe rendelt szerződések felvitele a Szerződéstárba,
c. a projektekben elkészült eredménytermékek, elszámolást alátámasztó dokumentumok meglétének ellenőrzése, ellenőrző listák készítése, vezetése,
d. a projektdokumentumok, eredménytermékek, alátámasztó dokumentumok rendezett, visszakereshető formában történő vezetése; papíralapon és elektronikus formában egyaránt,
e. közreműködés a projekt végrehajtására vonatkozó teljesítésigazolások összeállításának és benyújtásának adminisztrációjában,
f. a projektmegrendelések, fejlesztési igények fogadása és továbbítása a Projektmenedzsment divízió, illetve a Stratégiai divízió felé, a megrendelő felé történő visszamutatás, valamint az eredménytermékek formai véglegesítése a céges arculatnak, a megrendelő elvárásainak megfelelően kiküldés előtt,
g. a megrendelő felé történő átadás-átvételi eljárások, a kapcsolódó dokumentumok előkészítése, ellenőrzése és az átadás-átvételi eljárás lebonyolítása a projekt ütemezett fázisaihoz kapcsolódóan,
h. projekt és a Szervezet által vállalt feladatok végrehajtására vonatkozó teljesítési igazolások és elszámolások összeállítása és benyújtása a Projektmenedzsment divízióval együttműködve,
i. adminisztratív és menedzsment feladatok ellátása a nyilvántartásokon, szakrendszereken és egyéb termékeken alapuló, az azokból nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó statisztikai és egyéb adatgyűjtések, valamint a statisztikai és egyéb adatszolgáltatások végrehajtásához,
j. a Jogi és beszerzési divízió által felterjesztett, illetve oda érkezett iratok iktatása és szükséges jóváhagyások, aláírások beszerzése, valamint a Jogi és beszerzési divízió iratkezelési ügyviteli feladatainak ellátása,
k. folyamatos nyilvántartás vezetése az aláírásra indított ügyek státuszáról.

6.5.2. Gazdasági ágazat

A Gazdasági ágazati igazgató közvetlenül irányítja a Gazdasági és kontrolling divízió, a Jogi és beszerzési divízió, továbbá a Létesítmény- és flottamenedzsment divízió vezetőinek tevékenységét, összehangolja az alá tartozó vezetők és szervezeti egységek munkáját.

6.5.2.1. Gazdasági és kontrolling divízió

A Gazdasági és kontrolling divízió a Szervezet gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, adózási, kontrolling és projekt kontrolling feladatait ellátó szervezeti egység. Tevékenységét a divízióvezető koordinációja és irányítása mellett látja el a Gazdasági ágazati igazgató utasításainak megfelelően.
A Gazdasági és kontrolling divízió Pénzügyi és számviteli csapatra, illetve Kontrolling és monitoring csapatra bontva látja el feladatait.

6.5.2.1.1. Pénzügyi és számviteli csapat

A Pénzügyi és számviteli csapat a Szervezet gazdálkodásának megbízható és valós bemutatása érdekében gondoskodik a szabályszerű, átlátható, törvényi előírásoknak megfelelő naprakész és költséghatékony elszámolások megvalósításában.

A Pénzügyi és számviteli csapat az alábbi kiemelt feladatokat látja el:

a. a Szervezet gazdálkodási tevékenységének irányítása és ellenőrzése,
b. szerződések pénzügyi, számviteli és adózási szempontú véleményezése,
c. közreműködés a naprakész szerződés-nyilvántartás vezetésében, szerződések és kapcsolódó módosításaiknak, ill. más ehhez kapcsolódó dokumentációk eredeti példányának nyilvántartása, őrzése és kezelése,
d. részvétel a Szervezet közbeszerzési és beszerzési eljárásaiban, az ezekhez szükséges pénzügyi szakértelem biztosítása,
e. a Szervezet gazdasági eseményeinek könyvelése,
f. az SAP vállalatirányítási rendszerben való feladatellátást támogató feladatok ellátása,
g. a Szervezet adózási tevékenységének ellátása,
h. eszköznyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
i. évközi és év végi leltározások megszervezése, lebonyolításának irányítása, ellenőrzése, kiértékelése és az eredmények lekönyvelése,
j. a Szervezet által befogadott és iktatott papír alapú és elektronikus számlák tárolása, megőrzése,
k. a Szervezet kimenő számláinak és előlegbekérőinek elkészítése,
l. adott és kapott biztosítékok ellenőrzése, naprakész nyilvántartása,
m. munkavállalókkal kapcsolatos egyéb elszámolások naprakész nyilvántartása,
n. belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásában történő részvétel,
o. pénzügyi és számviteli műveletek irányítása, végrehajtása és ellenőrzése,
p. az aláírási, teljesítésigazolási és utalványozási jogok gyakorlásának folyamatos ellenőrzése, teljesítésigazolásra jogosultak aláírásmintáinak nyilvántartása,
q. a Szervezet bankszámláinak és bankkártyáinak kezelése, kártyalimitek ellenőrzése,
r. banki utalások elektronikus úton történő előkészítése, ellenőrzése és végrehajtása,
s. pénzforgalmi műveletek végrehajtása, a számlavezető pénzintézettel és a Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás és ügyintézés,
t. közreműködés a Szervezet rövid és hosszú lejáratú hiteleinek igénylésében, kezelésében, nyilvántartásaiban,

u. a Szervezet számviteli törvény szerinti beszámolójának elkészítése,
v. gazdálkodással kapcsolatos heti, havi és éves pénzügyi tervek, cash-flow-k, adatszolgáltatások, jelentések készítése,
w. közreműködés a projektek elszámolásához szükséges dokumentumok elkészítésében,
x. a gazdálkodási feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
y. hatósági előírások figyelemmel kísérése, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
z. a Szervezet gazdasági tevékenységi körét érintő jogszabályok, rendelkezések változásainak követése,
aa. a gazdasági tevékenységre vonatkozó pénzügyi, számviteli és adózási szabályozók kidolgozása,
bb. a Szervezet működéséhez szükséges gazdasági tanácsadás,
cc. kimutatások, riportok készítése a Szervezet működésével kapcsolatosan a Gazdasági ágazati igazgató, az Általános vezérigazgató-helyettes és a Vezérigazgató kérésének megfelelően,
dd. közreműködés adóhatósági ellenőrzésekben, könyvvizsgálatokban, belső ellenőrzésekben, projekteket érintő ellenőrzésekben,
ee. kapcsolattartás és együttműködés a Szervezet könyvvizsgálójával,
ff. a Szervezet honlapján található pénzüggyel kapcsolatos információk naprakészen tartásához adatszolgáltatás az Alapító Kommunikációs igazgatóságaszámára.

6.5.2.1.2. Kontrolling és monitoring csapat

A Kontrolling és monitoring csapat a Szervezet gazdálkodásával kapcsolatos általános vállalati és projekt kontrolling, tervezési és várható tevékenység ellátását, gazdálkodással kapcsolatos vezetői információs rendszer kialakítását és működtetését végzi. A Kontrolling és monitoring csapat a hazai forrásokhoz kapcsolódó szervezeti szintű összefogó feladatokat is végez az igények beérkezésétől a szerződések lezárásáig, valamint a szervezeti szintű projektekre vonatkozó erőforrás- és költségmenedzsment feladatokat lát el.

A Kontrolling és monitoring csapat az alábbi kiemelt feladatokat látja el:

a. a Szervezet tervezési struktúrájának kialakítása, a kialakításhoz szükséges elemzések, javaslatok kidolgozása, a működés során felmerülő problémák és ezek okainak jelzése a felsővezetés számára, működést javító javaslatok elkészítése,
b. éves és több éves üzleti terv elkészítése a szakterületektől beérkező információk alapján,
c. az éves és több éves üzleti terv betartásának folyamatos ellenőrzése,
d. közreműködés a havi várható adatok összeállításában,
e. terv, tény és várható adatok folyamatos ellenőrzése, elemzése,
f. felsővezetés számára a vezetői információs rendszer kialakítása, működtetése, havi kontrollingriportok elkészítése,
g. szerződéskötések figyelemmel kísérése az üzleti terv és a fedezet tekintetében,
h. beszerzések, szerződéskötések ellenőrzése, jóváhagyása az elfogadott üzleti tervnek megfelelő költségkeretek betartását figyelembe véve,
i. HR kontrolling feladatok kialakítása és havi szintű működtetése,

j. Önköltségszámítási szabályzat elkészítése, aktualizálása, figyelembe véve a Közszolgáltatási Szerződéseket, projekteket és minden egyéb feladatot,
k. Önköltségszámítási szabályzat szerinti előkalkuláció és utókalkuláció elkészítése,
l. közreműködés a munkaerő-ráfordítás visszamérési rendszerének, módjának kialakításában, a visszamérések eredményének elemzése,
m. Önköltségszámítási szabályzatnak megfelelő költségobjektumokra történő könyvelési rendszer kialakítása és működtetése az SAP vállalatirányítási rendszerben, kulcsfelhasználói szerep ellátása az SAP vállalatirányítási rendszer CO (Kontrolling) moduljában,
n. a Szervezet tevékenységével kapcsolatos árazási módszertan kialakítása, folyamatos aktualizálása és pontosítása,
o. részvétel a Szervezet ajánlatadási tevékenységében az árazás részletes kalkulációjának megadásával,
p. a Szervezet Igazgatósága és Felügyelőbizottsága által a Szervezet gazdálkodásáról kért rendszeres és ad hoc riportok készítése,
q. kimutatások, riportok, elemzések készítése a Szervezet működésével kapcsolatosan a Gazdasági ágazati igazgató, az Általános vezérigazgató-helyettes és a Vezérigazgató kérésének megfelelően,
r. közreműködés adóhatósági ellenőrzésekben, könyvvizsgálatokban, belső ellenőrzésekben, EU projekteket érintő ellenőrzésekben,
s. a projektek költség- és erőforrás-tervezésben való részvétel a projektmenedzserrel együttműködésben, a megvalósulás tervhez viszonyított alakulásának követése, a projektek költségvetésének alakulásának követése, a szükséges módosítások, beavatkozási javaslatok jelzése,
t. a projektek időbeli kiadásainak és bevételeinek tervezése a projektmenedzserrel együttműködve, azok nyomon követése, előrejelzése. A projektek likviditásának, cash flow-jának folyamatos monitoringja. A projektekhez kapcsolódó kintlévőség-állomány nyomon követése, a szükséges intézkedések kezdeményezése a projektmenedzser felé,
u. a projektmegvalósítás teljes életciklusa alatt a tervek, a tevékenységek, a szerződések és a számlák határidő- és költségmenedzsmentje (pénzügyi oldalról történő teljesítésellenőrzés), eltérések jelzése a projektben érdekelteknek,
v. a projektek pénzügyi státuszát bemutató rendszeres és eseti riportok készítése a projektekre vonatkozó cash flow tervek, elemzések, jelentések, adatszolgáltatások elkészítése/előkészítése,
w. a projektekhez kapcsolódó pénzügyi elszámolások, beszámolók készítése, a pályázati menedzsment felület (EPTK) kezelése, közreműködve Projektmenedzsment divízióval a projektmenedzser irányítása mellett,
x. x. a projektek elszámolásához kapcsolódó pénzügyi dokumentumok előállítása, napra készen tartása, valamint átadása a külső minőségbiztosító felé,
y. a projektek pénzügyi beszámolójának ellenőrzése során az ellenőrző szervezetekkel való együttműködés, a projektek pénzügyi és dokumentációs ellenőrzésének szervezeti szintű koordinációja a Projektmenedzsment divízióval a projektmenedzser irányítása mellett,

z. a projektekben szükséges eredménytermékek, valamint az elszámolást alátámasztó dokumentumok előállításában való közreműködés és megrendelő oldali szabályok szerinti megfelelőségének vizsgálata, együttműködésben a projektmenedzserrel,
aa. aprojektek belső és külső ellenőrzéseinek támogatása,
bb. havi munkaidő-elszámoló lapok készítésének koordinációja, aláíratása a projektmenedzserrel együttműködésben,
cc. jogszabályi előterjesztések és költségbecslések kapcsán a finanszírozási szempontok vizsgálata, érvényesítése, monitorozása a Stratégiai divízióval együttműködve,
dd. folyamatos kapcsolattartás a fejlesztési és termék csapatokkal a tervezett és folyamatban lévő feladatok finanszírozási kérdéseiben, javaslatok megfogalmazása, anomáliák feltárása,
ee. forrásigények egyeztetése a finanszírozóval,
ff. a beérkezett fejlesztési igényekhez tartozó megrendelések proaktív nyomon követése, státuszriportok készítése,
gg. a fejlesztési adatlapok aláíratásának Szervezeten kívüli koordinációja,
hh. közreműködés a közszolgáltatási szerződések (üzemeltetési és fejlesztési) előkészítésében a kapcsolódó társterületekkel együttműködve és közreműködés a szerződések koordinációjában,
ii. a beérkezett fejlesztési igényekhez tartozó megrendelések alvállalkozói beszerzéseinek és a szerződések hatályba lépési feltételeinek nyomon követése,
jj. a beérkezett fejlesztési igényekhez tartozó megrendelésekhez (szükség esetén üzemeltetési feladatokhoz) kapcsolódó alvállalkozói teljesítésigazolások és szállítói minősítések nyomon követése, koordinációja,
kk. nyilvántartást vezet a Szervezet projekteket érintő feladattérképéről,
ll. a szervezeti szintű projekteket érintő erőforrás- és költségmenedzsmenthez kapcsolódó tervezési, adatgyűjtési és monitoring feladatok végrehajtása (információk gyűjtése és elemzése), kockázatok feltárása,
mm. a szervezeti szintű projekteket érintő erőforrás- és költségmenedzsmenthez kapcsolódó rendszeres és eseti riportok és prezentációk, valamint döntéselőkészítő dokumentációk készítése,
nn. szolgáltatási és üzleti modellek kialakításában való proaktív részvétel, az ezekhez kapcsolódó árazási módszertanok kidolgozása,
oo. szolgáltatási és üzleti modellek bevezetésének támogatása,
pp. szolgáltatási és üzleti modellek gazdasági szempontú működtetése és folyamatos monitoringja, amennyiben szükséges módosítási javaslatok kidolgozása, beavatkozások megtétele.

A Gazdasági és kontrolling divízió és csapatai együttműködnek valamennyi szervezeti egységgel az üzleti ajánlatok elkészítésének, szerződések megkötésének, üzleti tervek, várhatók, beszámolók és egyéb gazdasági jellegű feladatok határidőre történő ellátásának érdekében.

6.5.2.2. Jogi és beszerzési divízió

A Jogi és beszerzési divízió a Gazdasági ágazati igazgató közvetlen alárendeltségében álló szervezeti egység. Felelős a Szervezet működtetését támogató, más szervezeti egység vagy a Vezető jogtanácsos feladatkörébe nem tartozó, általános jogi feladatok ellátásáért, valamint a Szervezet beszerzési és közbeszerzési eljárásainak lebonyolításáért. Tevékenységét a divízióvezető koordinációja és irányítása mellett látja el a Gazgasági ágazati igazgató utasításainak megfelelően. A Jogi és beszerzési divízió a feladatkörébe utalt valamennyi beszerzési, jogi és koordinációs tevékenység ellátása során együttműködik a Szervezet adott feladattal érintett szervezeti egységeivel. A Jogi és beszerzési divízió Jogi csapatra és Beszerzési csapatra bontva látja el feladatait.

6.5.2.2.1. Jogi csapat

A Jogi csapat az alábbi feladatokat látja el:

a. előkészíti, véleményezi, leegyezteti és aláírásra felterjeszti a Szervezet által kötendő szerződéseket,
b. ellátja azokat, az a.) pontba nem tartozó egyéb okiratszerkesztési és véleményezési feladatokat, melyeket a Gazdasági ágazati igazgató a feladatkörébe utal,
c. jogi állásfoglalás adásával közreműködik a Szervezet szervezeti egységei feladatkörét érintő belső szabályozók véleményezésében,
d. általános jogi támogatást nyújt a Szervezet szervezeti egységeinek, jogi tanácsadással segíti a Szervezet működését, ideértve különösen szerződéses tárgyalások során és a Szervezet által történő ajánlatadáshoz nyújtott jogi szempontú támogatást,
e. ellátja a szerződések teljesítése során felmerülő jogi feladatokat, így különösen részt vesz a szerződést biztosító mellékkötelezettségek és a szerződésszegés jogkövetkezményeinek érvényesítésében,
f. felméri a szerződésmódosítási kérelmek tekintetében jogi szempontok szerint a módosítás következményeit, előkészíti a szerződésmódosítást és koordinálja a módosítási folyamatot,
g. közreműködik a Szervezet működését érintő külső és belső jogi kockázatok feltárásában, az azonosításukhoz, hatásuk csökkentéséhez szükséges lépések megtételében,
h. jogi támogatást és tanácsadást nyújt, dokumentumokat készít a Szervezet működését – többek között a Szervezet projekttevékenységét – érintő ügyekben,
i. a vonatkozó szabályozókban meghatározottak szerint kezeli a Szervezet Szerződéstárát és abból adatszolgáltatást teljesít, valamint gondoskodik arról, hogy a Szerződéstár kiküldje a szerződések hatályának lejártára vonatkozó figyelmeztető tájékoztatásokat,
j. felviszi a feladatkörébe tartozó szerződéseket a Szerződéstárba,
k. közreműködik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott, a feladatköréhez kapcsolódó közzétételi kötelezettségek teljesítésében,
l. részt vesz közbeszerzési és versenyeztetési eljárásokban.

6.5.2.2.2. Beszerzési csapat

A Beszerzési csapat az alábbi feladatokat látja el:

a. elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a Szervezet éves közbeszerzési tervét, továbbá valamennyi jogszabály által előírt beszerzési tervét (pl. informatikai beszerzési és fejlesztési terv, kommunikációs, rendezvényszervezési és szponzorációs beszerzési terv, védelmi és biztonsági beszerzési terv) az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
b. kezeli a központi közbeszerző szervek által működtetett portálokat, teljesíti a szükséges bejelentéseket, adatszolgáltatásokat,
c. kezeli az elektronikus közbeszerzési rendszert,
d. lefolytatja a Szervezet közbeszerzési eljárásait, melyhez – szükség esetén – közbeszerzési tanácsadót is bevon,
e. lefolytatja a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzéseket,
f. az érintett szakterületekkel együttműködésben előkészíti, majd lefolytatja a Szervezet nem közbeszerzés-köteles versenyeztetési eljárásait,
g. közbeszerzési értékhatár alatti, kisértékű beszerzéseket bonyolít le, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, végzi a kapcsolódó adatszolgáltatást és adminisztrációt,
h. gondoskodik a közbeszerzésekkel és beszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségek teljesítéséről,
i. a közbeszerzési eljárások lefolytatása során részt vesz a bírálóbizottság munkájában,
j. jogi, közbeszerzési szempontból vizsgálja és véleményezi a Szervezet szervezeti egységei beszerzési igényeit,
k. kapcsolatot tart és folyamatosan együttműködik a Szervezet által megbízott közbeszerzési tanácsadóval,
l. adatot szolgáltat a honlapon található közbeszerzésekkel kapcsolatos információk naprakészen tartásához az Operatív ágazat számára,
m. a vonatkozó szabályozókban meghatározottak szerint kezeli a Szervezet Szerződéstárát és abból adatszolgáltatást teljesít,
n. felviszi a feladatkörébe tartozó szerződéseket a Szerződéstárba.

6.5.2.3. Létesítmény- és flottamenedzsment divízió

A Létesítmény- és flottamenedzsment divízió a tevékenységét a divízióvezető koordinációja és irányítása mellett látja el, a Gazdasági ágazati igaztató utasításainak megfelelően. A divízió feladatait a divízióvezető közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók, valamint a a Létesítmény- és flottamenedzsment csapatba tartozó munkavállalók látják el.

A divízióvezető közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók feladatai:

a. ellátják a Társaság ingatlan, gépjármű- és mobilflotta üzemeltetéssel kapcsolatos stratégia ügyeit,
b. végrehajtják a szakterület kiemelt projektjeit,
c. javaslatokat tesznek saját szolgáltatási színvonaluk növelésére,
d. támogatja a Szervezet ESG-ért felelős területét, valamint ellátja szakterülethez tartozó feladatokat,

e. anyag- és eszközgazdálkodás tekintetében:
   a. elvégzik a Szervezet központi raktározására vonatkozó feladatokat a titkársági, informatikai- valamint a létesítmény üzemeltetéssel kapcsolatos eszközök tekintetében,
   b. feladatköréhez kapcsolódó eszköz- és készletgazdálkodással kapcsolatos teljes körű ügyintézés ellátása a vonatkozó szabályzat szerint,
   c. részvétel a leltározás végrehajtásában a Gazdasági és kontrolling divízióval együttműködésben.

6.5.2.3.1. Létesítmény- és flottamenedzsment csapat

A Létesítmény- és flottamenedzsment csapat feladatai:

a. taxiszolgáltatás stratégiai szintű ügyintézése,
b. személyszállítási feladatok ellátása a felsővezetők részére,
c. a Szervezet működéséhez szükséges szállítási feladatok ellátása, futárszolgálat biztosítása,
d. hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági és egyéb adatszolgáltatások elvégzése.

A Létesítmény- és flottamenedzsment csapat a Szervezet tulajdonában álló vagy a Szervezet által bérelt ingatlanok tekintetében a létesítményüzemeltetési feladatok ellátását végzi, amelynek keretében a feladata:

m. bérleti szerződések nyomon követése, lejárat előtt javaslattétel a jövőbeni megoldásra,
n. a Szervezet által bérelt ingatlanok belső tereinek és bútorozásának kialakítása, annak folyamatos karbantartása, szükség esetén bővítése,
o. a Biztonsági divízióvezető támogatása az ingatlanok objektum- és vagyonvédelmi szolgáltatásainak, valamint a beléptető rendszerrel kapcsolatos feladatai tekintetében,
p. kapcsolattartás a szerződő(tt) partnerekkel,
q. a Tűz- és munkavédelmi felelős támogatása a Szervezet valamennyi saját tulajdonú, illetve bérelt ingatlana tekintetében a vonatkozó szabályozónak megfelelően a Biztonsági divízióvezetővel együttműködésben,
r. az ingatlanok üzemeltetési és karbantartási tevékenységeinek elvégzése, illetve szakmai felügyelete,
s. takarítási és egyéb a létesítményüzemeltetéshez szükséges szolgáltatás biztosítása.

A Létesítmény- és flottamenedzsment csapat a Szervezet tulajdonában álló vagy a Szervezet által bérelt gépjárműflottával kapcsolatos teljes körű ügyintézést végzi, melynek keretében feladata:

t. a gépjárműflotta-szerződés nyomon követése, lejárat előtt megfelelő időben javaslattétel a jövőbeni megoldásra,
u. új gépjármű beszerzésének teljes körű ügyintézése a Jogi és beszerzési divízió közreműködésével,
v. üzemanyag-szolgáltató szerződésének nyomon követése, lejárat előtt javaslattétel a jövőbeni megoldásra,
w. gépjárműflotta adminisztratív ügyeinek intézése: biztosítási, kárrendezési ügyek, szervizek megszervezése, javítások nyilvántartása, autópálya-matrica, műszaki vizsga,

üzemanyagkártya érvényességének figyelése, okmányirodákban intézendő feladatok, egyéb kapcsolódó feladatok,

x. gépjárművek műszaki állapotának folyamatos nyomon követése, üzembiztos rendelkezésre álláshoz szükséges feladatok elvégzése, gépjárművek tisztíttatása,

y. gépjárművek és üzemanyagkártyák kiadása, visszavétele, vonatkozó nyilvántartások vezetése.

A Létesítmény- és flottamenedzsment csapat végzi a Szervezet mobiltelefon előfizetésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés, melynek keretében:

z. mobiltelefon-flotta szolgáltatói szerződés nyomon követése, lejárat előtt javaslattétel a jövőbeni megoldásra,

aa. szolgáltatások megrendelése, lemondása, kapcsolattartás a szolgáltatóval,

bb. mobiltelefon-használattal kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások készítése, munkavállalók számára számlakivonatok elkészítése,

cc. a munkavállalók mobiltelefon-használattal kapcsolatos ügyintézésének támogatása.

7. A Társaság működése

7.1. A Társaság, mint munkaszervezet

A Társaság a Vezérigazgató irányításával, a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti felépítésben látja el feladatait. A Társaság, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre az Mt. előírásai vonatkoznak.

7.2. A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

7.2.1. Munkavállalók jogai

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga van arra, hogy:

a. megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,

b. szabadon kinyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,

c. elvégzett munkájáért megkapja a munkabérét, egyéb juttatást, ami az Mt., valamint egyéni munkaszerződése alapján megilleti,

d. biztosítva legyenek számára munkafeladatai ellátásához az Mt.-ben, valamint a Társaság belső szabályozóiban meghatározott feltételek,

e. javaslattételi joga van munkavégzését érintő kérdésekben közvetlen felettese útján.

7.2.2. Munkavállalók kötelezettségei

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége:

a. legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,

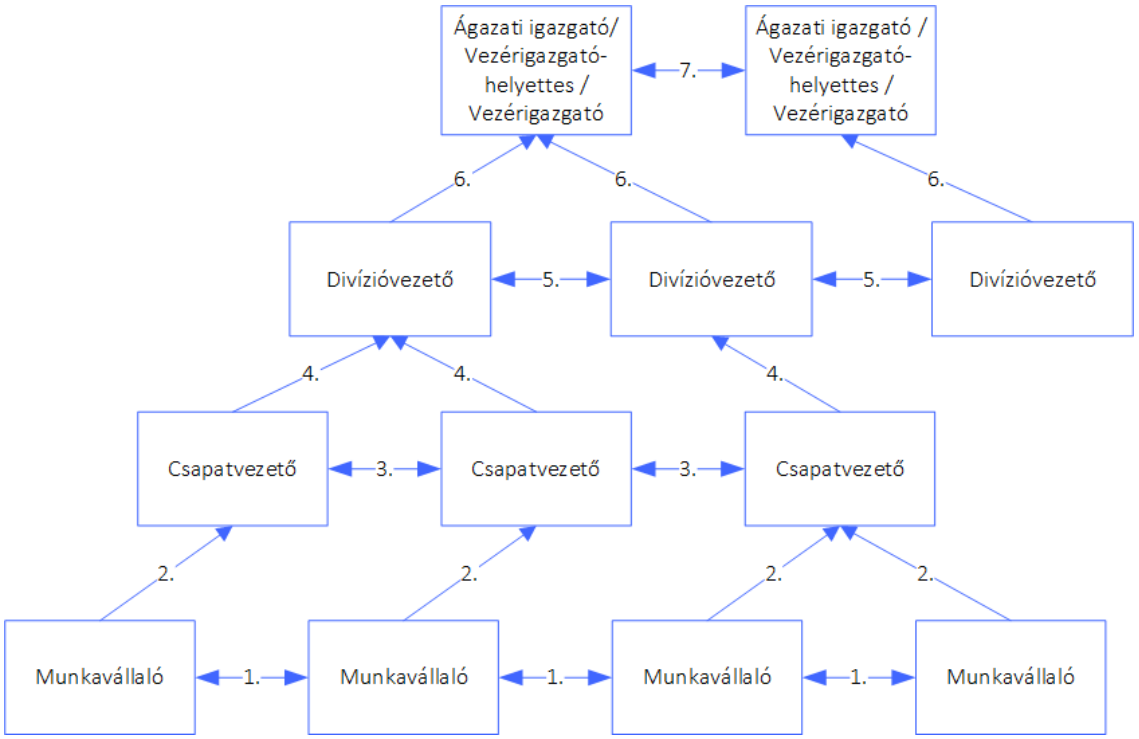
b. a jogszabályokban, belső szabályozókban és utasításokban a munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani, munkaterületén a törvényes előírásokat betartani,

c. a munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatok folyamatos és következetes ellátása,
d. a Társaság tulajdonát megóvni,
e. baleset vagy anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
f. bejelenteni, amennyiben vele szemben a munkaviszonya fennállása alatt büntető eljárást indítanak vagy szüntetnek meg,
g. munkahelyén az előírt időpontokban munkavégzésre képes állapotban megjelenni,
h. a munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni,
i. a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen írásban bejelenteni a mellékfoglalkozás illetőleg másodállás létesítésének szándékát, valamint nem nyilvánosan működő Társaságokban történő tulajdonrészszerzést,
j. a Társaság ügyfeleivel, munkatársaival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani,
k. az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkafeladatai ellátásához szükséges képesítést megszerezni,
l. a munkafeladatai ellátásához rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetésszerűen használni.

8. A Társaság munkaszervezetének operatív irányítása

8.1. Szakmai eszkalációs rend

A szakmai eszkalációs rend az ábrán bemutatottak szerint működik a Társaságnál. Főszabály szerint az eszkalálás során a problémát helyben kell megoldani, azaz először mindig az érintettek között kell törekedni a megoldásra, majd ha az nem hoz eredményt, akkor lehet a feletteshez fordulni. Az ábrán is látható, hogy a különböző csapatok közötti információáramlás biztosítása elengedhetetlen az eszkalációs rend betartásához, így ta Társaság törekszik arra, hogy minél alacsonyabb szinten rendelkezésre álljon a szükséges információ a problémák megoldásához.
Módszertani kérdés esetén a Módszertani csapatvezetőt is be kell vonni a probléma megoldásába, aki magas szintű szakmai ismereteivel tud segítséget nyújtani.



8.2. A munkakapcsolatok rendszere, együttműködési és egyeztetési kötelezettség

A feladatok ellátása során a Társaság valamennyi munkavállalóját együttműködési kötelezettség és – ha az adott feladat jellege ezt indokolttá teszi – egyeztetési kötelezettség terheli.

Az együttműködési kötelezettség körében mindenki köteles a tudomására jutott információt vezetője útján vagy vezetője tájékoztatása mellett ahhoz az illetékes vezetőhöz és az érintett munkatársakhoz eljuttatni, akinek arra feladata elvégzéséhez szüksége van.
Amennyiben az adott ügy elintézése két vagy több szervezeti egység feladatkörét is érinti, az ügyben eljáró szervezeti egységeket és az érintett munkatársakat egyeztetési és tájékoztatási kötelezettség terheli.

A mellérendeltségi kapcsolat alapján kialakított együttműködés során a Társaság munkavállalói kötelesek:

a. egymás megkeresésére a legjobb szakismeretük szerint, a kívánt határidő betartásával választ adni, vagy ennek akadályát, az akadály ismertté válásakor - de mindenképpen a határidő lejártát megelőzően - a megkereső munkatárssal közölni,
b. egymást mindazon adatokról, tényekről folyamatosan tájékoztatni, amelyek szakfeladataik eredményes ellátásához szükségesek,
c. egyes ügyekben a szakterület szerinti munkavállalók véleményét kikérni, az illetékeseket a tárgyalásokra meghívni,
d. az észlelt hiányosságokról – segítő szándékkal – egymást és szükség esetén az illetékes szakterület vezetőjét haladéktalanul értesíteni.

A munkakapcsolatok formája általában szóbeli vagy – ha ez valamely okból indokolt – írásbeli. Az ügyek természetéből, operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáját alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézést biztosítson.
A közvetlen felettes és beosztottja között az e-mail útján történő közlés egy tekintet alá esik az írásbeli utasítással.

8.3. Szolgálati út

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező. A beosztottaknak a feladatok végrehajtása, illetve a munkavégzés során felmerülő problémák megoldása érdekében állásfoglalás, döntés végett közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk a *8.1 Szakmai eszkalációs rend* figyelembevételével.
Ha a munkavállaló közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, jogosult a felsőbb vezetőhöz fordulni. E szándékáról a közvetlen felettesét tájékoztatni köteles, ennek azonban az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs.
A felsőbb szintű vezetőnek ezekben az esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen felettest is meg kell hallgatnia, és a döntéséről tájékoztatnia kell az érintetteket.

9. Vegyes rendelkezések

9.1. Kapcsolattartás a médiával

Az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozattételnek minősül, melyre a Vezérigazgató jogosult. A Vezérigazgatót kijelölése alapján a vezérigazgató-helyettesek, az ágazati igazgatók, kivételes esetben pedig más személy helyettesíti a nyilatkozattételben. A Vezérigazgató, vagy a nyilatkozatra kijelölt helyettese a nyilatkozathoz szükséges tájékoztatást az adott területtel foglalkozó szervezeti egység vezetőjétől kéri be.
A Társaság munkavállalója kizárólag a Vezérigazgatói Kabinetvezető és rajta keresztül a Digitális Magyarország Ügynökség előzetes tájékoztatásával és engedélyével, valamint csak olyan tárgykörben nyilatkozhat, ami a hatáskörébe tartozik, és amiről hiteles információval rendelkezik, továbbá – amennyiben a Társaság nevében nyilatkozik – a nyilatkozat során csak a Társaság hivatalos álláspontját képviselheti.
A szervezeti egységek vezetői kizárólag a Vezérigazgatói Kabinetvezető és rajta keresztül a Digitális Magyarország Ügynökség előzetes tájékoztatásával és engedélyével, valamint csak a saját hatáskörükben és személyes felelősséggel – összhangban a Társaság üzletpolitikájával – olyan kérdésekben nyilatkozhatnak, amely a vezetésük alatt álló szervezeti egység tevékenységével összefügg.
Nyilatkozattételkor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan tényről, amely nyilvánosságra hozatala esetén a Társaságnak kárt okozna, kedvezőtlen gazdasági/erkölcsi hatással járna.
A nyilatkozattételre jogosult kötelezettsége, hogy a média által műsorba adni kívánt riport kész anyagát a közlés előtt ő, valamint a Vezérigazgatói Kabinetvezető megismerje és jóváhagyja, valamint

hogy azt a Társaság részére archiválható formában átadja. Jelen pontban foglalt munkavállalói kötelezettség alól a Vezérigazgató felmentést adhat.

9.2. A vagyoni jogok

A Társaság valamennyi munkavállalója által – a munkavállalók munkaköri kötelezettsége keretében – létrehozott szerzői jogi vagy iparjogvédelmi tárgyú – így különösen a szoftverkészítés, -fejlesztés kapcsán létrehozott – művek és dokumentációk tekintetében a vagyoni jogokat a Társaság szerzi meg, azok gyakorlására kizárólagosan jogosult.

10. Mellékletek

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

idomsoft

Adatvédelmi szabályzat

azonosító: IS-SZ-38

verzió: 3.0

IdomSoft Zrt.
postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.
telefon: +36 1 795 7800
e-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

Nyilvántartási szám:
ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)
ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Tartalomjegyzék

1. Dokumentum kontroll 1
1.1. Dokumentum jellemzők 1
1.2. Módosítások jegyzéke 1
2. Általános rendelkezések 3
2.1. A szabályozó célja 3
2.2. A szabályozó személyi hatálya 3
2.3. A szabályozó tárgyi hatálya 3
2.4. A szabályozó időbeli hatálya 4
2.5. Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozók 4
2.6. Fogalommeghatározások 4
3. A személyes adatok kezelésére irányadó alapelvek 5
4. A Szervezet, mint adatkezelő 6
4.1. A Szervezet által lefolytatott adatvédelmi hatásvizsgálat 7
5. A Szervezet, mint adatfeldolgozó 8
6. A Szervezet által végzett adatkezelési tevékenység nyilvántartása 9
6.1. A Szervezet által nyújtott adatszolgáltatások 9
7. A Szervezet által végzett adatvédelmi kockázatkezelés 10
8. Az Adatvédelmi tisztviselő 11
8.1. Adatvédelmi tisztviselő feladatai 12
9. Az adatvédelmi incidensek kezelése 13
10. Mellékletek 14
1. számú melléklet: Hatásvizsgálati lap 14
2. számú melléklet: Jegyzőkönyv a kezelt személyes adatok törléséről 14
3. számú melléklet: Adatvédelmi incidens nyilvántartó lap 14
4. számú melléklet: Folyamathoz kapcsolódó mérési pontok 14
5. számú melléklet: A Szervezet adatvédelmi kockázatértékelési módszertana 14
6. számú melléklet: Adatvédelmi kockázatértékelési mátrix 14
7. számú melléklet: Adatszolgáltatások nyilvántartása 14

2. Általános rendelkezések

Az IdomSoft Zrt. (a továbbiakban: Szervezet) a jogszabályi előírások és belső működési elvei alapján kiemelt figyelemmel kezeli az adatvédelmi előírásokat.

A Szervezet munkavállalóinak személyes adatai és a működéséhez kapcsolódó egyéb személyes adatok esetében adatkezelőnek minősül, míg az általa fejlesztett, illetve üzemeltetett elektronikus információs rendszerek esetében – jogszabályi kijelölés vagy az adatkezelővel kötött szerződés alapján – adatfeldolgozónak. A Szervezet tehát ezen a két területen – munkavállalók személyes adatainak kezelése és személyes adatok kezelése adatfeldolgozóként – különös figyelemmel jár el az adatvédelmi feladatok ellátása érdekében.

Az adatvédelem áthatja a Szervezet valamennyi működési mechanizmusát, így az adatvédelemre vonatkozó egyes területi részletszabályokat a Szervezet egyéb, belső szabályzói tartalmazzák. Jelen szabályzat ezen további szabályzókban követendő elveket és az adatvédelem biztosításának általános mechanizmusait rögzíti.

2.1. A szabályozó célja

Jelen szabályzat célja, hogy biztosítsa a Szervezet által kezelt adatok vonatkozásában az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését – beleértve a Szervezet adatfeldolgozó tevékenységét –, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, valamint meghatározza a Szervezet által vezetett, adatvédelemmel kapcsolatos nyilvántartások kezelésének rendjét. Ennek megfelelően a szabályzat tartalmazza:

- az adatvédelem kapcsán a Szervezet tevékenységében követett alapelveket,
- az Adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatvédelmi tevékenységek megfelelő szintjének biztosítása érdekében.

2.2. A szabályozó személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szervezettel foglalkoztatási jogviszonyban álló személyekre, valamint a szabályzatban érintett folyamatok végrehajtásában közreműködő alvállalkozókra és a Szervezettel, a személyi adatokkal kapcsolatban bármilyen jogviszonyban álló további természetes és jogi személyekre.

2.3. A szabályozó tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a Szervezet bármely szervezeti egységénél és munkavállalójánál nyilvántartott valamennyi személyes adatra, a velük végzett adatkezelési műveletek teljes körére, keletkezésük, felhasználásuk, feldolgozásuk helyétől, valamint megjelenési formájuktól függetlenül;
- a személyes adatok kezelésének alapvető elveire a Szervezet működésére vonatkozóan;

- az adatvédelem biztosításának, fenntartásának módjára és eszközeire, annak felügyeletére;
- adatvédelmi incidens kezelésére.

2.4. A szabályozó időbeli hatálya

Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően megkezdett folyamatokra kell alkalmazni, a részfolyamatok szintjén is felmenő rendszerben.

2.5. Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozók

Jogszabályok:

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR);
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/680 irányelve (2016. április 27.) a személyes adatoknak az illetékes hatóságok által a bűncselekmények megelőzése, nyomozása, felderítése, a vádeljárás lefolytatása vagy büntetőjogi szankciók végrehajtása céljából végzett kezelése tekintetében a természetes személyek védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 2008/977/IB tanácsi kerethatározat hatályon kívül helyezéséről;
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/1148 irányelve (2016. július 6.) a hálózati és információs rendszerek biztonságának az egész Unióban egységesen magas szintjét biztosító intézkedésekről.

Belső szabályozók:

- *IS-A-2 Az IdomSoft Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata*
- *IS-E-18 Az integrált vállalati szintű kockázatkezelés folyamata és módszertana*
- *IS-I-6 Informatikai biztonsági szabályzat (IBSZ)*
- *IS-SZ-31 IT incidenskezelés*
- *IS-SZ-36 Folyamatszervezési szabályzat*
- *IS-SZ-40 Kommunikációs szabályzat*

2.6. Fogalommeghatározások

Jelen szabályzat alkalmazásában az alábbi fogalmakat, szerepköröket a következő értelemben kell alkalmazni:

- Adatfeldolgozás: az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenység.
- Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a

gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés [GDPR 4. cikk 2. pont].

- Adatkezelést végző szervezeti egység: a Szervezet – az *IS-A-2 Az IdomSoft Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata* alapján önállóan azonosítható – azon szervezeti egysége, amely a Szervezet adatkezelési (adatfeldolgozási) tevékenységét belső kijelölés alapján közvetlenül végzi.
- Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza.
- Adatvédelem: személyes adatok jogszerű kezelése, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.
- Adatvédelmi tisztviselő: a Vezérigazgató által a GDPR 37. cikke alapján kijelölt személy.
- Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- Érintett: élő természetes személy, akinek az adatát a Szervezet adatkezelői vagy adatfeldolgozói minőségben kezeli.
- Közös adatkezelő: két vagy több adatkezelő, ha az adatkezelés céljait és eszközeit közösen határozzák meg; [GDPR 35. cikk (1) bekezdés]
- Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható [GDPR 4. cikk 1. pont].

3. A személyes adatok kezelésére irányadó alapelvek

A Szervezet minden munkavállalója, aki bármilyen okból adatkezelési tevékenységet végez, ezen tevékenysége során az alábbi elveknek megfelelően kell eljárnia:

- Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
- Célhoz kötöttség: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, adatkezelésre a célokkal össze nem egyeztethető módon nem kerülhet sor.
- Adattakarékosság: az adatkezelés céljai megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.

- Pontosság: a kezelt vagy feldolgozott személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.
- Korlátozott tárolhatóság: a személyes adatok tárolására olyan formában kerülhet sor, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.
- Integritás és bizalmas jelleg: a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

4. A Szervezet, mint adatkezelő

Adatkezelőként

a. a Szervezet a *3. A személyes adatok kezelésére irányadó alapelvek* fejezetben meghatározott alapelvekre tekintettel végez adatkezelést és jár el minden olyan folyamatban, amely személyes adatok kezelését érinti. A Szervezet közös adatkezelés során is köteles megfelelni a jogszabályban és a jelen szabályzóban leírtaknak;

b. a Szervezet az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázatok figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket (pl. hozzáférési jogosultságok kiosztása, nyilvántartáshoz való hozzáférés módjának kialakítása, stb.) hajt végre annak biztosítása és bizonyítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a Szervezetnél a GDPR előírásaival összhangban történik;

c. a jelen fejezet b. pontja szerinti intézkedéseket a Szervezet évente, külső vagy belső vizsgálat megállapításaira és javaslataira tekintettel, továbbá minden adatvédelmi incidenst követően felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi;

d. a Szervezet a jelen fejezet b. pontja szerinti intézkedések részeként az adatkezelési tevékenységgel arányos és megfelelő belső adatvédelmi szabályokat alkot;

e. a Szervezet az adatkezelést érintő kockázatok elemzésekor figyelemmel van a tudomány és a technológia állására, a megvalósítás költségeire, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményeire és céljaira, valamint az érintettek jogaira;

f. a Szervezet biztosítja, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított munkavállalói, vagy egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;

g. a Szervezet biztosítja, hogy a GDPR, az Infotv. és egyéb vonatkozó jogszabályok, továbbá jelen szabályozó vonatkozó rendelkezéseit illetően a Szervezet munkavállalói naprakész ismeretekkel rendelkezzenek. Ennek érdekében belépéskor és a munkaviszony ideje alatt évi rendszerességgel, a megfelelő ismeretek megszerzésére

irányuló tudatosítást biztosít, melynek megtartásáért az Adatvédelmi tisztviselő a felelős.

4.1. A Szervezet által lefolytatott adatvédelmi hatásvizsgálat

a. Az adatkezelést végző szervezeti egység az adatkezelést megelőzően az *1. számú melléklet: Hatásvizsgálati lap* szerinti dokumentum felhasználásával hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

b. A Szervezet adatkezelését végző szervezeti egységeinek kizárólag eredeti adatkezelői minőségükben kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezniük, minden más esetben az adatfeldolgozó köteles hatásvizsgálatot végezni, de a Szervezet ebben az esetben segítséget nyújthat.

c. Egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek az egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek.

d. A hatásvizsgálat elvégzésekor az adatkezelést végző szervezeti egység köteles kikérni az Adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát.

e. Adatvédelmi hatásvizsgálatot az alábbi esetekben kell különösen elvégezni:

- ha új technológia alkalmazásával kerül sor az adatkezelésre, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, amennyiben valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve;
- természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- a GDPR 9. cikk (1) bekezdésében említett személyes adatok különleges kategóriái, vagy a GDPR 10. cikkében említett, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése;
- nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

f. A hatásvizsgálat legalább kiterjed:

- a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben a Szervezet által érvényesíteni kívánt jogos érdeket;
- az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára;
- a jelen fejezet a. pontjában említett, az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára;
- a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a személyes adatok védelmét és a GDPR-ral való összhang igazolását szolgáló, az érintettek

és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.

g. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az adatvédelmi hatásvizsgálatot nem kell lefolytatni, amennyiben az adatkezelés jogalapját jogszabály határozza meg és a szóban forgó jogszabály elfogadásakor egy általános hatásvizsgálat részeként már végeztek adatvédelmi hatásvizsgálatot is.

h. A Szervezet adatkezelést végző szervezeti egységei szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén ellenőrzést folytat le annak értékelése céljából, hogy a személyes adatok kezelése a korábban lefolytatott adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e.

i. Az adatkezelést végző szervezeti egység munkavállalói kötelesek kikérni az Adatvédelmi tisztviselő álláspontját az adatkezelési műveletek által jelentett kockázatok jelen fejezet g. pontja szerinti megváltozása esetén.

5. A Szervezet, mint adatfeldolgozó

Adatfeldolgozóként

a. a Szervezet az adatkezelő nevében, a vele papíralapú vagy elektronikus formában kötött adatfeldolgozási szerződés alapján végez adatkezelési tevékenységet. Az adatfeldolgozási szerződésben meg kell határozni:
   - az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját;
   - a személyes adatok típusát;
   - az érintettek kategóriáit;
   - az adatkezelő kötelezettségeit és jogait;
   - az adatkezelő és az adatfeldolgozó részéről a szervezetek képviselőit, operatív kapcsolattartóit és adatvédelmi tisztviselőit, valamint ezek elérhetőségeit;

b. a Szervezet az adatkezelő előzetesen írásban tett általános vagy eseti felhatalmazása alapján vehet igénybe további adatfeldolgozót;

c. a Szervezet (további) adatfeldolgozót kizárólag abban az esetben alkalmazhat, ha az adatfeldolgozó a jelen szabályzóban rögzített elvárásoknak és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak maradéktalanul megfelel. Ennek előzetes és az adatfeldolgozási tevékenység ideje alatt megvalósuló folyamatos vizsgálata az adatkezelést végző szervezeti egység vezetőjének felelőssége;

d. az adatfeldolgozási szerződésben megjelölt kapcsolattartó az Adatvédelmi tisztviselővel történt egyeztetést követően haladéktalanul köteles tájékoztatni az adatkezelőt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása jogszabállyal ellentétes.

e. a *4. A Szervezet, mint adatkezelő* fejezet rendelkezéseit értelemszerűen kell alkalmazni abban az esetben is, ha a Szervezet adatfeldolgozói minőségben jár el;

f. az adatfeldolgozói minőségben észlelt adatvédelmi incidens kezelésének rendjét – ideértve különösen az azzal kapcsolatos kommunikációt és információmegosztást – a GDPR, az Infotv., és jelen szabályzó *9. Az adatvédelmi incidensek kezelése* fejezet mellett az adatkezelővel kötött adatfeldolgozási szerződés határozza meg;

6. A Szervezet által végzett adatkezelési tevékenység nyilvántartása

A Szervezet adatkezelést végző szervezeti egységeinek erre kijelölt munkavállalói nyilvántartást vezetnek az alábbi adatokkal:

a. a Szervezet neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös adatkezelőnek, a Vezérigazgatónak és az Adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
b. az adatkezelés céljai;
c. az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
d. olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
e. adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a GDPR 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása;
f. ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők;
g. a *4. A Szervezet, mint adatkezelő* fejezet b. pontja szerinti technikai és szervezési intézkedések általános leírása;
h. a jogszabályi megfelelés érdekében törölt személyes adatok leírása, valamint a *2. számú melléklet: Jegyzőkönyv a kezelt személyes adatok törléséről* szerinti jegyzőkönyv.

6.1. A Szervezet által nyújtott adatszolgáltatások

a. Jelen szabályzó alapján adatszolgáltatásnak minősül minden olyan, a Szervezet birtokában jogszabályi vagy szerződéses rendelkezés alapján (jogszerűen) lévő adatokon vagy adatállományokon végzett olyan művelet, különösen az adatokat érintő rendszerezés, tagolás, lekérdezés, amely az adatok Szervezeten kívüli továbbítására irányul.
b. A statisztikai jellegű adatszolgáltatások esetében nem kerül sor olyan adat átadására, amely alapján konkrét természetes személy beazonosíthatóvá válik.
c. Az adatszolgáltatási igényt teljesíteni kell, ha
   - az adatszolgáltatást jogszabály kötelező rendelkezése írja elő;
   - az adatkezelő általános vagy eseti utasítása rendelkezik róla;
   - a jogosult jogszabályban megállapított jogát gyakorolja.
d. Az adatszolgáltatások során alkalmazandó alapelvek:
   - az adatszolgáltatás kizárólag az igénynek megfelelő minőségű és mennyiségű adatokat tartalmazza (pontos adattartalom);
   - az automatikus adatszolgáltatások kivételével minden esetben érvényesül a négy szem elve;
   - az automatikus adatszolgáltatások esetében beállításkor, a továbbiakban változtatásig szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal az

adatszolgáltatást végző szervezeti egység által lefolytatott ellenőrzés keretében érvényesül a négy szem elve;
- az adatszolgáltatás csak biztonságos módon teljesíthető, amely garantálja az adatok integritását a címzett által történő átvételig;
- az adatszolgáltatásokat érintő adatbiztonsági követelmények meghatározásakor figyelemmel kell lenni a vonatkozó jogszabály és az *IS-I-6 Informatikai biztonsági szabályzat (IBSZ)* előírásaira, a tudomány és technológia állására, valamint a címzett körülményeire.

e. A rendszeres és eseti adatszolgáltatásokról az érintett szervezeti egység nyilvántartást vezet (*7. számú melléklet: Adatszolgáltatások nyilvántartása*), amely minimum tartalmazza:
- az adatszolgáltatás általános leírását (meghatározás);
- az adatszolgáltatás rendszerességét (esedékesség);
- az adatszolgáltatás jellegét (automatizált / manuális);
- az érintett adatkategóriákat, illetve adatokat (adattartalom);
- az adatszolgáltatás címzettjét;
- az adatszolgáltatás jogszabályi, szerződéses, vagy adatkezelői utasításhoz köthető jogalapját;
- az adattovábbítás módját és az alkalmazott adatbiztonsági követelményeket;
- az adatszolgáltatást végrehajtó és a végrehajtást ellenőrző munkavállalók nevét, valamint az ellenőrzések időpontját (négy szem elve).

f. Az e. pont szerinti nyilvántartáshoz az adatszolgáltatást végző szervezeti egység hozzáférést biztosít az Adatvédelmi tisztviselőnek, valamint szükség szerint felhívásra, de évente legalább egyszer jelentést készít az Adatvédelmi tisztviselőnek az adatszolgáltatásokról, amely az adatszolgáltatási igényekre vonatkozó statisztikai kimutatás részeként tartalmazza:
- a teljeskörűen és részlegesen teljesített, továbbá a nem teljesített adatszolgáltatási igények számadatait;
- a részlegesen teljesített és a nem teljesített adatszolgáltatási igények esetében a teljeskörű teljesítés elmaradásának konkrét indokát;
- a teljesítési határidőre vonatkozó kimutatást, valamint a jelentős késedelem indokát;
- az adatszolgáltatást végző szervezeti egység vezetőjének nyilatkozatát arról, hogy a d. pontban meghatározott, az adatszolgáltatások során alkalmazandó alapelveket betartották.

7. A Szervezet által végzett adatvédelmi kockázatkezelés

A Szervezet adatvédelmi kockázatkezelését az Adatvédelmi tisztviselő évente egyszer a Vezérigazgató számára készített jelentése részeként értékeli. Az értékelés alapjául szolgál az Adatvédelmi tisztviselő által elkészített és évente felülvizsgált, az *5. számú melléklet: A Szervezet adatvédelmi kockázatértékelési módszertana*, amelyet a vezérigazgató hagy jóvá.

A Szervezet adatvédelmi kockázatainak azonosítását a szervezeti egységek vezetői az Adatvédelmi tisztviselővel történt egyeztetést követően önállóan végzik. Figyelemmel az *5. számú melléklet: A Szervezet adatvédelmi kockázatértékelési módszertana* dokumentumban foglaltakra, a szervezeti egységek vezetői megteszik az azonosított adatvédelmi kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedéseket. Az adatvédelmi kockázatok mérséklésére irányuló konkrét lépéseket a szervezeti egységek vezetői egyeztetik az Adatvédelmi tisztviselővel.

Az Adatvédelmi tisztviselő a szervezeti kockázatértékelés, valamint célirányos, különösen adatvédelmi incidenst követően lefolytatott ellenőrzése eredményeként a szervezeti egység által azonosított kockázatokon túlmenően további adatvédelmi kockázatokat is megállapíthat konkrét folyamatok vagy egyes szervezeti egységek működését érintően.

8. Az Adatvédelmi tisztviselő

a. A Szervezet munkavállalói közül szakmai rátermettsége, különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete alapján a Vezérigazgató Adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki.

b. Az Adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat, de feladatellátásával összefüggésben összeférhetetlenség nem merülhet fel.

c. A Vezérigazgató dönthet úgy, hogy az Adatvédelmi tisztviselő a *8.1 Adatvédelmi tisztviselő feladatai* fejezet szerinti feladatokat szolgáltatási szerződés keretében látja el, amennyiben a Szervezet munkatársai közül senki nem felel meg a jelen fejezet a. pontjában meghatározott feltételeknek. A szolgáltatási szerződés megkötésekor a GDPR és az Infotv. mellett jelen szabályozó rendelkezéseire is figyelemmel kell lenni.

d. Az Adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (adatvedelem@idomsoft.hu) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (továbbiakban: NAIH) felé az Adatvédelmi tisztviselő, a Szervezet honlapján pedig a Kommunikációs csapat munkavállalója teszi közzé.

e. Az Adatvédelmi tisztviselőt a személyes adatok védelmével összefüggő összes ügybe megfelelő módon és időben be kell vonni, így az adatkezeléssel járó valamennyi folyamatba, különösen tervezésbe, fejlesztésbe és üzemeltetésbe, hogy a beépített (data protection by design) és alapértelmezett adatvédelem (data protection by default) érvényesüljön.

f. A Szervezet valamennyi munkavállalója köteles együttműködni az Adatvédelmi tisztviselővel ellenőrzése és vizsgálata során.

g. A Szervezet támogatja az Adatvédelmi tisztviselőt a *8.1 Adatvédelmi tisztviselő feladatai* fejezet szerinti feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat a forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az Adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

h. Az Adatvédelmi tisztviselő szervezeti hierarchiában elfoglalt helye biztosítja, hogy a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. A Szervezet az Adatvédelmi tisztviselőt a jogszabályok és a vonatkozó szerződések szerinti feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.

i. Az Adatvédelmi tisztviselőt nem terheli személyes felelősség az adatvédelmi követelmények be nem tartásáért.

j. Az Adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség köti.

k. Az Adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a Vezérigazgató alárendeltségében látja el a *8.1 Adatvédelmi tisztviselő feladatai* fejezet szerinti feladatait.

8.1. Adatvédelmi tisztviselő feladatai

Az Adatvédelmi tisztviselő az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázatok megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményeire és céljaira is tekintettel az alábbi feladatokat látja el a Szervezetnél:

a. tájékoztat és szakmai tanácsot ad a Szervezet, továbbá az adatkezelést végző munkavállalók részére a GDPR, az Infotv., valamint egyéb vonatkozó jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;

b. ellátja a *4. A Szervezet, mint adatkezelő* fejezet g. pontja szerinti tudatosítást, amelynek során törekedni kell az elektronikus felületen történő oktatási-számonkérési forma (új belépőknek általános adatvédelmi, állományban lévő munkavállalóknak ismétlő – általános vagy tematikus – tudatosságnövelés) alkalmazására;

c. ellenőrzi a GDPR, az Infotv., valamint egyéb vonatkozó jogszabályok előírásainak, továbbá a Szervezet személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályozóinak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő munkavállalók tudatosságnövelését, valamint a kapcsolódó auditokat is;

d. elvégzi a *4. A Szervezet, mint adatkezelő* fejezet c. pontja szerinti feladatokat, együttműködve a Szervezet megfelelési tanácsadóival és a belső ellenőrökkel;

e. előkészíti, valamint elvégzi a *4. A Szervezet, mint adatkezelő* fejezet d. pontja szerinti belső szabályozók rendszeres és szükségszerinti felülvizsgálatát, együttműködve a Szervezet megfelelési tanácsadóival, a belső ellenőreivel, valamint a Folyamatszervezési csapattal;

f. kérésre szakmai tanácsot ad a *4.1. A Szervezet által lefolytatott adatvédelmi hatásvizsgálat* fejezet szerinti adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálatnak a GDPR 35. cikke alapján történő elvégzését;

g. a *8. Az Adatvédelmi tisztviselő* fejezet e. pontjára tekintettel részt vesz a személyes adatok kezelésére irányuló fejlesztések koncepcionális és stratégiai előkészítésében, támogatja a fejlesztési szakterület normakonformitását;

h. a *8. Az Adatvédelmi tisztviselő* fejezet e. pontja alapján bármely tevékenység esetében ellenőrizheti a GDPR szerinti megfelelőséget; az adatkezelési vagy adatfeldolgozási

tevékenységek kapcsán információt gyűjthet a folyamatok működéséről, amelyeket elemez és összeveti a GDPR előírásaival;

i. adatvédelmi incidens észlelése vagy bejelentése esetén haladéktalanul szóban, illetve írásban is tájékoztatja a Szervezet Vezérigazgatóját. A tájékoztatást követően az adatvédelmi incidens kivizsgálását és kezelésére tett intézkedéseket az Adatvédelmi tisztviselő saját hatáskörben végzi, szükség szerint a Vezérigazgató folyamatos tájékoztatása mellett.

j. az adatszolgáltatást végző szervezeti egység által vezetett nyilvántartás, valamint az adatszolgáltatásról készített jelentés figyelembevételével szükség szerinti gyakorisággal, de évente legalább egyszer ellenőrzi az adatszolgáltatás folyamatát;

k. az adatvédelmi incidensről 30 napon belül jelentést készít a Vezérigazgató részére, amely magában foglalja az adatvédelmi incidens észlelését és körülményeit, a bekövetkezéséhez vezető okokat, kivizsgálásának folyamatát, valamint megállapításokat és következtetéseket, továbbá a kockázatok csökkentésére vonatkozó javaslatokat. A jelentéshez csatolni kell az adatvédelmi incidensről és az incidenskezelésről szóló *3. számú melléklet: Adatvédelmi incidens nyilvántartó lap*;

l. az adatvédelmi incidensről szóló jelentést, valamint az adatvédelmi incidensről és az incidenskezelésről szóló *3. számú melléklet: Adatvédelmi incidens nyilvántartó lap-ot* tájékoztatásul megküldi a Belső ellenőrzési divízió és a Megfelelési divízió részére;

m. együttműködik, illetve az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a NAIH irányába, valamint bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

9. Az adatvédelmi incidensek kezelése

a. A Szervezet munkavállalója köteles az általa észlelt adatvédelmi incidenst haladéktalanul bejelenteni az Adatvédelmi tisztviselőnek és saját közvetlen felettesének.

b. Az adatvédelmi incidens kezelésének folyamatát az Adatvédelmi tisztviselő irányítja. Az adatvédelmi incidensben érintett szervezeti egység vezető köteles mindenben maradéktalanul együttműködni az Adatvédelmi tisztviselővel az incidenskezelésben. Az együttműködés magába foglalja különösen, hogy az érintett szervezeti egység vezető az incidens kivizsgálásához kapcsolódóan biztosítja:

- az adatkezelés folyamatának átláthatóságát;
- az incidens bekövetkezés körülményeinek maradéktalan bemutatását;
- a hatékony és eredményes incidenskezelés, továbbá az incidens kivizsgálása szempontjából releváns ismeretekkel rendelkező munkavállalók rendelkezésre állását az Adatvédelmi tisztviselő vagy az adatkezelő által meghatározottak szerint;
- az incidenskezeléshez és az incidens kivizsgálásához elengedhetetlen adatok megőrzését az Adatvédelmi tisztviselő vagy az adatkezelő által meghatározott szükséges ideig, de legalább az incidens kivizsgálásáig.

c. Az incidenskezelésben érintett szervezeti egység vezető az incidenskezelés lezárásáig, az incidenskezeléssel összefüggésben csak az Adatvédelmi tisztviselő által meghatározott keretek között kommunikálhat az adatkezelővel.

d. Adatvédelmi incidenssel összefüggésben a Szervezet munkavállalója csak az Adatvédelmi tisztviselő által előzetesen jóváhagyott tartalommal tehet az *IS-SZ-40 Kommunikációs szabályzat* szerinti nyilatkozatot.

e. Az adatvédelmi incidensről és az incidenskezelésről a *3. számú melléklet: Adatvédelmi incidens nyilvántartó lap* szerint jelentés készül, amelynek összeállításáért az incidensben érintett szakterületi egység vezető és az Adatvédelmi tisztviselő együtt felel.

10. Mellékletek

1. számú melléklet: Hatásvizsgálati lap
2. számú melléklet: Jegyzőkönyv a kezelt személyes adatok törléséről
3. számú melléklet: Adatvédelmi incidens nyilvántartó lap
4. számú melléklet: Folyamathoz kapcsolódó mérési pontok
5. számú melléklet: A Szervezet adatvédelmi kockázatértékelési módszertana
6. számú melléklet: Adatvédelmi kockázatértékelési mátrix
7. számú melléklet: Adatszolgáltatások nyilvántartása

A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

Az IdomSoft Zrt. nem jár el hatósági ügyekben.

Közszolgáltatások

- Az IdomSoft Zrt. jogszabályi kijelölés alapján nyújt alkalmazás-üzemeltetési, illetve alkalmazás-fejlesztési szolgáltatást.: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/kozszolgaltatasok_listaja.pdf

Az IdomSoft Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság által kötelezően biztosítandó központosított alkalmazás-üzemeltetési és e rendszereket érintő alkalmazás-fejlesztési szolgáltatások

1. Az önkormányzati ASP rendszer keretében működő gazdálkodási szakrendszer

2. Külön jogszabályban meghatározott személyiadat-és lakcímnyilvántartáshoz kapcsolódó rendszerek (SZL, SZIG, eSZIG, LIG, cím és körzetnyilvántartás, TSZR, ESZF, Nemzeti Arcképtár /NAT/)

3. Külön jogszabályban meghatározott központi címregiszter (KCR)

4. Külön jogszabályban meghatározott központi idegenrendészeti nyilvántartáshoz kapcsolódó egyes rendszerek (IDR, ISZL, IDEGEN)

5. Külön jogszabályban meghatározott közúti közlekedési nyilvántartáshoz kapcsolódó rendszerek (JÁRMŰ, Vezetői engedély /VEN/, Származásellenőrzés /SZENY/, Közlekedési Okmánytár, PARKIG, eredetiségvizsgálat /KERT/, Útdíj-díjmentes, EUCARIS)

6. Külön jogszabályban meghatározott közlekedési biztonsági kiszolgáló rendszer (KBKR)

7. Külön jogszabályban meghatározott elektronikus útdíj rendszer gyorsítótár (e-Útdíj)

8. Külön jogszabályban meghatározott kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási rendszer (IGFB)

9. Külön jogszabályban meghatározott közúti közlekedési előéleti pontrendszer (Pontrendszer)

10. Külön jogszabályban meghatározott elektronikus anyakönyvi rendszer (EAK)

11. Külön jogszabályban meghatározott arcképelemzési nyilvántartás és arcképelemző rendszer (ÁAAR)

12. Külön jogszabályban meghatározott egyéni vállalkozó nyilvántartási rendszer (EVNY)

13. Külön jogszabályban meghatározott szabálysértési nyilvántartási rendszerhez kapcsolódó egyes rendszerek (SZNYR, STAT-VIR)

14. Külön jogszabályban meghatározott bűnügyi nyilvántartási rendszerhez kapcsolódó egyes rendszerek (HCR-bűnügyi, ERHAB)

15. Külön jogszabályban meghatározott központi útiokmány nyilvántartási rendszer (EPASS)

16. Külön jogszabályban meghatározott elektronikus ügyfélazonosítást segítő és elektronikus ügyintézést támogató rendszerek (UKAPU, Összerendelési Nyilvántartáshoz kapcsolódó rendszerek /ÖNY/, Az elektronikus ügyintézést igénybe vevő, külföldön élő természetes személyek személyi nyilvántartása /3NYT/, Időszakos Értesítési Szolgáltatás /RÉR/, Részleges Kódú Telefonos Azonosítás /RKTA/, Elektronikus hatósági ügyintézést és tájékoztatást segítő internetes szolgáltató rendszer

17. Elektronikus hatósági ügyintézést és tájékoztatást segítő internetes szolgáltató rendszer - Webes Ügysegéd (WÜ)

18. Elektronikus hatósági ügyintézést és tájékoztatást segítő telefonos szolgáltató rendszer (Effector)

19. Külön jogszabályban meghatározott Schengeni Információs Rendszer magyar nemzeti részének központi informatikai elemei (SIS II NS.CP)

20. Külön jogszabályban meghatározott nemzeti egységes kártya-kibocsátási keretrendszer (NEK)

21. Külön jogszabályban meghatározott a jogügyletek biztonságát szolgáló keretrendszer üzemeltetése (JÜB)

22. Külön jogszabályban meghatározott jármű figyelőztetési rendszer üzemeltetése (Figyelőztetés)

23. Külön jogszabályban meghatározott központi tanúvédelmi rendszer üzemeltetése (KTR, BÁSTYA)

24. A 13/2013. (IV. 11.) ORFK utasítás alapján kialakított szolgálati lőfegyverek nyilvántartásának (Fegyver)

25. Külön jogszabályban meghatározott Magyar igazolvány rendszer (MIG)

26. Külön jogszabályban nevesített Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartás (KÜNY)

27. Szakrendszeri Kódképző és Kapcsolatkezelő Alkalmazások

28. Általános Közigazgatási Statisztikai Adatgyűjtő Rendszer

29. Elektronikus Felügyeleti és Ellenőrzési Rendszer

30. A központi okmány keretrendszer mellett kialakított Integrált Napló

31. Vezetői Információs Portál

32. Központi Jogosultságkezelő Rendszer

33. Központi Okmánytár Okmányfeldolgozó és Lekérdező Rendszer (KOTAR)

34. Iratérvényességi Nyilvántartás rendszer

35. Központi Közigazgatási Adatszolgáltató és Adatfogadó Rendszer (KAAR)

36. Központi okmánygyártás (SZIG, Útlevél, VEN, Magyar igazolvány), (MOKA)

37. Okmányügyek Intézését Segítő Mobilalkalmazás rendszer (OkmányApp)

38. Okmányok Képfelvételező és adatfeldolgozó rendszere (Fotoshop)

39. Központi Okmány megszemélyesítő Rendszer (Erkölcsi bizonyítvány, Származásellenőrzési határozatok, Gépjármű törzskönyv)

40. Egyéb okmánymegszemélyesítő rendszerek: Szolgálati igazolványok, Diákigazolvány, Vitorlás kártya, Polgárőr kártya

41. Integrált Portál alapú lekérdező rendszer (IPL)

42. Központi Certifikáció és tanúsítvány generáló rendszer

43. Elektronikus Kormányiroda (EKI)

44. Hivatalos Lapok - Magyar Közlöny website

45. Jogtár menedzsment rendszer

46. Központi Időpontfoglaló Alkalmazás

47. KIÜSZI Központi Szakalkalmazások

48. Nemzeti Konzultációk IT kiszolgáló rendszere

49. Központi Közigazgatási Naplórendszer (NLR)

50. A Magyar Nemzeti Public Key Directory

51. Mobil okmányirodai időpontfoglalás

52. Szerződés Nyilvántartó rendszer

53. Kormányablakok Tudástárát működtető Szerkesztőségi rendszer és Portál

54. Külön jogszabályban meghatározott, az Európai unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásához kapcsolódó rendszerek (HCR-tagállami)

55. Központi Kormányzati Hírlevélküldő rendszer

56. Jogszabályban meghatározott helyi közszolgáltatás információs rendszer (IKIR)

Az IdomSoft Zrt. a fentebb felsorolt rendszerek fejlesztését és üzemeltetését közszolgáltatási szerződések alapján végzi.

A szerv nyilvántartásai

Az IdomSoft Zrt.-nek jelenleg nincs saját fenntartású nyilvántartása.

Nyilvános kiadványok

Az IdomSoft Zrt. nem jelentet meg nyilvános kiadványokat.

Döntéshozatal, ülések

Az IdomSoft Zrt. esetében nem értelmezhető adatszolgáltatás, mivel a Társaság nem testületi szervként működik.

A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok

Az IdomSoft Zrt. esetében nem értelmezhető adatszolgáltatás, mivel a Társaság nem testületi szervként működik.

Hirdetmények, közlemények

Az IdomSoft Zrt. által kiadott közlemények: https://idomsoft.hu/rolunk/tortenetunk

Közérdekű adatok igénylése

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az IdomSoft Zrt. kezelésében lévő közérdekű adatok megismerése iránt bárki igényt nyújthat be. Az igény benyújtható:

- **e-mailen** a kozadat@idomsoft.hu címen
- **levélben** az IdomSoft Zrt. vezérigazgatójának címezve, az IdomSoft Zrt. postacímére (H-1394 Budapest, Pf.: 390.)
- **telefonon** a +36 1 795 7800 számon

Az adatszolgáltatás megfelelő teljesítése érdekében javasolt – de nem kötelező – az igényt az IdomSoft Zrt. honlapjáról letölthető formanyomtatványon („Igénylőlap az IdomSoft Zrt. kezelésében lévő közérdekű adat megismerésére vagy újrahasznosítása iránt”: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/IS-SZ-37_06m_Igenylolap_v1.1.1.pdf) benyújtani. A formanyomtatvány postai vagy elektronikus úton is beküldhető az IdomSoft Zrt. részére. Bővebb információt a „Tájékoztató a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények eljárási rendjéről”: „https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/IS-SZ-37_10m_ugyfeltajekoztato_v1.1.1.pdf” tartalmaz.

Adatvédelmi tisztviselő: **Dr. Sabjanics István**
E-mail cím: adatvedelem@idomsoft.hu

Közzétételi listák

IS-SZ-37 A közadatokkal kapcsolatos eljárásokról

Foglalkoztatottakra vonatkozó adatok

13. sz. melléklet

Időszak: 2026. II. Negyedév

I.

Megnevezés	Létszám (fő)	Bérjellegű juttatások (Ft)	Egyéb juttatások (Ft)	Összesen (Ft)
Vezetők (Mt. 208§ (1) vezető)	5	118 312 358	589 631	118 901 989
Egyéb foglalkoztatottak	800	3 326 423 275	127 731 600	3 454 154 875
Foglalkoztatottak összesen	*805*	*3 444 735 633*	*128 321 231*	*3 573 056 864*
Vezető tisztségviselők	6	8 700 000	-	8 700 000

II.

Egyéb juttatások fajtája és mértéke	Összesen
Béren kívüli juttatások (Ft)	96 840 111
Utazási költségtérítések (Ft)	29 201 120
Támogatások, segélyek (Ft)	2 280 000

S-SZ-37 A közadatokkal kapcsolatos eljárásokról
12. sz. melléklet

Adatszolgáltatás 2009. évi CXXII. tv. szerint

Munkavállalói jogviszonyban foglalkoztatottak

Név	Betöltött tisztség/Munkakör	Alapbér (Ft)	Időbér alkalmazása esetén	Időbér alkalmazása esetén	Teljesítménybér alkalmazása esetén	Teljesítménybér alkalmazása esetén	Egyéb pénzbeli juttatások	Végkielégítés	Versenytilalmi megállapodás	Versenytilalmi megállapodás
			Időbér (Ft)	Időbért megalapozó időtartam	Teljesítménybér	Teljesítménybért megalapozó teljesítmény követelmények			alapján járó juttatás	Időtartam
Bányai Zsolt Krisztián	vezérigazgató	4 000 000 Ft/hó	-	-	maximum az alapbér 20%-a	éves prémium kitűzés alapján	-	Mt. szerint	-	-
Ádám Csongor Zsolt	állampolgári és piaci digitális szolgáltatások vezérigazgató helyettes	3 400 000 Ft/hó	-	-	maximum az alapbér 20%-a	éves prémium kitűzés alapján	-	Mt. szerint	-	-
Bárány Ernő	központi technológiai és üzemeltetési vezérigazgató helyettes	3 400 000 Ft/hó	-	-	maximum az alapbér 20%-a	éves prémium kitűzés alapján	-	Mt. szerint	-	-
Schütz Dániel	választási vezérigazgató helyettes	3 400 000 Ft/hó	-	-	maximum az alapbér 20%-a	éves prémium kitűzés alapján	-	Mt. szerint	-	-
Lakatos Attila	rendvédelmi fejlesztési ágazati igazgató	2 600 000 Ft/hó	-	-	maximum az alapbér 20%-a	éves prémium kitűzés alapján	-	Mt. szerint	-	-
Venter Mihály	fejlesztési ágazati igazgató	3 100 000 Ft/hó	-	-	maximum az alapbér 20%-a	éves prémium kitűzés alapján	-	Mt. szerint	-	-
Dukai-Kiss Gabriella	operatív ágazati igazgató	3 100 000 Ft/hó	-	-	maximum az alapbér 20%-a	éves prémium kitűzés alapján	-	Mt. szerint	-	-

Igazgatóság tagjai

Név	Betöltött tisztség	Tisztelet díj	Tisztelet díjon felüli egyéb járandóságok	Jogviszony megszűnése esetén járó pénzbeli juttatások
Both András	Igazgatóság elnöke	Ft/hó	-	-
Grócz Márton	Igazgatóság tagja	400 000 Ft/hó	-	-
Verbói Attila Tibor	Igazgatóság tagja	400 000 Ft/hó	-	-
Soltész József	Igazgatóság tagja	400 000 Ft/hó	-	-
Bányai Zsolt Krisztián	Igazgatóság tagja	400 000 Ft/hó	-	-

Felügyelő Bizottság tagjai

Név	Betöltött tisztség	Tisztelet díj	Tisztelet díjon felüli egyéb járandóságok	Jogviszony megszűnése esetén járó pénzbeli juttatások
Dr. Sági-Molnár Dalma	Felügyelőbizottság elnöke	500 000 Ft/hó	-	-
Nagy Cecilia	Felügyelőbizottság tagja	400 000 Ft/hó	-	-
Pribanics András	Felügyelőbizottság tagja	400 000 Ft/hó	-	-

IdomSoft

Gazdálkodási adatok

- Jegyzett tőke: **63 400 000 HUF**
- Tulajdonos: **Magyar Állam**
- A Társaság cégjegyzékszáma: **Cg. 01-10-046896**
- Adószáma: **23083185-2-44**
- Statisztikai számjele: **23083185-6201-114-01**
- Bankszámla száma: **Magyar Államkincstár 10023002-00344465-01010019**
- A Társaság törvényességi felügyeletét ellátó szerv: **Fővárosi Törvényszék Cégbírósága**
- Az Alapító Okirat kelte: **2010. szeptember 29.**
- A Társaság működésének időtartama: **határozatlan**

Minőségirányítási rendszerek

- **ISO 9001 tanúsítvány** 2001-től folyamatos
- **ISO 14001 tanúsítvány** 2013-tól folyamatos
- **ISO 27001 tanúsítvány** 2005-től folyamatos
- **TBT tanúsítvány** 2013-tól folyamatos

Éves költségvetések

Az IdomSoft Zrt. esetében nem értelmezhető adatszolgáltatás, mivel a Társaság nem költségvetési szerv.

Számviteli beszámolók

A vállalkozás megnevezése:	IdomSoft Zrt.
A vállalkozás címe:	1138 Budapest, Váci út 133.
Cégjegyzék száma:	01-10-046896
Adószáma:	23083185-2-44
Statisztikai számjel:	23083185-6210-114-01

ÉVES BESZÁMOLÓ

2025.12.31

Budapest, 2026. május 6.

.....

Bányai Zsolt Krisztián
vezérigazgató
IdomSoft Zrt.

MÉRLEG

Tétel szám	A tétel megnevezése	2024.12.31	Előző évek módosításai	2025.12.31
		ezer Ft	ezer Ft	ezer Ft
A	**Befektetett eszközök**	**14 761 175**	**0**	**15 079 071**
I.	**Immateriális javak**	**14 024 049**	**0**	**14 112 427**
01	Alapítás-átszervezés aktivált értéke	0	0	0
02	Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	0	0	0
03	Vagyoni értékű jogok	221 606	0	141 352
04	Szellemi termékek	13 802 443	0	13 971 075
05	Üzleti vagy cégérték	0	0	0
06	Immateriális javakra adott előlegek	0	0	0
07	Immateriális javak értékhelyesbítése	0	0	0
II.	**Tárgyi eszközök**	**731 790**	**0**	**961 833**
01	Ingatlanok és a kapcs.vagyoni ért. jogok	75 589	0	49 454
02	Műszaki gépek berendezések	287 122	0	456 563
03	Egyéb berendezések, felszer.	24 973	0	14 097
04	Tenyész állatok	0	0	0
05	Beruházások, felújítások	344 106	0	441 719
06	Beruházásokra adott előlegek	0	0	0
07	Tárgyi eszközök értékhelyesbítése	0	0	0
III.	**Befektetett pénzügyi eszköz**	**5 336**	**0**	**4 811**
01	Tartós részesedés kapcsolt váll-ban	0	0	0
02	Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban	0	0	0
03	Tartós jelentős tulajdoni részesedés	0	0	0
04	Tartósan adott kölcsön jelentős tulajdoni részesedési viszonyban álló vállalkozásban	0	0	0
05	Egyéb tartós részesedés	0	0	0
06	Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban	0	0	0
07	Egyéb tartósan adott kölcsön	5 336	0	4 811
08	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	0	0	0
09	Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	0	0	0
10	Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete	0	0	0
B	**Forgóeszközök**	**27 355 499**	**0**	**36 866 792**
I.	**Készletek**	**10 946 555**	**0**	**13 742 963**
01	Anyagok	857	0	0
02	Befejezetlen termelés és félkész termékek	8 696 044	0	11 957 632
03	Késztermékek	0	0	0
04	Növendék hízó és egyéb állatok	0	0	0
05	Áruk	6 854	0	10 649
06	Készletekre adott előlegek	2 242 800	0	1 774 682
II.	**Követelés**	**4 865 451**	**0**	**10 279 280**
01	Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)	182 860	0	454 424
02	Követelések kapcsolt vállalkozással szemben	0	0	0
03	Követelések jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
04	Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
05	Váltókövetelés	0	0	0
06	Egyéb követelés	4 682 591	0	9 824 856
07	Követelés értékelési különbözete	0	0	0
08	Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete	0	0	0
III.	**Értékpapírok**	**0**	**0**	**0**
01	Részesedések kapcsolt vállalkozásban	0	0	0
02	Jelentős tulajdoni részesedés	0	0	0
03	Egyéb részesedés	0	0	0
04	Saját részvények, saját üzletrészek	0	0	0
05	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	0	0	0
06	Értékpapírok értékelési különbözete	0	0	0
IV.	**Pénzeszköz**	**11 543 493**	**0**	**12 844 549**
01	Pénztár	0	0	324
02	Bankbetét	11 543 493	0	12 844 225
C	**Aktív időbeli elhatárolások**	**13 999 060**	**0**	**20 789 993**
01	Bevételek aktív időbeli elhatárolása	13 626 346	0	19 550 413
02	Költségek, ráfordítások elhatárolása	372 714	0	1 239 580
03	Halasztott ráfordítások	0	0	0
	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	**56 115 734**	**0**	**72 735 856**

Tétel szám	A tétel megnevezése	2024.12.31	Előző évek módosításai	2025.12.31
		ezer Ft	ezer Ft	ezer Ft
D	**Saját tőke**	**2 383 933**	**0**	**2 482 589**
I.	**Jegyzett tőke**	**63 400**	**0**	**63 400**
	Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken	0	0	0
II.	**Jegyzett, de még be nem fizetett tőke**	**0**	**0**	**0**
III.	**Tőketartalék**	**19 352**	**0**	**19 352**
IV.	**Eredménytartalék**	**2 130 609**	**0**	**2 301 181**
V.	**Lekötött tartalék**	**0**	**0**	**0**
VI.	**Értékelési tartalék**	**0**	**0**	**0**
01	Értékhelyesbítés értékelési tartaléka	0	0	0
02	Valós értékelési tartalék	0	0	0
VII.	**Adózott eredmény**	**170 572**	**0**	**98 656**
E	**Céltartalék**	**2 153 349**	**0**	**2 181 005**
01	Céltartalék a várható kötelezettségre	0	0	31 562
02	Céltartalék a jövőbeni költségekre	2 153 349	0	2 149 443
03	Egyéb céltartalék	0	0	0
F	**Kötelezettségek**	**31 081 217**	**0**	**43 784 632**
I	**Hátrasorolt kötelezettségek**	**0**	**0**	**0**
01	Hátrasorolt kötelezettségek kapcs. vállalkozással szemben	0	0	0
02	Hátrasorolt kötelezettségek jelentős tulajdoni viszonyban lévő váll.szemben	0	0	0
03	Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
04	Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben	0	0	0
II.	**Hosszú lejáratú kötelezettségek**	**0**	**0**	**0**
01	Hosszú lejáratra kapott kölcsönök	0	0	0
02	Átváltoztatható és átváltozó kötvények	0	0	0
03	Tartozások kötvénykibocsátásból	0	0	0
04	Beruházási és fejlesztési hitelek	0	0	0
05	Egyéb hosszú lejáratú hitel	0	0	0
06	Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben	0	0	0
07	Tartós kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben	0	0	0
08	Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0	0
III.	**Rövid lejáratú kötelezettségek**	**31 081 217**	**0**	**43 784 632**
01	Rövid lejáratú kölcsönök	0	0	0
	-ebből: az átváltoztatható és átváltozó kötvények	0	0	0
02	Rövidlejáratú hitelek	0	0	0
03	Vevőktől kapott előlegek	21 448 375	0	33 720 296
04	Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	2 273 248	0	3 569 736
05	Váltótartozás	0	0	0
06	Rövidlejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben	65 962	0	3 030
07	Rövidlejáratú kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben	0	0	0
08	Rövidlejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben	0	0	0
09	Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	7 293 632	0	6 491 570
10	Kötelezettségek értékelési különbözete	0	0	0
11	Származékos ügyletek negatív értékelési különbözet	0	0	0
G	**Passzív időbeli elhatárolások**	**20 497 235**	**0**	**24 287 630**
01	Bevételek passzív időbeli elhatárolása	3 553 971	0	2 764 290
02	Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	101 392	0	1 271 113
03	Halasztott bevételek	16 841 872	0	20 252 227
	FORRÁSOK ÖSSZESEN	**56 115 734**	**0**	**72 735 856**

"A" EREDMÉNYKIMUTATÁS

(összköltség eljárással)

Tétel szám	A tétel megnevezése	2024.12.31	Előző évek módosításai	2025.12.31
		ezer Ft	ezer Ft	ezer Ft
01	Belföldi értékesítés nettó árbevétele	17 965 853	0	28 827 910
02	Export értékesítés nettó árbevétele	0	0	0
I.	**Értékesítés nettó árbevétele (01+02)**	**17 965 853**	**0**	**28 827 910**
03	Saját term. Készletek állományváltozása	-5 261 457	0	3 261 587
04	Saját előállítású eszközök aktivált értéke	13 751 662	0	4 654 936
II.	**Aktivált saját telj. értéke (03+04)**	**8 490 205**	**0**	**7 916 523**
III.	**Egyéb bevételek**	**6 038 840**	**0**	**6 781 291**
	Ebből visszaírt értékvesztés	0	0	0
05	Anyagköltség	148 072	0	134 018
06	Igénybe vett szolgáltatások értéke	6 847 090	0	15 327 147
07	Egyéb szolgáltatások értéke	88 792	0	94 524
08	Eladott áruk beszerzési értéke	30 934	0	29 305
09	Eladott (közvetített) szolgátalások értéke	2 895 063	0	3 933 153
IV.	**Anyagjellegű ráfordítások (05+06+07+08+09)**	**10 009 951**	**0**	**19 518 147**
10	Bérköltség	11 611 449	0	13 241 854
11	Személyi jellegű egyéb kifizetések	1 213 342	0	1 353 488
12	Bérjárulékok	1 696 167	0	1 914 603
V.	**Személyi jellegű ráfordítások (10+11+12)**	**14 520 958**	**0**	**16 509 945**
VI.	**Értékcsökkenési leírás**	**1 553 016**	**0**	**4 068 651**
VII.	**Egyéb ráfordítások**	**6 352 008**	**0**	**3 438 227**
	Ebből: értékvesztés	2 572 292	0	978 922
A	**Üzleti tevékenység eredménye (I+-II+III-IV-V-VI-VII)**	**58 965**	**0**	**-9 246**
13	Kapott (járó) osztalék és részesedés	0	0	0
	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0	0
14	Részesedésekből származó bevételek, árfolyamnyereségek	0	0	0
	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0	0
15	Befektetett pénzügyi eszk-ből.származó bev. árf.nyer.	0	0	0
	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0	0
16	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatj.bevételek	373 271	0	126 853
	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott	0	0	0
17	Pénzügyi műveletek egyéb bevételei	10 177	0	10 209
	ebből: értékelési különbözet	7 113	0	0
VIII.	**Pénzügyi müveletek bevételei (13+14+15+16+17)**	**383 448**	**0**	**137 062**
18	Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek	0	0	0
	ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	0	0	0
19	Befektetett pénzügyi eszk-ből.származó ráfordítások. árf.veszt.	0	0	0
	ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	0	0	0
20	Fizetendő (fizetett) kamatok és kamatjellegű ráfordítások	0	0	0
	ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott	0	0	0
21	Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése	0	0	0
22	Pénzügyi műveletek egyéb ráf.	14 160	0	28 666
	ebből: értékelési különbözet	0	0	4 875
IX.	**Pénzügyi műveletek ráfordításai**	**14 160**	**0**	**28 666**
B	**Pénzügyi műveletek eredménye (VIII-IX)**	**369 288**	**0**	**108 396**
C	**Adózás előtti eredmény (+-A+-B)**	**428 253**	**0**	**99 150**
X.	**Adófizetési kötelezettség**	**257 681**	**0**	**494**
D	**Adózott eredmény (+-C-X)**	**170 572**	**0**	**98 656**

Digitálisan aláírta:
Bányai Zsolt Krisztián
Dátum: 2026.05.06
12:07:11 +02'00'

KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET

AZ IDOMSOFT ZRT. 2025. ÉVI ÉVES BESZÁMOLÓJÁHOZ

Budapest, 2026. május 6.

Digitálisan aláírta:
Bányai Zsolt Krisztián
Dátum: 2026.05.06
12:07:31 +02'00'

.....

Bányai Zsolt Krisztián
vezérigazgató
IdomSoft Zrt.

I. Általános rész

1. A társaság bemutatása

A Társaság cég neve:	**IdomSoft Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság**
A Társaság rövid neve:	IdomSoft Zrt.
A Társaság székhelye:	1138 Budapest, Váci út 133.
A Társaság fióktelepei:	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 11. 6726 Szeged, József Attila sugárút 115. 8600 Siófok, Babits Mihály utca 57.
Cégjegyzékszáma:	01-10-046896
Az alapítás időpontja:	2010.12.31.
Az alakulás módja:	kiválás
Jogelődök megnevezése:	IDOM 2000 Konzulens, Szolgáltató Zrt. (2011.01.01-től) Kopint-Datorg Informatikai és Vagyonkezelő Kft. (2023.10.01-től)
A Társaság jegyzett tőkéje:	63.400.000 Ft mely 6340 db 10.000 Ft névértékű névre szóló törzsrészvényből áll
Tulajdonos:	Magyar Állam
Tulajdonosi joggyakorló:	Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. 1138 Budapest, Váci út 129-133. Cégjegyzékszám: 01-10-141987
Igazgatóság tagok:	Both András (elnök) Bányai Zsolt Krisztián (tag) Grócz Márton (tag) Soltész József (tag) Verbói Attila Tibor (tag)
Felügyelő bizottsági tagok:	Dr. Sági-Molnár Dalma (elnök) Nagy Cecília (tag) Pribanics András (tag)
Vezérigazgató:	Bányai Zsolt Krisztián

Az éves beszámolót Bányai Zsolt Krisztián (lakcím: 1037 Budapest, Jablonka út 96/A.) vezérigazgató írja alá.

A Társaság könyvvizsgálatra kötelezett.

A Társaság könyvvizsgálója: A-GENI Könyvvizsgáló és Tanácsadó Iroda Kft.
Székhelye: 1085 Budapest, Üllői út 16/B 2. em. 11. ajtó
Cégjegyzékszám: 01-09-711208
Könyvvizsgáló: Litvai Enikő Katalin
Könyvvizsgálói kamarai azonosító: 006506

A cég főtevékenységi köre: Számítógépes programozás A

Társaság honlapja: www.idomsoft.hu

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításáért, vezetéséért felelős személy:
Neve: Sudár Zoltán
Anyja neve: Nagy Margit
Regisztrálási száma: 166824
Igazolvány száma: 0061901
Szakterület: Vállalkozási

2. A számviteli politika főbb vonásai

Szabályzatok

A Társaság rendelkezik a számvitelről szóló 2000. évi C törvény (továbbiakban Sztv.) által kötelezően előírt szabályzatokkal (számviteli politika, eszközök-források értékelési szabályzata, leltározási szabályzat, pénzkezelési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat).

A Társaság 2025 évben a számviteli politikáját 2 alkalommal is módosította az alábbiak kapcsán:
- a számviteli politikában – a Számviteli törvény 80. § (2) pontja alapján – a „kisértékű eszköz” bekerülési értékhatára módosításra került (új értékhatár: 200 000 Ft),
- a DÁP fejlesztése kapcsán meghatározásra került a teljesítési fok és annak elszámolása a szerződés elszámolási egysége kapcsán.

Könyvvezetés módja

A Társaság döntései hatáskörében meghatározott alkalmazandó számviteli elveket, elvárásokat, módszereket a számviteli politika tartalmazza.

A Társaság a számviteli politikát a Sztv., valamint az 1996.évi LXXXI törvény a társasági adóról előírásaival összhangban határozta meg.

A Társaság az elszámolt költségeket kizárólag az 5-ös (költségnemek) számlaosztályban jeleníti meg.

Beszámoló készítés rendje

A Társaság a Sztv.-ben foglaltaknak megfelelően éves beszámolót és üzleti jelentést készít. Az

üzleti év megegyezik a naptári évvel. A mérleg fordulónapja: 2025. december 31.

A mérlegkészítés időpontja a számviteli politikában foglaltak szerint az üzleti évet követő év március 31. napja.

Az éves beszámoló a mérleget, az eredmény-kimutatást és a kiegészítő mellékletet tartalmazza.

Az eredménykimutatás választott formája

A Társaság az eredménykimutatást a Sztv. 2.sz. melléklete szerinti összköltség eljárással készíti.

Mérlegkészítés választott formája

A Társaság a mérlegét a Sztv. 1.sz. melléklet „A" változatnak megfelelően készíti.

A mérleg és eredménykimutatás struktúrája

A tárgyévben sem a mérlegben, sem az eredménykimutatásban nem került új sor felvételre, tételek összevonására. A kimutatások sorai között átsorolás nem történt.
Az eredménykimutatás a Társaság adózott eredményének a levezetését tartalmazza, az eredmény keletkezésére, módosítására ható főbb tényezőket, az adózott eredmény összetevőit, kialakulását mutatja be.

Amortizációs politika (terv szerinti és terven felüli értékcsökkenés)

A Társaság az immateriális javaknál és a tárgyi eszközöknél a maradványértékkel csökkentett bruttó érték és a várható hasznos időtartam alapján lineáris módon állapítja meg az évenként elszámolható értékcsökkenés összegét, figyelembe véve a Sztv.-ben rögzített időkorlátokat is.

Az értékcsökkenés elszámolása a használatba vétel napjától történik.

Főkönyvi feladásra havonta egyszer kerül sor. Az így meghatározott összeget nevezzük terv szerinti értékcsökkenésnek.

A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírásának elszámolása hasznos élettartamuk alapján történik, amely a Társasági adótörvényben előírtaktól jelentősen eltérhet. A gazdaságilag ésszerű hasznos élettartam alkalmazása csökkenti annak kockázatát, hogy a jövőben jelentős selejtezési költségek merüljenek fel.

A Szervezet az immateriális javak és tárgyi eszközök hasznos élettartalmát – amennyiben a hasznosság élettartamára vonatkozóan eltérő információ nem áll rendelkezésre – az alábbi kulcsok figyelembevételével tervezi és határozza meg:

Megnevezés	Hasznos élettartam
Immateriális javak	
vagyoni értékű jogok	5 év
szellemi termék üzleti	5 év
és cégérték	6 év
befejezett kísérleti fejlesztés	5 év
befejezett alapítás-átszervezés	5 év
Ingatlan	
ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	50 év
bérelt ingatlanon végzett beruházás	várható bérleti időszakkal egyező
Műszaki gép, berendezés, jármű	
termelő gépek járművek	2 év
egyéb gépek, berendezések	5 év
	2 év
Egyéb berendezés, felszerelés, jármű	
irodai eszközök, bútorok	2 év
járművek számítástechnikai	5 év
eszközök	2 év
egyéb felszerelések, berendezések	2 év
Kisértékű eszközök	
200.000 Ft alatti bekerülési érték esetén	azonnal, egy összegben

Az eszköz terv szerinti értékcsökkenésének meghatározásánál figyelembevételre kerül, hogy a hasznos élettartam végén mennyi a realizálható értéke (maradványérték) az eszközöknek. Ennek meghatározására az üzembehelyezéskor rendelkezésre álló információk alapján kerül sor.
Ha az érték nem jelentős (realizálható értéke a hasznos élettartam végén nem érheti el 1.000.000 Ft-ot), akkor a maradványérték „0” Ft. Ha a maradványérték „0” Ft, akkor az amortizációt a bruttó értékig, ha a maradványérték nem „0” Ft, akkor az amortizációt a maradványértékig kell elszámolni.

Az alkalmazott leírási kulcs – bruttó érték alapján – lineáris. Az értékcsökkenést a rendeltetésszerűen használatba vett állomány után kell meghatározni és havonta elszámolni.

Ha az értékcsökkenés megállapításakor (megtervezésekor) figyelembe vett körülményekben lényeges változás következik be, akkor a terv szerint értékcsökkenés megváltoztatható. A terv szerint elszámolásra kerülő értékcsökkenés megváltoztatása szempontjából lényegesnek minősül a körülményekben bekövetkezett változás, ha annak hatása legalább 10%-kal módosítja az adott eszköz értékcsökkenési leírásának éves összegét.

A Szervezet a 200 000 Ft egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, valamint tárgyi eszközök („kisértékű eszközök”) bekerülési értékét a használatba vételkor egy összegben elszámolja értékcsökkenési leírásként.

A tulajdon védelme érdekében biztosítani kell a mennyiségi nyilvántartást az így elszámolt vagyoni értékű jogokkal, szellemi termékekkel, valamint tárgyi eszközökkel kapcsolatban.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni tárgyi eszközök, valamint immateriális jószágok után, ha

- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, megrongálódott, megsemmisült, illetve hiány következtében megfelelően nem használható, illetve használhatatlan,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen (10%- ot meghaladóan) magasabb, mint az eszköz piaci értéke,
- a vagyoni értékű jog szerződés módosulása miatt korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető,
- a befejezett kísérleti fejlesztés révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák vagy megszüntetik, ill. az eredménytelen lesz,
- az üzleti vagy cégérték vagy az alapítás-átszervezés aktivált értékének könyv szerinti értéke - a jövőbeni gazdasági hasznokra vonatkozó várakozásokat befolyásoló körülmények változása következtében - tartósan és jelentősen meghaladja annak piaci értékét (a várható megtérülésként meghatározott összeget).

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása során az eszköz könyv szerinti értékét maximum a piaci értékig, ill. az eredeti bekerülési értékig lehet csökkenteni, valamint a már eddig elszámolt terv szerinti értékcsökkenés összegét lehet terven felüli értékcsökkenés összegeként elszámolni.

A jelentős összegű hiba

Jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 %-át illetve, ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot.

A nem jelentős összegű hiba

Nem jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba szerinti értékhatárt.

Kivételes nagyságú és előfordulású tételek

Kivételes nagyságú bevételnek, költségnek, ráfordításnak minősül az a gazdasági esemény, melynek eredmény hatása meghaladja az adott üzleti év mérlegfőösszegének 10 %-át illetve, ha a mérlegfőösszeg 10 %-a meghaladja az 1 milliárd forintot, akkor az 1 milliárd forintot.

Kivételes előfordulású gazdasági eseménynek minősítjük a gazdasági Társaság alapítását, többségi részesedés szerzését gazdasági Társaságban, Táraságunk átalakulását- vagy jogutód nélküli megszűnését.

2025-ben az alábbi gazdasági események minősültek kivételes nagyságúnak:

- bevételek:
  - 2025. évi Nagy alkalmazás-üzemeltetési KSZ részteljesítése: ~2,76 Mrd Ft + Áfa
  - Székház projekt kapcsán képzett céltartalék feloldása: ~1,3 Mrd Ft
  - NOVA.ESR.2.0. rendszer fejlesztése (I. mérföldkő): ~1,1 Mrd Ft + Áfa
- költség, ráfordítás:
  - Legacy rendszerek migrációja kapcsán képzett céltartalék: ~1,3 Mrd Ft

Fajlagosan kis értékű készletek

Fajlagosan kis értékűnek minősülnek azok a készletek, amelyek egy mennyiségi egységére eső beszerzési ára nem haladja meg az 1 000 Ft-ot.

A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke

Azt tekintjük kisösszegű követelésnek, amely nem haladja meg a 100 000 Ft-ot.

Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség

Behajthatatlan követelések esetében maximum a végrehajtás költségeinek háromszorosában határozzuk meg azt az értéket, amikor a végrehajtással kapcsolatos költségek már nincsenek arányban a követelésből várhatóan megszerezhető összeggel.

A valutás, devizás követelések és kötelezettségek átértékelésének elszámolása

A valutás, devizás tételek mérleg fordulónapi értékelése során az összevont árfolyam különbözetet elszámoljuk.

Befektetett pénzügyi eszközök mérlegben való szerepeltetése passzív időbeli elhatárolásként

A Társaság nem él a Sztv.-ben biztosított azon lehetőséggel, hogy passzív időbeli elhatárolásként lehet a Mérlegben kimutatni a befektetett pénzügyi eszközök közé sorolt, névérték felett beszerzett
- hitelviszonyt megtestesítő, a valós értéken történő értékelés alá nem vont - kamatozó értékpapír névértéke és beszerzési értéke közötti - veszteségjellegű - különbözetből a beszerzéstől az üzleti év mérleg-fordulónapjáig terjedő időszakra időarányosan jutó - elszámolt értékvesztéssel csökkentett - (a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben elszámolt) összeget.

Értékvesztések elszámolása

A mérlegfordulónapon fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél értékvesztést kell elszámolni, ha tartósan és jelentősen alacsonyabb a követelés várhatóan megtérülő összege a követelés könyv szerinti értékéhez képest.

A számviteli szabályok alapján az értékvesztés visszaírására kerül sor, ha a vevő, az adós minősítése alapján a követelés várhatóan megtérülő összege jelentősen meghaladja a követelés könyv szerinti értékét.

Amennyiben a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész és késztermék) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskori használhatóságának, értékesíthetőségének megfelelő piaci érték, akkor a készlet értékére értékvesztést kell elszámolni.

Értékhelyesbítések elszámolása

A Társaság nem él az értékhelyesbítés lehetőségével.

Céltartalék képzés

Céltartalék képzése az adózás előtti eredmény terhére történik; az óvatosság és összemérés a számviteli alapelvekből következik; a céltartalék képzés tehát az eredmény megbízható, reális kimutatását szolgálja.

Az összemérés elve szerint az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

Az óvatosság elve szerint nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan.

Kötelezően céltartalékot kell képezni - a szükséges mértékben - azokra a múltbeli, illetve a folyamatban lévő ügyletekből, szerződésekből származó, harmadik felekkel szembeni fizetési kötelezettségekre, amelyek a mérlegfordulónapon valószínű vagy bizonyos, hogy fennállnak, de összegük vagy esedékességük időpontja még bizonytalan, és azokra a szükséges fedezet más módon nem biztosított.

Céltartalékot lehet képezni olyan várható, jelentős jövőbeni költségekre, melyek akár időszakonként jelentkeznek és amelyekről a mérlegfordulónapon feltételezhető vagy bizonyos, hogy a jövőben felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja még bizonytalan, és nem sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások közé. Céltartalék a szokásos üzleti tevékenység rendszeresen és folyamatosan felmerülő költségeire nem képezhető.

Ki nem emelt tételek értékelése

Az előzőekben ki nem emelt mérlegtételek az általános szabályok szerint kerültek értékelésre.

A szerződés elszámolási egysége kapcsán a teljesítési fok meghatározása

Passzív időbeli elhatárolásként került kimutatásra a DÁP fejlesztése kapcsán a vonatkozó közszolgáltatási szerződés elszámolási egységével kapcsolatban a 2023-2025 években együttesen – a Sztv. 72. § (2) – (4a) bekezdés és a 73. § alapján – elszámolt nettó árbevételének az a része, amely meghaladja a szerződés elszámolási egysége – általános forgalmi adót nem tartalmazó – teljes szerződéses ellenértékének mérlegfordulónapi teljesítési fok arányában számított összegét.

A teljesítési fok a 2023-2025. évi tényköltség és a szerződéses időszak (2023-2026) várható költségének hányadosaként került megállapításra. A várható költség a szerződéses bevétel 1%-os nyereséghányadának levonásával került megállapításra.

Beszámoló közzététele

A számviteli politikában rögzítésre került, hogy az éves beszámoló és az ahhoz kapcsolódó független könyvvizsgálói jelentés letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségének elektronikus úton, kormányzati portál útján teszünk eleget. Az éves beszámolót a Társaság a saját internetes honlapján (www.idomsoft.hu) is közzé teszi.

A számviteli politika aktualizálásra került, mely kapcsán a legfontosabb változás az eszközök leírási kulcsának módosítása volt.

Kapcsolt vállalkozások bemutatása

A Társaság 2024.07.01-től került közvetlen állami tulajdonba. A tulajdonosi jogokat a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. gyakorolja.

Kapcsolt vállalkozások:

- NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (1149 Budapest, Róna utca 52-80.)
- Pro-M Professzionális Mobil és Hálózati Szolgáltató Zrt. (1107 Budapest, Száva u. 3.)
- DATRAK Digitális Adattranzakciós Központ Kft. (1134 Budapest, Váci út 35.)
- Digitális Kormányzati Fejlesztés és Projektmenedzsment Kft. (1138 Budapest, Esztergomi út 31-39.)

A kapcsolt vállalkozásokkal csak a szokásos piaci feltételeknek megfelelő tranzakciók valósultak meg.

Ezen főbb szolgáltatások a következők:

- SAP licensz
- informatikai rendszertámogatás
- tanúsítványok beszerzése

A vagyoni helyzet alakulása

A saját tőke állományváltozásával kapcsolatos adatokat a *2. sz*. melléklet tartalmazza. A mérlegadatok elemzésénél az előző időszak minden esetben a 2024. évet jelenti.

A Társaságnak hosszú lejáratú kötelezettsége nincs.

A Társaságnak 2025-ben más gazdasági társaságban részesedése nem volt.

A Társaság 2025.01.01-től tulajdonosi joggyakorlója lett az állami tulajdonú Lechner Tudásközpont Nonprofit Kft-nek (1111 Budapest, Budafoki út 59.).

II. A 2025. évi mérleghez kapcsolódó kiegészítések

A mérlegfőösszeg 2025. december 31-én 72 735 856 eFt.

A) Befektetett eszközök

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
Immateriális javak	**14 024 049**	**14 112 427**	**88 378**	**1%**
Vagyoni értékű jogok	***221 606***	***141 352***	***-80 254***	***-36%***
Szellemi termékek	***13 802 443***	***13 971 075***	***168 632***	***1%***
Tárgyi eszközök	**731 790**	**961 833**	**230 043**	**31%**
Ingatlanok és a kapcsolódó vagyon értékű jogok	***75 589***	***49 454***	***-26 135***	***-35%***
Műszaki berendezések, gépek, járművek	***287 122***	***456 563***	***169 441***	***59%***
Egyéb berendezések, gépek, járművek	***24 973***	***14 097***	***-10 876***	***-44%***
Beruházások, felújítások	***344 106***	***441 719***	***97 613***	***28%***
Befektetett pénzügyi eszköz	**5 336**	**4 811**	**-525**	**-10%**
Egyéb tartósan adott kölcsön	***5 336***	***4 811***	***-525***	***-10%***
Összesen:	**14 761 175**	**15 079 071**	**317 896**	**2%**

I. Immateriális javak

A vagyoni értékű jogok csökkenésének összege 80 254 eFt, mely a beszerzések 76 631 eFt (+), valamint a selejtezések 87 898 (-) és az elszámolt 68 987 eFt összegű értékcsökkenés (-) együttes eredménye.

A szellemi termékek növekedésének összege 168 632 eFt, mely az aktivált saját előállítású szoftverek 3 676 014 eFt (+) és a beszerzések 9 523 eFt (+), valamint az elszámolt értékcsökkentés 3 516 905 eFt (-) együttes eredménye.

II. Tárgyi eszközök

Az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok csökkenésének összege 26 135 eFt, mely a beszerzések 2 444 eFt (+) valamint az elszámolt értékcsökkenés 28 579 eFt (-) együttes eredménye.

A műszaki berendezések, gépek, járművek növekedésének összege 169 441 eFt, mely a beszerzések 478 556 eFt (+), az értékesítés, térítés nélküli átadás, leltárhiány és selejtezés miatti eszközkivezetések 149 525 eFt (-), az elszámolt értékcsökkenés 307 978 eFt (-) és az értékesítés, térítés nélküli átadás, hiány és selejtezés kapcsán kivezetett eszközök értékcsökkenés kivezetésének 148 388 eFt (+) az együttes eredménye.

Az egyéb berendezések, gépek, járművek csökkenésének összege 10 876 eFt, mely a beszerzések 57 176 eFt (+), az értékesítés, térítés nélküli átadás, leltárhiány és selejtezés miatti eszközkivezetések 73 261 eFt (-), az elszámolt értékcsökkenés 59 235 eFt összegű (-) és az értékesítés, térítés nélküli átadás, hiány és selejtezés kapcsán kivezetett eszközök értékcsökkenés kivezetésének 64 444 (+) az együttes eredménye.

Immateriális javak és tárgyi eszközök bruttó értékének növekedése (a „Beruházások, felújítások” sor nélkül):

(Adatok ezer Ft-ban)

Eszközök megnevezése	Növekedés	Növekedés oka
Vagyoni értékű jogok beszerzése	76 631	aktiválás
Szellemi termékek aktiválása (saját fejlesztésű szoftverek)	3 676 014	saját előállítás
Szellemi termékek beszerzése	9 523	aktiválás
Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	2 444	aktiválás
Műszaki berendezések, gépek, járművek	478 556	aktiválás
Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	57 176	aktiválás
Összesen:	**4 300 344**	

Immateriális javak és tárgyi eszközök bruttó értékének csökkenése (a „Beruházások, felújítások” sor nélkül):

(Adatok ezer Ft-ban)

Eszközök	Értékesítés	Térítés nélküli átadás	Leltárhiány	Selejtezés	Végösszeg
Vagyoni értékű jogok	0	0	0	87 898	87 898
Műszaki berendezések, gépek, járművek	7 210	4 698	77 917	59 700	149 525
Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	22 290	544	18 380	32 047	73 261

Az immateriális javak selejtté válásának oka:

- a licencek lejártak és hosszabbításuk nem vált szükségessé.

A tárgyi eszközök selejtté válásának okai:

- feleslegessé váltak, rendeltetésszerű használat során elhasználódtak, meghibásodtak, sérülés miatt további használatra nem alkalmasak vagy elavultak.

A leltározás során fel nem lelt tárgyi eszközök tartalmazó leltárhiány összeírásra került, azok a nyilvántartásból kivezetésre kerültek. A leltárhiány kapcsán a leltárhiányért való kártérítési/büntetőjogi/fegyelmi felelősség nem volt megállapítható.

A befejezetlen beruházás jelentős részét informatikai eszközök teszik ki. Az

ingatlanok között jelzáloggal terhelt nem szerepel.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök állományának alakulását az *1. sz.* melléklet tartalmazza.

III. Befektetett pénzügyi eszköz

A befektetett pénzügyi eszközök között szereplő 4 811 eFt értékű *Egyéb tartósan adott kölcsön*, a munkavállalók részére adott lakáskölcsön éven túli törlesztő összegét jelenti.

B) Forgóeszközök

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
Készletek	**10 946 555**	**13 742 963**	**2 796 408**	**26%**
Anyagok	***857***	***0***	***-857***	***-100%***
Befejezetlen termelés	***8 696 044***	***11 957 632***	***3 261 588***	***38%***
Késztermékek	***0***	***0***	***0***	***-***
Áruk	***6 854***	***10 649***	***3 795***	***55%***
Készletre adott előleg	***2 242 800***	***1 774 682***	***-468 118***	***-21%***
Követelés	**4 865 451**	**10 279 280**	**5 413 829**	**111%**
Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)	***182 860***	***454 424***	***271 564***	***149%***
Követelések kapcsolt vállalkozással szemben	***0***	***0***	***0***	***-***
Egyéb követelések	***4 682 591***	***9 824 856***	***5 142 265***	***110%***
Pénzeszköz	**11 543 493**	**12 844 549**	**1 301 056**	**11%**
Pénztár	***0***	***324***	***324***	***-***
Bankbetét	***11 543 493***	***12 844 225***	***1 300 732***	***11%***
Összesen:	**27 355 499**	**36 866 792**	**9 511 293**	**35%**

I. Készletek

A készletek értékének 87%-át a befejezetlen termelés összege jelenti. Befejezetlen termelésként a Társaság a következő projekteket tartja nyilván:

(Adatok ezer Ft-ban)

Befejezetlen termelés megnevezése	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
DIMOP 1.3.1 projekt kapcsán keletkező eredménytermék	1 975 779	5 751 994	3 776 215	191%
DIMOP 1.3.10 projekt kapcsán keletkező eredménytermékek	1 122 592	2 357 653	1 235 061	110%
DIMOP 1.3.9 projekt kapcsán keletkező eredménytermékek	357 654	1 785 840	1 428 186	399%
DIMOP 1.3.2 projekt kapcsán keletkező eredménytermékek	909 274	1 153 234	243 960	27%
INL3 projekt kapcsán keletkező eredménytermék	296 194	475 980	179 786	61%
DIMOP 1.3.3 projekt kapcsán keletkező eredménytermék	36 671	318 115	281 444	767%
5GSMART projekt kapcsán keletkező eredménytermék	34 216	77 827	43 611	127%
DEP_INV projekt kapcsán keletkező eredménytermék	0	25 508	25 508	-
DEP_EWC projekt kapcsán keletkező eredménytermék	10 264	11 481	1 217	12%

IKIR2 projekt kapcsán keletkező eredménytermék	2 322 247	0	-2 322 247	-100%
AVSZ projekt kapcsán keletkező eredménytermék	1 038 643	0	-1 038 643	-100%
ASP2 projekt kapcsán keletkező eredménytermék	543 640	0	-543 640	-100%
GOVCA projekt kapcsán keletkező eredménytermék	42 858	0	-42 858	-100%
KIOSK projekt kapcsán keletkező eredménytermék	6 012	0	-6 012	-100%
Összesen:	**8 696 044**	**11 957 632**	**3 261 588**	**38%**

A befejezetlen termelés állomány a projektek megvalósítása érdekében felmerült és a projektre elszámolható valamennyi költséget tartalmazza (anyag- és személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás).
2025-ben az alábbi projektek kapcsán kerültek eredménytermékek aktiválásra: ASP2, GOVCA

A befejezett projektek esetében – azok erkölcsi avulására tekintettel – 2025-ben is értékvesztés került elszámolásra.

A készletre adott előleg (1 774 682 eFt) a DIMOP projektek kapcsán 2025-ben átutalt szállítói előlegek összegeit tartalmazza.

II. Követelés

A 2025. évi vevőkövetelés összege az előző évhez képest 271 564 eFt-tal növekedett (ebből a lejárt vevőkövetelés összege 48 eFt).

A vevő követelésekre a Társaság értékvesztést nem számolt el.

Az egyéb követelések között a Társaság a következő tételeket tartja nyilván:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
ÁFA	4 559 893	9 120 732	4 560 839	100%
Kaució, óvadék	74 448	375 040	300 592	404%
Társasági adó	0	152 921	152 921	-
Szolgáltatásra adott előleg	0	107 950	107 950	-
Egyéb követelés	14 212	51 888	37 676	265%
OEP terhére	21 064	19 451	-1 613	-8%
OMB előleg	3 082	3 740	658	21%
Egyéb hitel kölcsön szerződés	525	525	0	0%
Devizás óvadék árfolyam átértékelése	9 367	-7 391	-16 758	-179%
Összesen:	**4 682 591**	**9 824 856**	**5 142 265**	**110%**

III. Értékpapírok

A Társaságnak nincs értékpapír állománya.

IV. Pénzeszköz

A pénzeszközök megbontása:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
MÁK folyószámla (HUF)	0	12 087 034	12 087 034	-
MÁK elkülönített projekt számlák (HUF)	1 032 431	750 818	-281 613	-27%
MÁK folyószámla (EUR)	0	4 181	4 181	-
MÁK kártyafedezeti számla (HUF)	1 747	2 231	484	28%
EUR bankszámla árfolyam átértékelés	-1	-39	-38	3800%
Gránit kamatozó betétszámla (HUF)	7 200 000	0	-7 200 000	-100%
Gránit folyószámla (HUF)	3 307 905	0	-3 307 905	-100%
Gránit folyószámla (EUR)	1 411	0	-1 411	-100%
Elszámolásra felvett - el nem számolt – készpénz	0	324	324	-
Összesen:	**11 543 493**	**12 844 549**	**1 301 056**	**11%**

A korábban a Gránit Banknál vezetett folyószámláink (HUF, EUR) és betétszámlánk 2025-ben megszüntetésre kerültek, pénzforgalmunkat már teljes mértékben a Magyar Államkincstárnál bonyolítjuk.

A projektekre a Magyar Államkincstárnál vezetett elkülönített számlák év végi záró egyenlege 2025.12.31-én 750 818 eFt volt.

C) Aktív időbeli elhatárolások

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
Bevételek aktív időbeli elhatárolása	***13 626 346***	***19 550 413***	***5 924 067***	***43%***
Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	***372 714***	***1 239 580***	***866 866***	***233%***
Összesen:	**13 999 060**	**20 789 993**	**6 790 933**	**49%**

A bevételek aktív időbeli elhatárolása között a Társaság a következő tételeket tartja nyilván:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás%
KSZ Üzemeltetés	3 610 176	8 394 086	4 783 910	133%
DÁP fejlesztés	4 755 752	3 753 575	-1 002 177	-21%
Fejlesztési feladatlapok	2 147 895	3 013 290	865 395	40%
Okmánylogisztika	0	2 007 169	2 007 169	-

DÁP üzemeltetés	1 396 405	1 499 722	103 317	7%
IDR fejlesztés	0	366 676	366 676	-
RFA fejlesztés	87 463	269 850	182 387	209%
GVH Árfigyelő üzemeltetés	65 665	68 029	2 364	4%
EES bevétel	0	55 792	55 792	-
IT szolgáltatás árbevétele DMÜ	0	47 182	47 182	-
BVOP fejlesztés 4. mérföldkő	0	44 551	44 551	-
ECRIS	25 999	25 999	0	0%
Orosz-ukrán üzemeltetés	0	4 492	4 492	-
SZEÜSZ üzemeltetés	938 466	0	-938 466	-100%
Robotzsaru üzemeltetés	509 619	0	-509 619	-100%
NVI Feladatok	73 429	0	-73 429	-100%
Egyéb üzemeltetés	15 477	0	-15 477	-100%
Összesen:	**13 626 346**	**19 550 413**	**5 924 067**	**43%**

A bevételek aktív időbeli elhatárolásának összege 43%-kal nőtt az előző évhez képest, melynek fő oka, hogy emelkedett azon – DMÜ-vel kötött – közszolgáltatási szerződések értéke, melyek elszámolására, teljesítésigazolására és számlázására 2026-ben kerül sor.

A költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolásának összetétele:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
Szoftver licenszek	327 631	775 139	447 508	137%
Iroda és egyéb bérleti díj	0	248 357	248 357	-
Iroda üzemeltetési/szolgáltatási díj	0	83 371	83 371	-
AVDH-DHSZ support	0	64 666	64 666	-
ÁAAR support	0	22 916	22 916	-
2D Barcode support	0	18 615	18 615	-
Időbélyegző	0	14 738	14 738	-
Felelősségbiztosítás	2 852	6 170	3 318	116%
Iroda és egyéb bérleti díj átértékelése	0	2 158	2 158	-
Tanúsítvány	2 017	1 726	-291	-14%
Álláshirdetési költség	1 370	1 724	354	-
Alvállalkozói díj	22 916	0	-22 916	-100%
IT tanácsadás	12 988	0	-12 988	-100%
Autópálya matrica	2 940	0	-2 940	-100%
Összesen:	**372 714**	**1 239 580**	**866 866**	**233%**

A költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolás összegének növekedése elsősorban a szoftver licenszek, illetve az iroda bérleti és üzemeltetési díjának költségeire elhatárolt összegek emelkedésének eredménye.

D) Saját tőke

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
Jegyzett tőke	***63 400***	***63 400***	***0***	***0%***
Tőketartalék	***19 352***	***19 352***	***0***	***0%***
Eredménytartalék	***2 130 609***	***2 301 181***	***170 572***	***8%***
Adózott eredmény	***170 572***	***98 656***	***-71 916***	***-42%***
Összesen:	**2 383 933**	**2 482 589**	**98 656**	**4%**

A saját tőke állományváltozását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

E) Céltartalékok

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
Céltartalék a várható kötelezettségekre	***0***	***31 562***	***31 562***	**-**
Munkaügyi perrel kapcsolatos kötelezettség	0	31 562	31 562	-
Céltartalék jövőbeni költségekre	***2 153 349***	***2 149 443***	***-3 906***	***0%***
Legacy rendszerek migrációja	0	1 301 349	1 301 349	-
Székház projekt	1 304 000	0	-1 304 000	-100%
DÁP új funkciók miatti terület kialakítása	682 630	682 630	0	0%
Integrált vállalatirányítási rendszer bevezetése	88 770	88 770	0	0%
VG HQ kialakítása	50 000	50 000	0	0%
Ingatlanok nagyjavítása	27 949	26 694	-1 255	-4%
Összesen:	**2 153 349**	**2 181 005**	**27 656**	**1%**

A Társasággal szemben munkaügyi peres eljárás van folyamatban (az IdomSoft Zrt. volt munkavállalója a munkaviszonyának jogellenes megszüntetése iránt peres eljárást kezdeményezett a Fővárosi Törvényszék előtt). Az első tárgyalás 2025.11.26. napján volt, jelenleg a per szünetel. A szünetelés alatt felek peren kívül egyezkedtek, azonban ez eredményre nem vezetett, így felperes valószínűleg a peres eljárás folytatása mellett dönt. Felperes követelése kapcsán Társaságunk összesen 31 562 eFt céltartalékot képzett.

2025-ben elkezdődött a régi (legacy) rendszerek költöztetése a Balázs Béla utcai szerverteremből a Privát Felhőbe (DRCC). A projekt több évig eltart és finanszírozása teljes mértékben saját forrásból valósul meg, amire Társaságunk 2025. évben 1 301 349 eFt céltartalékot képzett.

A DMÜ Zrt. 2023. évben elindította a „székház projektet", melynek célja a DMÜ Zrt. szakmai felügyelete alá tartozó társaságok átszervezése, melynek eredményeként várhatóan 2026-ra a vállalatcsoportba tartozó társaságok közösen egy új székházba fognak költözni. 2024 júliusában a székház projekt PIB (Projekt Irányító Bizottság) ülésén elhangzottak szerint az eddigi közös, egységes, vállalatcsoport szintű kialakítási és finanszírozási koncepció megváltozott, helyette minden költöző társaságnak a saját területére és műszaki igényeire vonatkozóan önállóan szükséges megtervezni, beszerezni, kialakítani és finanszírozni az új székházat és a költözést.

A DMÜ Zrt. elvárása és társaságunk megítélése szerint is szükséges volt, hogy a Számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 41. § (2) bekezdésének megfelelően az átszervezéssel és az új székház kialakításával, költözéssel kapcsolatosan jövőben feltételezhetően felmerülő költségekre vonatkozóan – 2023. és 2024. évben – összesen 1 304 000 000 Ft céltartalék került képzésre. Társaságunk 2025-ben aláírta a jelenleg is bérelt ingatlan bérleti szerződésének módosítását, további két évig (2027.11.29-ig) meghosszabbítva annak bérleti időtartamát, így a költözésre képzett céltartalék feloldásra került.

Az ingatlanok kezelésével és fenntartásával kapcsolatos rendszeresen jelentkező, folyamatosan végzett karbantartások mellett időszakonként szükségessé válik – az ingatlanok állagának megóvása érdekében – előre nem látható nagyjavítási, karbantartási vagy fenntartási munkák elvégzése. A fenti munkákra a 2023.09.30-val beolvadó KOPINT-DATORG Kft. által megképzett céltartalékból (a 2025. évben felhasznált 1 255 eFt-on felül) még 26 694 eFt áll rendelkezésre.

A megkötött Közszolgáltatási Szerződések közül a teljesítésigazolással még nem rendelkező szerződések esetében a határidőre benyújtott elszámolások ellenőrzése – a DMÜ Zrt. részéről – még folyamatban van, de mivel a szerződött érték egyik beadott elszámolás esetében sem került túllépésre így Társaságunk erre vonatkozóan céltartalékot nem képzett.

F) Kötelezettségek

I. Hátrasorolt kötelezettségek

A Társaságnak hátrasorolt kötelezettsége nincs.

II. Hosszú lejáratú kötelezettségek

A Társaságnak hosszú lejáratú kötelezettsége nincs.

III. Rövidlejáratú kötelezettségek

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
Vevőktől kapott előlegek	*21 448 375*	*33 720 296*	*12 271 921*	*57%*
Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból	*2 273 248*	*3 569 736*	*1 296 488*	*57%*
Rövid lej. köt. kapcsolt vállalkozással szemben	*65 962*	*3 030*	*-62 932*	*-95%*
Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	*7 293 632*	*6 491 570*	*-802 062*	*-11%*
Összesen:	**31 081 217**	**43 784 632**	**12 703 415**	**41%**

A vevőktől kapott előlegek közel 94%-a a Digitális Magyarország Ügynökségtől – az egyes közszolgáltatási szerződésekben vállalt feladatok megvalósítására – kapott előlegeket tartalmazza. A szállítók év végi állománya 3 569 736 eFt volt, mely kötelezettség a beszámoló készítéséig kiegyenlítésre került.
A kapcsolt vállalkozásokkal kapcsolatos kötelezettségek szállítói tartozásból erednek.

Az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek főbb tételei:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
Támogatásokra kapott előlegek	4 518 530	4 571 715	53 185	1%
Állami adók (2025. decemberi bér adó és járuléka)	880 093	956 301	76 208	9%
Fel nem vett járandóság (2025. decemberi bér)	652 460	738 236	85 776	13%
Helyi iparűzési adó, innovációs hozzájárulás	48 052	205 972	157 920	329%
Ajánlati biztosítékok	15 498	15 056	-442	-3%
Egyéb kötelezettség	5 218	4 765	-453	-9%
Támogatásokra kapott előleg árfolyam átértékelése	2 306	-754	-3 060	-133%
Cégautó adó	321	279	-42	-13%
Szállítói előleg ÁFA	476 816	0	-476 816	-100%
ÁFA	476 774	0	-476 774	-100%
Társasági adó	217 564	0	-217 564	-100%

Az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek jelentős részét – a 2025. decemberi bér és kapcsolódó adó és járulékfizetési kötelezettségen túl – a projektekre (DIMOP, INL, 5GS, DEP) kapott, de még fel nem használt előlegek jelentik.

G) Passzív időbeli elhatárolások

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
Bevételek passzív időbeli elhatárolása	***3 553 971***	***2 764 290***	***-789 681***	***-22%***
Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	***101 392***	***1 271 113***	***1 169 721***	***1154%***
Halasztott bevételek	***16 841 872***	***20 252 227***	***3 410 355***	***20%***
Összesen:	**20 497 235**	**24 287 630**	**3 790 395**	**18%**

A bevételek passzív időbeli elhatárolásának 2 764 290 eFt-os összegéből:

- 2 753 729 eFt a DÁP fejlesztések szerződés elszámolási egységével kapcsolatban elszámolt nettó árbevételének az a része, amely meghaladta a szerződés elszámolási egysége teljes szerződéses ellenértékének mérlegfordulónapi teljesítési fok arányában számított összegét.
- 10 561 eFt-os összege az egyes közszolgáltatási szerződések terhére már elszámolt eszközök 2025.12.31-ét követően felmerülő értékcsökkenésének fedezeteként került elhatárolásra.

A költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolásának főbb tételei:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
Alvállalkozói díj	49 710	640 315	590 605	1188%
IT tanácsadás	20 518	424 226	403 708	1968%
NISZ emelt szintű szolgáltatások	0	88 682	88 682	-

Rendezvény	0	83 449	83 449	-
Egyéb költség	8 059	14 427	6 368	79%
Kötbér	624	8 957	8 333	1335%
Őrzés szolgáltatás	5 569	7 643	2 074	37%
Licensz díjak	1 319	1 809	490	37%
Könyvvizsgálati díj	1 605	1 605	0	0%
Ingatlannal kapcsolatos költség	13 988	0	-13 988	-100%
Összesen:	**101 392**	**1 271 113**	**1 169 721**	**1154%**

A halasztott bevételek főbb tételei:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
NAVASZ	4 913 607	3 656 755	-1 256 852	-26%
DIMOP_131	1 018 171	5 446 532	4 428 361	435%
DIMOP_130	513 257	3 364 517	2 851 260	556%
KAKSW	3 071 402	2 303 115	-768 287	-25%
DIMOP_132	516 666	1 267 327	750 661	145%
DIMOP_139	268 750	815 696	546 946	204%
AVSZ	1 027 670	756 061	-271 609	-26%
AKD_KDIV	538 374	430 531	-107 843	-20%
KIOSK	558 756	410 612	-148 144	-27%
ASP2	543 640	345 221	-198 419	-36%
DIMOP_133	0	230 729	230 729	-
GOVCA	314 429	224 471	-89 958	-29%
KAKHW	300 916	224 010	-76 906	-26%
KAKSW_KDIV	190 902	190 902	0	0%
ÖNK	167 607	167 606	-1	0%
SZEÜSZÜT	121 992	121 992	0	0%
AMAHIT	118 166	87 966	-30 200	-26%
NNK	79 481	59 599	-19 882	-25%
SZEÜSZ	93 720	46 806	-46 914	-50%
EHVB	59 033	44 267	-14 766	-25%
IS_5GSMART	0	26 633	26 633	-
AKD	35 701	15 670	-20 031	-56%
AVSZ_KDIV	10 974	10 974	0	0%
Tanulmány felhasználási jog	54 235	4 235	-50 000	-92%
Eszközök térítés nélküli átvétele	2 176	0	-2 176	-100%
IKIR2	2 322 247	0	-2 322 247	-100%
Összesen:	**16 841 872**	**20 252 227**	**3 410 355**	**20%**

A halasztott bevételek között az egyes projektek kapcsán már jóváhagyott támogatási összegek – avulással csökkentett összegei – szerepelnek.

III. A 2025. évi eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

A Társaság a tárgyévet 98 656 eFt adózott eredménnyel zárta.

I. Értékesítés nettó árbevétele

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
Belföldi értékesítés nettó árbevétele	***17 965 853***	***28 827 910***	***10 862 057***	***60%***
Külföldi értékesítés nettó árbevétele	***0***	***0***	***0***	***-***
Összesen:	**17 965 853**	**28 827 910**	**10 862 057**	**60%**

A Társaság árbevétele – a feladatok bővülése következtében – összesen 60 %-kal (10 862 057 eFt- tal) nőtt az előző évhez képest és teljes mértékben belföldi értékesítésből származik.

Árbevétel fő tevékenységek szerinti megbontása:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás%
Üzemeltetési árbevétel	13 087 712	17 053 916	3 966 204	30%
Fejlesztésből eredő árbevétel	4 825 265	11 712 428	6 887 163	143%
Egyéb tevékenységből befolyt árbevétel	50 772	60 990	10 218	20%
Áruértékesítésből eredő árbevétel	2 104	576	-1 528	-73%
Összesen:	**17 965 853**	**28 827 910**	**10 862 057**	**60%**

2025-ban a jogszabályban rögzített feladatok ellátását a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. finanszírozta üzemeltetési és fejlesztési feladatokra vonatkozó közszolgáltatási szerződések keretében. Szintén közszolgáltatási szerződés keretében (a Nemzeti Választási Irodával kötve) látjuk el a választásokkal kapcsolatos üzemeltetési és fejlesztési feladatainkat.

Az árbevétel ~59%-a üzemeltetési feladatokból, ~41%-a fejlesztési tevékenységből származott. Az

értékesítés nettó árbevételéből a kapcsolt vállalkozásoktól származó összeg 185 eFt.

II. Aktivált saját teljesítmények

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
***Saját termelésű készletek* állományváltozása**	***-5 261 457***	***3 261 587***	***8 523 044***	***-162%***
Saját előállítású eszközök aktivált értéke	***13 751 662***	***4 654 936***	***-9 096 726***	***-66%***
Összesen:	**8 490 205**	**7 916 523**	**-573 682**	**-7%**

A Társaság a tárgyévben a befejezetlen termelés soron, valamint a befejezetlen szellemi termékek soron nyilvántartott projektjeivel kapcsolatban számolt el aktivált saját teljesítményt.

A befejezetlen termelés soron szereplő projektek kapcsán elszámolt értékvesztés és befejezetlen szellemi termékek soron szereplő projektek kapcsán elszámolt terven felüli értékcsökkenés a saját előállítású eszközök aktivált értékén átvezetésre került.

A befejezetlen termelés soron szereplő projektek közül az alábbiak esetében történt meg – szellemi termékként – az aktiválás: ASP2, GOVCA.

Saját termelésű készletek állományváltozása:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
IS_DIMOP_131	1 640 361	3 776 215	2 135 854	130%
IS_DIMOP_139	306 957	1 428 186	1 121 229	365%
IS_DIMOP_130	1 031 259	1 235 060	203 801	20%
IS_DIMOP_133	36 671	281 444	244 773	667%
IS_DIMOP_132	863 505	243 960	-619 545	-72%
INL3	164 882	179 787	14 905	9%
5GSMART	30 674	43 611	12 937	42%
DEP_INV	0	25 507	25 507	-
DEP_EWC	3 472	1 217	-2 255	-65%
INNOVA	-13 310	0	13 310	-100%
EHVB	-73 946	0	73 946	-100%
NNK	-99 506	0	99 506	-100%
AKD	-111 355	0	111 355	-100%
SZEÜSZ	-140 740	0	140 740	-100%
AMAHIT	-148 435	0	148 435	-100%
KAKHW	-377 996	0	377 996	-100%
NAVASZ	-6 176 946	0	6 176 946	-100%
KIOSK	-697 860	-6 012	691 848	-99%
GOVCA	-361 772	-42 858	318 914	-88%
ASP2	-198 774	-543 640	-344 866	173%
AVSZ	-271 976	-1 038 643	-766 667	282%
IKIR2	-666 622	-2 322 247	-1 655 625	248%
Összesen:	**-5 261 457**	**3 261 587**	**8 523 044**	**-162%**

Saját előállítású eszközök aktivált értéke:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
DIMOP projektek kapcsán keletkezett szellemi termékek	0	2 532 561	2 532 561	-
Befejezetlen termelés értékvesztése	2 572 292	978 921	-1 593 371	-62%
AVSZ	0	767 455	767 455	-
ASP	0	345 410	345 410	-
GOVCA	284 729	30 589	-254 140	-89%
DÁP projekt kapcsán keletkezett szellemi termék	3 838 116	0	-3 838 116	-100%
MMIA projekt kapcsán keletkezett szerzői vagyoni jogok	566 363	0	-566 363	-100%
AKD	100 151	0	-100 151	-100%
AMAHIT	123 282	0	-123 282	-100%
EHVB	61 535	0	-61 535	-100%
KAKHW	313 944	0	-313 944	-100%
NNK	82 849	0	-82 849	-100%
SZEÜSZ	101 666	0	-101 666	-100%
KIOSK	580 400	0	-580 400	-100%
NAVASZ	5 126 335	0	-5 126 335	-100%
Összesen:	**13 751 662**	**4 654 936**	**-9 096 726**	**-66%**

III. Egyéb bevételek

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
Egyéb bevételek	***6 038 840***	***6 781 291***	***742 451***	***12%***
Összesen:	**6 038 840**	**6 781 291**	**742 451**	**12%**

Az egyéb bevételek az alábbiakat tartalmazzák:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
Fejlesztési támogatás	4 370 029	5 372 375	1 002 346	23%
Értékesített tárgyi eszközök bevétele	1 213 907	23 870	-1 190 037	-98%
Céltartalék feloldás	213 092	1 305 256	1 092 164	513%
Térítés nélkül átvett eszközök	166 901	52 176	-114 725	-69%
Költség ellentételezésére kapott támogatás	49 009	0	-49 009	-100%
Egyéb bevételek	23 976	25 350	1 374	6%
Dolgozóktól, biztosítótól kapott térítés	1 560	1 577	17	1%
Kapott bírság, kötbér, kés. kamat, kártér.	366	687	321	88%
Összesen:	**6 038 840**	**6 781 291**	**742 451**	**12%**

A fejlesztési támogatás összege az európai uniós támogatások halasztott bevételének feloldása a már aktivált eredménytermékekre elszámolt értékcsökkenés, illetve a még aktiválásra vagy átadásra váró projektek erkölcsi avulásának (értékvesztés + terven felüli értékcsökkenés) erejéig.

A Székház projektre korábban képzett céltartalék (1 304 000 eFt) teljes mértékben, míg az ingatlanok javítására, karbantartására képzett céltartalékból 1 255 eFt került 2025-ben feloldásra.

Az egyéb bevételek között nem szerepel kapcsolt vállalkozásoktól származó összeg.

IV. Anyagjellegű ráfordítások

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
Anyagköltség	***148 072***	***134 018***	***-14 054***	***-9%***
Igénybevett szolgáltatások értéke	***6 847 090***	***15 327 147***	***8 480 057***	***124%***
Egyéb szolgáltatások értéke	***88 792***	***94 524***	***5 732***	***6%***
Eladott áruk beszerzési értéke	***30 934***	***29 305***	***-1 629***	***-5%***
Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	***2 895 063***	***3 933 153***	***1 038 090***	***36%***
Összesen:	**10 009 951**	**19 518 147**	**9 508 196**	**95%**

Anyagköltségek összetétele:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
Villamosenergia, víz, gáz	94 392	68 882	-25 510	-27%
Üzemanyag költség	45 171	35 161	-10 010	-22%
Egyéb költség összesen	4 858	22 222	17 364	357%
Irodaszer költség	2 485	1 982	-503	-20%
Karbantartási anyagok, alkatrészek	1 166	5 771	4 605	395%
Összesen:	**148 072**	**134 018**	**-14 054**	**-9%**

Az anyagköltségek 14 054 eFt-os csökkenésének fő oka, hogy a rezsi költségek, illetve üzemanyag költségek jelentősen csökkentek.

Az igénybevett szolgáltatások az alábbi főbb tételekből állnak össze:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
Alvállalkozói díjak, mérnöki díj, egyéb szakértői díj	3 186 397	10 597 033	7 410 636	233%
Szoftverkövetés, üzemeltetés díja	988 612	2 111 273	1 122 661	114%
Rendszerhasználati díjak	235 465	323 901	88 436	38%

Épület, építmény, egyéb bérleti díj	961 950	987 126	25 176	3%
Közbeszerzési eljárással kapcsolatos költség	437 315	286 073	-151 242	-35%
Ingatlankezelés, távhő, csatorna díja	270 481	295 921	25 440	9%
Gépjármű bérleti díjak	113 620	145 226	31 606	28%
Egyéb IT szolgáltatás	87 205	23 798	-63 407	-73%
Munkaerő kölcsönzés	77 291	124 171	46 880	61%
Egyéb szolgáltatási díjak, költségek összesen	69 200	38 179	-31 021	-45%
Javítási, karbantartási költségek	68 899	65 679	-3 220	-5%
Takarítás költsége	68 206	77 973	9 767	14%
Tanulmányok	66 000	0	-66 000	-100%
Oktatás, továbbképzés	61 300	76 669	15 369	25%
Hr szolgáltatások díja, álláshirdetési költség	59 940	65 053	5 113	9%
Könyvvizsgálati díjak, számviteli tanácsadás	26 508	10 171	-16 337	-62%
Telefon, internet, mobil díjak	24 060	32 221	8 161	34%
Jogi költségek	22 318	22 978	660	3%
Utazás, kiküldetés, taxi, parkolás, autópályadíjak	18 513	27 282	8 769	47%
Reklám, marketing, fordítás, tagdíj, posta, kiadvány	3 810	16 420	12 610	331%
Összesen:	**6 847 090**	**15 327 147**	**8 480 057**	**124%**

Az igénybevett szolgáltatások értéke a feladatok bővülésével együtt növekedett 2024-hez képest.

Egyéb szolgáltatások értékének megbontása:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
Banki költség	65 604	73 741	8 137	12%
Hatósági díjak, illetékek összesen	11 855	13 538	1 683	14%
Biztosítási díjak	9 206	7 245	-1 961	-21%
Bankgarancia	2 127	0	-2 127	-100%
Összesen:	**88 792**	**94 524**	**5 732**	**6%**

V. Személyi jellegű ráfordítások

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
Bérköltség	***11 611 449***	***13 241 854***	***1 630 405***	***14%***
Személy jellegű egyéb kifizetések	***1 213 342***	***1 353 488***	***140 146***	***12%***
Bérjárulékok	***1 696 167***	***1 914 603***	***218 436***	***13%***
Összesen:	**14 520 958**	**16 509 945**	**1 988 987**	**14%**

A Társaságnál 2025-ben foglalkoztatottak átlagos statisztikai állományi létszáma 742 fő volt, ami 12 fős növekedés a 2024. évi átlagos létszámhoz képest.

A Társaság munkavállalóit két állománycsoportba soroljuk attól függően, hogy fizikai vagy szellemi foglalkozású munkakörben kerülnek foglalkoztatásra.

A 742 főből (100%) mindösszesen 4 fő (0,5%) volt fizikai foglalkozású munkavállaló, a többi munkavállaló (99,5%) szellemi foglalkozású volt.

Az egy főre eső bérköltség 12 %-kal nőtt.

A 13 241 854 eFt (100 %) bérköltségből a fizikai foglalkozású munkavállalók kapcsán felmerülő bérköltség 34 072 eFt (0,3 %) volt.

Az 1 353 488 eFt (100 %) személyi jellegű egyéb kifizetésekből a fizikai foglalkozású munkavállalók kapcsán felmerülő kifizetés 3 982 eFt (0,3 %) volt.

Bérjárulékok megbontása:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
Szociális hozzájárulási adó	1 606 434	1 818 494	212 060	13%
Rehabilitációs hozzájárulás	89 733	96 102	6 369	7%
Egyéb járulék	0	7	7	-
Összesen:	**1 696 167**	**1 914 603**	**218 436**	**13%**

Az 1 914 603 eFt (100 %) bérjárulékból a fizikai foglalkozású munkavállalók kapcsán felmerülő bérjárulék 5 222 eFt (0,3 %) volt.

VI. Értékcsökkenési leírás

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
Értékcsökkenési leírás	***1 553 016***	***4 068 651***	***2 515 635***	***162%***
Összesen:	**1 553 016**	**4 068 651**	**2 515 635**	**162%**

A tárgyévben elszámolt értékcsökkenési leírás összege jelentősen emelkedett az előző évhez képest, mely a szellemi termékként aktivált fejlesztésekre elszámolt értékcsökkenésnek köszönhető.

A használatba vételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenés összege 52 255 eFt, míg a lineáris leírási móddal elszámolt értékcsökkenés összege 4 016 396 eFt volt.

VII. Egyéb ráfordítások

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
Egyéb ráfordítások	*6 352 008*	*3 438 227*	*-2 913 781*	*-46%*
Összesen:	**6 352 008**	**3 438 227**	**-2 913 781**	**-46%**

Az egyéb ráfordítások főbb tételei:

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
Céltartalék képzés	1 875 400	1 332 911	-542 489	-29%
Készletek értékvesztése	2 572 292	978 922	-1 593 370	-62%
Egyéb befizetés költségvetés részére	189 713	531 621	341 908	180%
Helyi iparűzési adó	272 947	439 409	166 462	61%
Innovációs járulék	40 942	65 911	24 969	61%
Alapítványi támogatás	9 360	40 000	30 640	327%
Eszközök selejtezése, leltárhiány	3 548	20 384	16 836	475%
Bírság, kötbér, késed. kamat, önellenőrzési pótlék	7 474	10 866	3 392	45%
Értékesített tárgyi eszköz	94 844	8 831	-86 013	-91%
Térítés nélkül átadott eszközök értéke	566 526	6 628	-559 898	-99%
Cégautó adó. Gépjárműadó	1 416	1 424	8	1%
Egyéb helyi adók	10 065	1 114	-8 951	-89%
Káreseményekkel kapcsolatos költségek	451	107	-344	-76%
Egyéb ráfordítások	13	99	86	662%
Terven felüli értékcsökkenés	707 017	0	-707 017	-100%
Összesen:	**6 352 008**	**3 438 227**	**-2 913 781**	**-46%**

Az 1 332 911 eFt összegű céltartalék képzése az alábbi tételekből tevődik össze:

- A Társasággal szemben munkaügyi peres eljárás van folyamatban (az IdomSoft Zrt. volt munkavállalója a munkaviszonyának jogellenes megszüntetése iránt peres eljárást kezdeményezett a Fővárosi Törvényszék előtt). Az első tárgyalás 2025.11.26. napján volt, jelenleg a per szünetel. A szünetelés alatt felek peren kívül egyezkedtek, azonban ez eredményre nem vezetett, így felperes valószínűleg a peres eljárás folytatása mellett dönt. Felperes követelése kapcsán Társaságunk összesen 31 562 eFt céltartalékot képzett.

- 2025-ben elkezdődött a régi (legacy) rendszerek költöztetése a Balázs Béla utcai szerverteremből a Privát Felhőbe (DRCC). A projekt több évig eltart és finanszírozása teljes mértékben saját forrásból valósul meg, amire Társaságunk 2025. évben 1 301 349 eFt céltartalékot képzett.

Az egyéb ráfordításokból 978 922 eFt értékvesztés, mely a készleten lévő projektekre került elszámolásra. A projektek – jelentősnek minősülő – erkölcsi avulásának összege a projektek könyv szerinti értékéből kiindulva került meghatározásra – a Számviteli tv. 52. § (4) alapján – 5 éves elévülési idejének alapul vételével.

Az állami tulajdonú gazdasági társaságok tekintetében megtakarítási intézkedés elrendeléséről szóló 176/2025. (VI.30.) rendelet alapján Társaságunknak 531 621 000 Ft befizetési kötelezettsége keletkezett, melyet az előírt határidőre megfizetett.

A helyi iparűzési adó az alábbi telephelyek között kerül megosztásra: Budapest, Nyíregyháza, Szeged, Siófok.

A 40 000 eFt összegű alapítványi támogatás a Neumann János Számítógép-tudományi Társaság (mint az ICDL hazai szakmai bázisa) részére került átutalásra az *Informatikai és digitális kultúra terjesztésének* támogatása céljából.

VIII. Pénzügyi műveletek eredménye

(Adatok ezer Ft-ban)

Összetétel	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Változás %
Pénzügyi műveletek bevételei	***383 448***	***137 062***	***-246 386***	***-64%***
Kapott kamat	373 271	126 853	-246 418	-66%
Devizás követelés árfolyam nyeresége	94	80	-14	-15%
Devizás kötelezettség árfolyam nyeresége	2 970	10 129	7 159	241%
Fordulónapi értékelés árfolyam nyeresége	7 113	0	-7 113	-100%
Pénzügyi műveletek ráfordításai	***14 160***	***28 666***	***14 506***	***102%***
Fizetendő kamatok	0	0	0	-
Devizás követelés árfolyam vesztesége	24	9 671	9 647	40196%
Devizás kötelezettség árfolyam vesztesége	14 136	14 120	-16	0%
Fordulónapi értékelés árfolyam nyeresége	0	4 875	4 875	-
Összesen:	**369 288**	**108 396**	**-260 892**	**-71%**

A Pénzügyi műveletek bevételeinek csökkenése annak az eredménye, hogy a Társaság a folyószámláján lévő szabad pénzeszközeinek lekötését 2025-ben csak addig tudta lekötni, amíg a Gránit Banknál betétszámlát vezetett. A kincstári körbe kerülést követően kamatbevételre már nem kerülhetett sor.

A pénzügyi bevételek között nem szerepel kapcsolt vállalkozásoktól származó összeg.

IV. A vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet mutatószámai

A) Eszközök összetétele

Eszköz megnevezése	2024.12.31	2025.12.31
Befektetett eszközök	***26,3%***	***20,7%***
Immateriális javak	25,0%	19,4%
Tárgyi eszközök	1,3%	1,3%
Befektetett pénzügyi eszközök	0,0%	0,0%
Forgóeszközök	***48,7%***	***50,7%***
Készletek	19,5%	18,9%
Követelések	8,7%	14,1%
Értékpapírok	0,0%	0,0%
Pénzeszközök	20,6%	17,7%
Aktív időbeli elhatárolások	***24,9%***	***28,6%***
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	**100,0%**	**100,0%**

B) Források összetétele

Forrás megnevezése	2024.12.31	2025.12.31
Saját tőke	***4,2%***	***3,4%***
Jegyzett tőke	0,1%	0,1%
Tőketartalék	0,0%	0,0%
Eredménytartalék	3,8%	3,2%
Adózott eredmény	0,3%	0,1%
Céltartalék	***3,9%***	***3,0%***
Kötelezettségek	***55,4%***	***60,2%***
Hosszú lejáratú kötelezettségek	0,0%	0,0%
Rövid lejáratú kötelezettségek	55,4%	60,2%
Passzív időbeli elhatárolások	***36,5%***	***33,4%***
FORRÁSOK ÖSSZESEN	**100,0%**	**100,0%**

C) Pénzügyi helyzet alakulása

A Társaság számlavezető bankja 2025-ben a Magyar Államkincstár lett.

A Gránit Banknál vezetett folyószámláit, kártyafedezeti számláját és betétszámláját 2025-ben megszüntette. Szintén megszüntetésre került a Gránit Banknál korábban rendelkezésre álló 2 500 000 eFt-os hitelkerete és 500 000 eFt-os bankgaranciakerete is.

A HUF folyószámlán rendelkezésre álló 2025. december 31-i összeg 12 087 034 eFt.

A Magyar Államkincstárnál projektekre vezetett elkülönített bankszámlák év végi záró egyenlege 750 818 eFt volt.

A Társaság 2025. évi társasági adóját – nyilatkozattétel mellett – a kiszámított társasági adóalapra vetítve teljesíti.

Az adózott eredmény levezetését a 3. *sz.* melléklet, a Cash flow-kimutatást az 4. *sz.* melléklet tartalmazza.

D) A jövedelmi helyzet alakulása

Bevételek alakulása és összetétele

Megnevezés	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Megoszlás
	eFt-ban	eFt-ban	%-ban	%-ban
Értékesítés nettó árbevétele	***17 965 853***	***28 827 910***	***60,5%***	***80,6%***
Egyéb bevételek	***6 038 840***	***6 781 291***	***12,3%***	***20,0%***
Pénzügyi műveletek bevételei	***383 448***	***137 062***	***-64,3%***	***0,4%***
Bevételek összesen	**24 388 141**	**35 746 263**	**46,6%**	**100,0%**

Ráfordítások alakulása és összetétele

Megnevezés	2024.12.31	2025.12.31	Változás	Megoszlás
	eFt-ban	eFt-ban	%-ban	%-ban
Anyagjellegű ráfordítások	***10 009 951***	***19 518 147***	***95,0%***	***44,8%***
Személyi jellegű ráfordítások	***14 520 958***	***16 509 945***	***13,7%***	***37,9%***
Értékcsökkenési leírás	***1 553 016***	***4 068 651***	***162,0%***	***9,3%***
Egyéb ráfordítások	***6 352 008***	***3 438 227***	***-45,9%***	***7,9%***
Pénzügyi műveletek ráfordításai	***14 160***	***28 666***	***102,4%***	***0,1%***
Ráfordítások összesen	**32 450 093**	**43 563 636**	**34,2%**	**100,0%**

Jövedelmezőségi mutatók

Mutató megnevezése	2024.12.31	2025.12.31	Változás %
A saját tőke jövedelmezősége (Adózott eredmény/Saját tőke)	3,3%	7,2%	116%
Eszközarányos jövedelmezőség (Adózott eredmény/Összes eszköz)	0,18%	0,30%	71%
Árbevétel arányos nyereség (Adózott eredmény/(Értékesítés nettó árbevétele+Egyéb bevétel)	0,47%	0,71%	52%
Az eszközök jövedelmező képessége (Üzleti tevékenység eredménye/Összes eszköz)	-0,70%	0,11%	-115%
A személyi jellegű ráfordítások jövedelmező képessége (Adózott eredmény/Személyi jellegű ráfordítások)	0,64%	1,17%	83%

E) Vegyes mutatószámok

Mutatószám megnevezése	2024.12.31	2025.12.31	Változás %
Üzleti tevékenység eredmény részaránya (Üzleti tevékenység eredménye/Adózás előtti eredmény)	-228,6%	13,8%	-106%
Pénzügyi eredmény részaránya (Pénzügyi eredmény/Adózás előtti eredmény)	328,6%	86,2%	-74%
Az összes eszköz forgása ((Értékesítés nettó árbevétel+Egyéb bevétel)/Összes eszköz)	38,0%	42,8%	13%
A forgóeszközök forgása (Értékesítés nettó árbevétele/Forgóeszközök)	55,9%	65,7%	17%
Vagyon multiplikátor (Összes eszköz/Saját tőke)	1861,0%	2353,9%	26%
Eladósodottsági mutató (Kötelezettségek/Összes eszköz)	52,5%	55,4%	6%
Nettó forgótőke ellátottság (Forgóeszközök-Rövid lejáratú kötelezettségek/Forgóeszközök)	11,2%	-13,6%	-221%
Likviditási mutató (Forgóeszközök/Rövid lejáratú kötelezettségek)	112,6%	88,0%	-22%
Fizetőképességi mutató (Forgóeszközök-Készletek/Rövid lejáratú kötelezettségek)	47,3%	52,8%	12%
Rövidlejáratú hitelek aránya a forgóeszközökhöz (Rövid lejáratú hitelek/Forgóeszközök)	0,0%	0,0%	-
Rövid lejáratú hitelek aránya az árbevételhez (Rövid lejáratú hitelek/Értékesítés nettó árbevétele)	0,0%	0,0%	-
Saját tőke és idegen tőke aránya (Saját tőke/Kötelezettségek)	10,2%	7,7%	-25%
Tőkefeszültségi mutató (Kötelezettségek/Saját tőke)	976,4%	1303,8%	34%
Tőkeerősség (Saját tőke/Mérlegfőösszeg)	5,4%	4,2%	-21%
Nettó forgótőke ellátottság az összes eszközhöz viszonyítva (Forgóeszközök-Rövid lejáratú kötelezettségek/Összes eszköz)	2,2%	-6,6%	-398%

V. Tájékoztató adatok

Olyan, a mérlegben meg nem jelenő pénzügyi kötelezettség, amely a pénzügyi helyzet értékelése szempontjából jelentőséggel bír, a fordulónapon nem volt.

A beszámolási időszakban jelentős összegű hiba feltárására nem került sor. Az előző év adata a tárgyév megfelelő adatával minden esetben összehasonlítható.

Az adózott eredmény felhasználására vonatkozó vezetőségi javaslat az, hogy a 2025. évi adózott eredmény kerüljön eredménytartalékba.

A Társaság vezető tisztségviselőinek éves díjazása:

- Igazgatósági tagok: 10 106 819 Ft
- Felügyelőbizottsági tagok: 7 867 046 Ft
- Vezérigazgató: 43 600 000 Ft

A Társaság a vezető tisztségviselőinek az év folyamán kölcsönt és előleget nem folyósított, nevében garanciát nem vállalt.

A Társaság a korábbi vezető tisztségviselőivel, igazgatósági, felügyelő bizottsági tagjaival szembeni nyugdíjfizetési kötelezettséget nem teljesített.

A Társaság könyvvizsgálójának díjazása 2025-ben:

- 2025. évi éves könyvvizsgálói díj: 3 210 000 Ft + Áfa
- EU-s projektek pénzügyi kimutatásainak átvilágítására irányuló könyvvizsgálati tevékenység ellátása: 617 409 Ft + Áfa
- egyéb tanácsadás: 4 026 000 Ft + Áfa

A Társaság 2025. évben kötelezettségeit folyamatosan és időben teljesítette, likviditását megőrizte. A mérlegben kimutatott kötelezettségeit 2026-ben is rendezni tudja.

Az adóhatóság a vonatkozó adóévet követő 6 éven belül bármikor vizsgálhatja a könyveket, valamint a nyilvántartásokat és pótlólagos adót vagy bírságot állapíthat meg. A Társaság vezetőségének nincs tudomása olyan körülményről, amelyből a Társaságnak ilyen címen jelentős kötelezettsége származhat.

A Társasággal szemben munkaügyi peres eljárás van folyamatban (az IdomSoft Zrt. volt munkavállalója a munkaviszonyának jogellenes megszüntetése iránt peres eljárást kezdeményezett a Fővárosi Törvényszék előtt). Az első tárgyalás 2025.11.26. napján volt, jelenleg a per szünetel. A szünetelés alatt felek peren kívül egyezkedtek, azonban ez eredményre nem vezetett, így felperes valószínűleg a peres eljárás folytatása mellett dönt. Felperes követelése kapcsán Társaságunk összesen 31 562 eFt céltartalékot képzett.

A Társaságunk nincs olyan kötelezettsége, ahol a visszafizetendő összege nagyobb, mint a ténylegesen kapott (folyósított) összeg.

A Társaságnak mérlegen kívüli (függő, illetve biztos) kötelezettsége nincsen.

A tevékenység jellegéből adódóan a Társaságra nem jellemző a veszélyes hulladék termelése és tárolása. A tevékenysége során keletkező, környezetre káros anyagok mennyisége elenyésző, ezek engedéllyel rendelkező szállítók által történő elszállításáról, jelentéséről az érvényes szabályoknak megfelelően gondoskodik a Társaság.

A Társaságnál tárgyévben kutatás, kísérleti fejlesztés költségei az Infokommunikációs és Információtechnológiai Nemzeti Laboratórium kutatási programjaival (INL projekt) kapcsolatosan merültek fel.

Közvetlenül a környezetvédelemmel kapcsolatosan sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben költség nem került elszámolásra.

A környezetvédelmi kötelezettségek, a környezet védelmét szolgáló jövőbeni költségek fedezetére sem az előző, sem a tárgyévben a Társaság nem képezett céltartalékot.

A Társaságnál a környezet védelmét szolgáló berendezések nincsenek.

A Társaságnak a kötelezettségek között ki nem mutatott környezetvédelmi, helyreállítási kötelezettsége nincs.

2025. január 1. napjával – a KIFÜ jogutódlás kapcsán – az IdomSoft Zrt. vagyonkezelésébe kerültek immateriális javak, gépek, berendezések, felszerelések és egyéb eszközök.

A Társaságnak külföldi telephelye nincsen.

VI. Kiegészítő melléklet táblázatainak jegyzéke

Megnevezés	Melléklet száma
Immateriális javak és tárgyi eszközök állományváltozása	1.sz. melléklet
Saját tőke állományváltozásával kapcsolatos adatok	2.sz. melléklet
Adózott eredmény levezetése	3.sz. melléklet
Cash-flow kimutatás	4.sz. melléklet

IdomSoft Zrt. **1. sz. melléklet**

Immateriális javak és tárgyi eszközök állományváltozása 2025. év

(Adatok Ft-ban)

Immateriális javak, tárgyi eszközök megnevezése	Bruttó érték változása					Értékcsökkenés változása					Nettó nyitó	Nettó záró
	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Átsorolás	Záró	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Átsorolás	Záró		
Vagyoni értékű jogok	957 596 343	76 631 038	-87 897 895	0	946 329 486	735 990 207	156 674 942	-87 687 342	0	804 977 807	221 606 136	141 351 679
Szellemi termékek	15 583 187 222	3 685 537 931	0	0	19 268 725 153	1 780 744 694	3 516 905 135	0	0	5 297 649 829	13 802 442 528	13 971 075 324
Üzleti vagy cégérték	133 939 198	0	0	0	133 939 198	133 939 198	0	0	0	133 939 198	0	0
A lapítás-átszervezés aktivált értéke	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Immateriális javakra adott előlegek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Immateriális javak	***16 674 722 763***	***3 762 168 969***	***-87 897 895***	***0***	***20 348 993 837***	***2 650 674 099***	***3 673 580 077***	***-87 687 342***	***0***	***6 236 566 834***	***14 024 048 664***	***14 112 427 003***
Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	237 605 601	2 443 960	0	0	240 049 561	162 016 207	28 579 229	0	0	190 595 436	75 589 394	49 454 125
Műszaki berendezések, gépek, járművek	1 870 999 854	478 555 883	-149 525 313	0	2 200 030 424	1 583 877 439	307 978 254	-148 387 900	0	1 743 467 793	287 122 415	456 562 631
Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	647 218 709	57 175 527	-73 260 704	0	631 133 532	622 245 630	59 234 427	-64 443 800	0	617 036 257	24 973 079	14 097 275
Kisértékű tárgyi eszközök	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0
Beruházások, felújítások	344 105 952	690 854 682	-593 241 847	0	441 718 787	0	0	0	0	0	344 105 952	441 718 787
Beruházásokra adott előlegek	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök	***3 099 930 116***	***1 229 030 052***	***-816 027 864***	***0***	***3 512 932 304***	***2 368 139 276***	***395 791 910***	***-212 831 700***	***0***	***2 551 099 486***	***731 790 840***	***961 832 818***
Immateriális javak és tárgyi eszközök összesen:	**19 774 652 879**	**4 991 199 021**	**-903 925 759**	**0**	**23 861 926 141**	**5 018 813 375**	**4 069 371 987**	**-300 519 042**	**0**	**8 787 666 320**	**14 755 839 504**	**15 074 259 821**

IdomSoft Zrt. **2. sz. melléklet**

Saját tőke állományváltozásával kapcsolatos adatok 2025. év

(Adatok ezer forintban)

Eszköz megnevezése	2024.12.31	Növekedés	Csökkenés	Osztalék	Átsorolás	2025.12.31
I. Jegyzett tőke	*63 400*	*0*	*0*	*0*	*0*	*63 400*
II. Jegyzett, de be nem fizetett tőke	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
III. Tőketartalék	*19 352*	*0*	*0*	*0*	*0*	*19 352*
IV. Eredménytartalék	*2 130 609*	*0*	*0*	*0*	*170 572*	*2 301 181*
V. Lekötött tartalék	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
VI. Értékelési tartalék	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
VII. Adózott eredmény	*170 572*	*98 656*	*0*	*0*	*-170 572*	*98 656*
Összesen	**2 383 933**	**98 656**	**0**	**0**	**0**	**2 482 589**

IdomSoft Zrt. **3. sz. melléklet**

Társasági adó levezetés

(Adatok ezer forintban)

Jogcím	2025.12.31
Adózás előtti eredmény	**99 150**
Növelő jogcímek összesen	***5 431 668***
1996. LXXXI. 8.§ (1) a) Céltartalék képzés	1 332 912
1996. LXXXI. 8.§ (1) b) Számviteli törvény szerint elszámolt értékcsökkenés	4 069 691
1996. LXXXI. 8.§ (1) b) Immateriális javak és tárgyi eszközök selejtezése	27 280
1996. LXXXI. 8.§ (1) d) Nem a vállalkozás érdekében felmerült költség (büntetés)	803
1996. LXXXI. 8.§ (1) e) Késedelmi pótlék és mulasztási bírság	488
1996. LXXXI. 8.§ (1) p) 2022. és 2024. évi önellenőrzés	494
Csökkentő jogcímek összesen	***5 538 500***
1996. LXXXI. 7.§ (1) b) Céltartalék feloldás	1 305 256
1996. LXXXI. 7.§ (1) d) Társasági adótörvény szerint elszámolt értékcsökkenés	4 225 244
1996. LXXXI. 7.§ (1) z) Közhasznú szervezetnek adott támogatás 20%-a	8 000
Adóalap	***-7 682***
Társasági adó (9%)	***0***
Adókedvezmények	0
2022. és 2024. évi önellenőrzésből eredő társasági adó kötelezettség	494
2025. évi társasági adó kötelezettség	0
Adófizetési kötelezettség összesen	***494***
Adózott eredmény	**98 656**

IdomSoft Zrt. **4.sz. melléklet**

Cash-flow kimutatás

(Adatok ezer forintban)

Megnevezés	2025.12.31
I. Működési cash flow	***5 672 564***
1.a Adózás előtti eredmény	99 150
ebből: működésre kapott, pénzügyileg rendezett támogatás	-
1. b Korrekciók az adózás előtti eredményben	-
1. Korrigált adózás előtti eredmény (1a+1b)	99 150
2. Elszámolt amortizáció	4 068 651
3. Elszámolt értékvesztés és visszaírás	978 922
4. Céltartalék képzés és felhasználás különbözete	27 656
5. Befektetett eszközök, részesedések értékesítésének eredménye	- 15 039
6. Szállítói kötelezettség változása	1 296 488
6/A. Kapcsolt felekkel szembeni egyéb kötelezettségek változása	- 62 932
7. Egyéb rövid lejáratú kötelezettség változása	11 469 859
8. Passzív időbeli elhatárolás változása	3 790 395
9. Vevőkövetelés változása	- 271 564
10. Forgóeszközök (vevő és pénzeszköz nélkül) változás	- 8 917 595
11. Aktív időbeli elhatárolás változás	- 6 790 933
12. Fizetett adó (nyereség után)	- 494
13. Fizetett osztalék, részesedés	-
II. Befektetési cash flow	***- 4 371 469***
14. Befektetett eszközök beszerzése	- 4 395 865
15. Befektetett eszközök eladása	23 871
16. Hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök és elhelyezett bankbetétek törlesztése, megszüntetése, beváltása	-
17. Hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök és elhelyezett bankbetétek	525
18. Kapott osztalék, részesedés	-
III. Finanszírozási cash flow	***-***
19. Részvénykibocsátás, tőkebevonás (tőkeemelés) bevétele	-
20. Kötvény, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír kibocsátásának bevétele	-
21. Hitel- és kölcsön felvétele	-
22. Véglegesen kapott pénzeszközök	-
23. Részvénybevonás tőkekivonás (tőkeleszállítás)	-
24. Kötvény és hitelviszonyt megtestesítő értékpapír visszafizetése	-
25. Hitel és kölcsön törlesztése, pótbefizetés visszafizetése	-
26. Véglegesen átadott pénzeszközök	-
IV. Pénzeszközök változása (I.+ II. + III. sorok)	***1 301 095***
27. Devizás pénzeszközök átértékelése +	- 39
V. Pénzeszközök mérleg szerinti változása (IV+27. sorok)	**1 301 056**

A-GENI KFT.
TANÁCSADÓ IRODA

Tel: (1) 788 2250
Fax: (1) 788 2251
E-mail: iroda@a-geni.hu

Székhely és levelezési cím: 1085 Budapest, Üllői út 16/B.

FÜGGETLEN KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS

Az IdomSoft Informatikai Zrt. Tulajdonosi joggyakorlója részére!

Vélemény

Elvégeztük az ***IdomSoft Informatikai Zrt.*** 2025. évi éves beszámolójának könyvvizsgálatát, amely éves beszámoló a 2025. december 31-i fordulónapra készített mérlegből – melyben az eszközök és források egyező végösszege **72.735.856 E Ft**, az adózott eredmény **98.656 E Ft** nyereség -, és az ugyanezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó eredménykimutatásból, valamint a számviteli politika jelentős elemeinek összefoglalását is tartalmazó kiegészítő mellékletből áll.

Véleményünk szerint a mellékelt éves beszámoló megbízható és valós képet ad a Társaság 2025. december 31-én fennálló vagyoni és pénzügyi helyzetéről, valamint az ezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó jövedelmi helyzetéről a Magyarországon hatályos, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel összhangban (a továbbiakban: „számviteli törvény").

A vélemény alapja

Könyvvizsgálatunkat a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon hatályos – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottuk végre. Ezen standardok értelmében fennálló felelősségünk bővebb leírását jelentésünk *„A könyvvizsgáló éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége"* szakasza tartalmazza.

Függetlenek vagyunk a társaságtól a vonatkozó, Magyarországon hatályos jogszabályokban és a Magyar Könyvvizsgálói Kamara „*A könyvvizsgálói hivatás magatartási (etikai) szabályairól és a fegyelmi eljárásról szóló szabályzata*"-ban, valamint az ezekben nem rendezett kérdések tekintetében a Könyvvizsgálók Nemzetközi Etikai Standardok Testülete által kiadott „*Nemzetközi Etikai kódex kamarai tag könyvvizsgálóknak*" (a nemzetközi függetlenségi standardokkal egybefoglalva) című kézikönyvében (az IESBA Kódex-ben) foglaltak szerint, és megfelelünk az ugyanezen normákban szereplő további etikai előírásoknak is.

Meggyőződésünk, hogy az általunk megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt véleményünkhöz.

Egyéb információk: Az üzleti jelentés

Az egyéb információk az *IdomSoft Informatikai Zrt.* 2025. évi üzleti jelentéséből állnak. A vezetés felelős az üzleti jelentésnek a számviteli törvény, illetve egyéb más jogszabály vonatkozó előírásaival összhangban történő elkészítéséért. A független könyvvizsgálói jelentésünk *„Vélemény*" szakaszában az éves beszámolóra adott véleményünk nem vonatkozik az üzleti jelentésre.

Az éves beszámoló általunk végzett könyvvizsgálatával kapcsolatban a mi felelősségünk az üzleti jelentés átolvasása és ennek során annak mérlegelése, hogy az üzleti jelentés lényegesen ellentmond-e az éves beszámolónak vagy a könyvvizsgálat során szerzett ismereteinknek, vagy egyébként úgy tűnik-e, hogy az lényeges hibás állítást tartalmaz. Ha az elvégzett munkánk alapján arra a következtetésre jutunk, hogy az egyéb információk lényeges hibás állítást tartalmaznak, kötelességünk erről és a hibás állítás jellegéről jelentést tenni.

A számviteli törvény alapján a mi felelősségünk továbbá annak megítélése, hogy az üzleti jelentés a számviteli törvény, illetve egyéb más jogszabály vonatkozó előírásaival összhangban van-e, és erről, valamint az üzleti jelentés és az éves beszámoló összhangjáról vélemény nyilvánítása.

A-GENI KFT.
TANÁCSADÓ IRODA

Tel: (1) 788 2250
Fax: (1) 788 2251
E-mail: iroda@a-geni.hu

Székhely és levelezési cím: 1085 Budapest, Üllői út 16/B.

Véleményünk szerint az *IdomSoft Informatikai Zrt.* 2025. évi üzleti jelentése minden lényeges vonatkozásban összhangban van az *IdomSoft Informatikai Zrt.* 2025. évi éves beszámolójával és a számviteli törvény vonatkozó előírásaival. Mivel egyéb más jogszabály a Társaság számára nem ír elő további követelményeket az üzleti jelentésre, ezért e tekintetben nem mondunk véleményt.

Az üzleti jelentésben más jellegű lényeges ellentmondás vagy lényeges hibás állítás sem jutott a tudomásunkra, így e tekintetben nincs jelentenivalónk.

A vezetés és az irányítással megbízott személyek felelőssége az éves beszámolóért

A vezetés felelős a megbízható és valós képet adó éves beszámoló elkészítéséért a számviteli törvénnyel összhangban, valamint az olyan belső kontrollért, amelyet a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítástól mentes éves beszámoló elkészítése.

Az éves beszámoló elkészítése során a vezetés felelős azért, hogy felmérje a Társaságnak a vállalkozás folytatására való képességét és az adott helyzetnek megfelelően közzétegye a vállalkozás folytatásával kapcsolatos információkat, valamint a vezetés felel a vállalkozás folytatásának elvén alapuló éves beszámoló összeállításáért. A vezetésnek a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulnia, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az irányítással megbízott személyek felelősek a Társaság pénzügyi beszámolási folyamatának felügyeletéért.

A könyvvizsgáló éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége

A könyvvizsgálat során célunk kellő bizonyosságot szerezni arról, hogy az éves beszámoló egésze nem tartalmaz akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítást, valamint az, hogy ennek alapján a véleményünket tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést bocsássunk ki. A kellő bizonyosság magas fokú bizonyosság, de nem garancia arra, hogy a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban elvégzett könyvvizsgálat mindig feltárja az egyébként létező lényeges hibás állítást. A hibás állítások eredhetnek csalásból vagy hibából, és lényegesnek minősülnek, ha ésszerű lehet az a várakozás, hogy ezek önmagukban vagy együttesen befolyásolhatják a felhasználók adott éves beszámoló alapján meghozott gazdasági döntéseit.

A Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardok szerinti könyvvizsgálat egésze során szakmai megítélést alkalmazunk és szakmai szkepticizmust tartunk fenn.

Továbbá:

- Azonosítjuk és felmérjük az éves beszámoló akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításainak a kockázatait, kialakítjuk és végrehajtjuk az ezen kockázatok kezelésére alkalmas könyvvizsgálati eljárásokat, valamint elegendő és megfelelő könyvvizsgálati bizonyítékot szerzünk a véleményünk megalapozásához.

  A csalásból eredő lényeges hibás állítás fel nem tárásának a kockázata nagyobb, mint a hibából eredőé, mivel a csalás magában foglalhat összejátszást, hamisítást, szándékos kihagyásokat, téves nyilatkozatokat, vagy a belső kontroll felülírását.

- Megismerjük a könyvvizsgálat szempontjából releváns belső kontrollt annak érdekében, hogy olyan könyvvizsgálati eljárásokat tervezzünk meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy a Társaság belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt nyilvánítsunk.

- Értékeljük a vezetés által alkalmazott számviteli politika megfelelőségét és a vezetés által készített számviteli becslések és kapcsolódó közzétételek észszerűségét.

A-Geni Kft.
Tanácsadó Iroda
Tel: (1) 788 2250
Fax: (1) 788 2251
E-mail: iroda@a-geni.hu
Székhely és levelezési cím: 1085 Budapest, Üllői út 16/B.

- Következtetést vonunk le arról, hogy helyénvaló-e a vezetés részéről a vállalkozás folytatásának elvén alapuló éves beszámoló összeállítása, valamint a megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték alapján arról, hogy fennáll-e lényeges bizonytalanság olyan eseményekkel vagy feltételekkel kapcsolatban, amelyek jelentős kétséget vethetnek fel a Társaság vállalkozás folytatására való képességét illetően. Amennyiben azt a következtetést vonjuk le, hogy lényeges bizonytalanság áll fenn, független könyvvizsgálói jelentésünkben fel kell hívnunk a figyelmet az éves beszámolóban lévő kapcsolódó közzétételekre, vagy ha a közzétételek e tekintetben nem megfelelőek, minősítenünk kell véleményünket. Következtetéseink a független könyvvizsgálói jelentésünk dátumáig megszerzett könyvvizsgálati bizonyítékon alapulnak. Jövőbeli események vagy feltételek azonban okozhatják azt, hogy a Társaság nem tudja a vállalkozást folytatni.

- Értékeljük az éves beszámoló átfogó bemutatását, felépítését és tartalmát, beleértve a kiegészítő mellékletben tett közzétételeket, valamint értékeljük azt is, hogy az éves beszámolóban teljesül-e az alapul szolgáló ügyletek és események valós bemutatása.

- Az irányítással megbízott személyek tudomására hozzuk - egyéb kérdések mellett - a könyvvizsgálat tervezett hatókörét és ütemezését, a könyvvizsgálat jelentős megállapításait, beleértve a Társaság által alkalmazott belső kontrollnak a könyvvizsgálatunk során általunk azonosított jelentős hiányosságait is, ha voltak ilyenek.

Budapest, 2026. május 6.

Elektronikusan aláírta:
Litvai Enikő Katalin
2026-05-06 13:14:05 +0200
Szigná

Könyvvizsgáló cég képviselőjének aláírása
Képviseletre jogosult neve: Litvai Enikő Katalin
Enikő Katalin Könyvvizsgáló cég neve: A-Geni Kft.
Könyvvizsgáló cég székhelye: 1085 Budapest, Üllői út 16/B.
Nyilvántartásba vételi szám: 002246

Kamarai tag könyvvizsgáló aláírása
Kamarai tag könyvvizsgáló neve: Litvai
Kamarai tagsági szám: 006506

- 2024: Éves beszámoló és könyvvizsgálói jelentés: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/Idomsoft_2024_evi-beszamolo_es_konyvvizsgaloi_jelentes.pdf
- 2023: Éves beszámoló kiegészítő melléklet: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/IdomSoft_2023_Eves-beszamolo_Kiegeszito-melleklet.pdf
- 2022: Éves beszámoló Kiegészítő melléklet Könyvvizsgálói jelentés: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/IdomSoft_2022_Eves-beszamolo_Kiegeszito-melleklet_Konyvvizsgaloi-jelentes.pdf
- 2021: Éves beszámoló Kiegészítő melléklet Könyvvizsgálói jelentés: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/idomsoft_2021_eves-beszamolo_konyvvizsgaloi_jelentes.pdf
- 2020: Éves beszámoló Kiegészítő melléklet Könyvvizsgálói jelentés: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/idomsoft_zrt_eves_beszamolo_2020_12_31.pdf
- 2019: Éves beszámoló Kiegészítő melléklet Könyvvizsgálói jelentés: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/idomsoft_zrt_eves_beszamol%C3%B3_2019_12_31.pdf
- 2018: Éves beszámoló Kiegészítő melléklet Könyvvizsgálói jelentés: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/32000_487_2019T_IdomSoft_Zrt_%C3%89ves_Besz%C3%A1mol%C3%B3_2018_12_31_.pdf
- 2017: Éves beszámoló Kiegészítő melléklet Könyvvizsgálói jelentés: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/32000_453_2018T_Kiegeszito_melleklet.pdf
- 2016: Éves beszámoló Kiegészítő melléklet Könyvvizsgálói jelentés: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/Merleg_EK-2016.pdf

A költségvetés végrehajtása

Az IdomSoft Zrt. esetében nem értelmezhető adatszolgáltatás, mivel a Társaság nem költségvetési szerv.

Támogatások

Az IdomSoft Zrt. esetében nem értelmezhető az adatszolgáltatás, mivel a Társaság nem kap költségvetési támogatást.

Szerződések

(a webes hivatkozások - URL - esetén az egyes szövegrészeket '_' választja el, pl. '32000_453_2018T')

2026-ban kelt szerződésekre vonatkozóan

2026. július 1. és 2026. augusztus 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések:

Nettó 5 millió forintot elérő vagy meghaladó értékű szerződések[1]

Sorszám	Szerződés megnevezése (típusa)	Szerződés tárgya	Szerződéses partner neve	Szerződés értéke	Szerződés hatályba lépésének napja	Szerződés lejáratának napja
1.	Adásvételi szerződés	SonarQube Enterprise licenc beszerzése	SZITÁR-NET Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	49 500 000,00 Ft	2026.07.15	2028.07.15
2.	Szolgáltatási keretszerződés	Tömeges SMS küldés (SMS gateway) szolgáltatás beszerzése	One Magyarország Zrt.	26 741 304,00 Ft	2026.07.17	2027.07.20
3.	Vállalkozási szerződés	ÉletMentő alkalmazásrendszer üzemeltetési, üzemeltetés-támogatási és továbbfejlesztési feladatainak ellátása	Medical Information Technologies s.r.o.	139 000,00 EUR	2026.07.01	2027.07.01
4.	Adásvételi szerződés	Adatmentési, archiválási licenc beszerzése	EURO ONE Számítástechnikai Zrt.	19 461 350,00 Ft	2026.08.24	2026.12.22
5.	Vállalkozási szerződés	ÚJ GENERÁCIÓS TŰZFALLAL 1 ÉVES TERMÉKTÁMOGATÁS (FortiGate-601F)	Quadron Kibervédelmi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	10 963 260,00 Ft	2026.07.15	2026.11.12
6.	Adásvételi szerződés	Középkategóriás mobiltelefonok beszerzése I.	R+R Periféria Kft.	22 360 000,00 Ft	2026.08.28	2026.10.27
7.	Adásvételi szerződés	Középkategóriás mobiltelefonok beszerzése II.	R+R Periféria Kft.	22 360 000,00 Ft	2026.08.27	2026.10.26
8.	Felhasználási szerződés	Protection Engine licenc beszerzése	QUADRON Analitika és Kiberbiztonság Zártkörűen Működő Részvénytársaság	15 997 557,00 Ft	2026.07.15	2026.09.23
9.	Vállalkozási szerződés	Időpontfoglaló rendszer továbbfejlesztéséhez szükséges rendszerszervezési szolgáltatások beszerzése	Boost IT Zrt.	31 003 500,00 Ft	2026.07.13	2026.08.01
10.	Szolgáltatási keretszerződés	Nemzetközi tömeges SMS küldés (SMS Gateway) szolgáltatás beszerzése	One Magyarország Zrt.	3 488 400,00 Ft	2025.02.14.	2026.02.14
	Szolgáltatási keretszerződés 1. sz. módosítása	Nemzetközi tömeges SMS küldés (SMS Gateway) szolgáltatás beszerzése	One Magyarország Zrt.	3 488 400,00 Ft	2026.01.29.	2026.08.14.

[1] A táblázat az IdomSoft Zrt. által 2026. május 1. és 2026. június 30. között megkötött, valamint ebben az időszakban az elektronikus szerződésnyilvántartásba rögzített, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó árubeszerzésre, szolgáltatásmegrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződéseket tartalmazza. A táblázat nem tartalmazza a keretszerződés alapján leadott eseti megrendeléseket/megbízásokat.

	Szolgáltatási keretszerződés 2. sz. módosítása	Nemzetközi tömeges SMS küldés (SMS Gateway) szolgáltatás beszerzése	One Magyarország Zrt.	3 488 400,00 Ft	2026.07.31.	2026.12.14.
11.	Adásvételi szerződés	Érintésmentes ujjnyomatolvasó eszköz és PoE switch beszerzése	B Consulting Kft.	64 469 920,00 Ft	2026.03.31.	2026.08.28.
	Adásvételi szerződés 1. sz. módosítása	Érintésmentes ujjnyomatolvasó eszköz és PoE switch beszerzése	B Consulting Kft.	64 469 920,00 Ft	2026.08.26.	2026.10.16.
12.	Bérleti szerződés	Új homogén multifunkciós nyomtatók és hálózati nyomtatók bérlete, azok teljes körű üzemeltetése, szoftvertámogatása és verziókövetésének biztosítása	COLORSPECTRUM Kft.	61 815 300,00 Ft	2021.08.27.	2026.08.27
	Bérleti szerződés 1. sz. módosítása	Új homogén multifunkciós nyomtatók és hálózati nyomtatók bérlete, azok teljes körű üzemeltetése, szoftvertámogatása és verziókövetésének biztosítása	COLORSPECTRUM Kft.	65 815 300,00 Ft	2026.08.12.	2027.01.27.
13.	Adásvételi és felhasználási keretszerződés	Google Analytics vagy azzal egyenértékű egységes analitikai megoldás beszerzése	BOOJUM Kft.	50 544 000,00 Ft	2025.07.15.	2026.07.15.
	Adásvételi és felhasználási keretszerződés 1. sz. módosítása	Google Analytics vagy azzal egyenértékű egységes analitikai megoldás beszerzése	BOOJUM Kft.	50 544 000,00 Ft	2026.06.30	2027.07.15.
14.	Vállalkozási és felhasználási szerződés	Humánügyviteli rendszer szállítása 700 fő részére (Nexon, vagy azzal egyenértékű rendszer)	NEXON Vállalkozási és Kereskedelmi Kft.	49 982 500,00 Ft	2024.02.07.	2028.02.09.
	Vállalkozási és felhasználási szerződés 1. sz. módosítása	Humánügyviteli rendszer szállítása 700 fő részére (Nexon, vagy azzal egyenértékű rendszer)	NEXON Vállalkozási és Kereskedelmi Kft.	56 551 740,00 Ft	2026.02.03.	2028.02.09
	Vállalkozási és felhasználási szerződés 2. sz. módosítása	Humánügyviteli rendszer szállítása 700 fő részére (Nexon, vagy azzal egyenértékű rendszer)	NEXON Vállalkozási és Kereskedelmi Kft.	60 892 260,00 Ft	2026.07.31.	2028.02.09

15.	Egyedi vállalkozási szerződés	Legacy elektronikus információs rendszerek migrációja	Ulyssys Számítástechnikai Fejlesztő és Tanácsadó Kft.	449 648 000,00 Ft	2025.12.15.	2026.04.30.
	Egyedi vállalkozási szerződés 1. sz. módosítása	Legacy elektronikus információs rendszerek migrációja	Ulyssys Számítástechnikai Fejlesztő és Tanácsadó Kft.	449 648 000,00 Ft	2026.04.28.	2026.06.30
	Egyedi vállalkozási szerződés 2. sz. módosítása	Legacy elektronikus információs rendszerek migrációja	Ulyssys Számítástechnikai Fejlesztő és Tanácsadó Kft.	449 648 000,00 Ft	2026.06.30.	2026.08.02.
16.	Megbízási és felhasználási szerződés	Komplex mentális egészségtámogató szolgáltatás	CGP Europe Kft.	14 400,00 EUR	2025.08.15.	2026.08.14.
	Megbízási és felhasználási szerződés 1. sz. módosítása	Komplex mentális egészségtámogató szolgáltatás	CGP Europe Kft.	28 800,00 EUR	2026.08.14	2027.08.14.
17.	Megrendelő	Postman licenc beszerzés	SysPac Hungária Kft.	19 080 USD	2026.07.11	2027.07.10
18.	Megrendelő	Nutrient SDK PSPDF KIT Beszerzése	SysPac Hungária Kft.	40 400 USD	2026.07.17	2027.07.16

- 2026. május 1. és 2026. június 30. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20260501-20260630.docx
- 2026. március 1. és 2026. április 30. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20260301-20260430.docx
- 2026. január 1. és 2026. február 28. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20260101-20260228.docx

2025-ben kelt szerződésekre vonatkozóan

- 2025. november 1. és 2025. december 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20251101-20251231.docx
- 2025. szeptember 1. és 2025. október 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20250901-20251031.docx
- 2025. július 1. és 2025. augusztus 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20250701-20250831.docx
- 2025. május 1. és 2025. június 30. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20250501-20250630.docx

- 2025. március 1. és 2025. április 30. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20250301-20250430.docx
- 2025. január 1. és 2025. február 28. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20250101-20250228.docx

2024-ben kelt szerződésekre vonatkozóan

- 2024. november 1. és 2024. december 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20241101-20241231.docx
- 2024. szeptember 1. és 2024. október 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20240901-20241031.docx
- 2024. július 1. és 2024. augusztus 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20240701-20240831.docx
- 2024. május 1. és 2024. június 30. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20240501-20240630.docx
- 2024. március 1. és 2024. április 30. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20240301-20240430.docx
- 2024. január 1. és 2024. február 29. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20240101-20240229.docx

2023-ban kelt szerződésekre vonatkozóan

- 2023. november 1. és 2023. december 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20231101-20231231.docx
- 2023. szeptember 1. és 2023. október 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20230901-20231031_fin.docx
- 2023. július 1. és 2023. augusztus 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20230701-20230831_fin.docx
- 2023. május 1. és 2023. június 30. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20230501-20230630_fin.docx
- 2023. március 1. és 2023. április 30. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20230301-20230430_fin.docx

- 2023. január 1. és 2023. február 28. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20230101-20230228.docx

2022-ben kelt szerződésekre vonatkozóan

- 2022. november 1. és 2022. december 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20221101-20221231.docx
- 2022. szeptember 1. és 2022. október 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20220901-20221031.docx
- 2022. június 1. és 2022. augusztus 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20220601-20220831.docx
- 2022. január 1. és 2022. május 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_20220101-20220531.docx

2021-ben kelt szerződésekre vonatkozóan

- 2021. november 1. és 2021. december 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_2021_11_01-2021_12_31.docx
- 2021. szeptember 1. és 2021. október 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_2021_09_01-2021_10_31-1.docx
- 2021. július 1. és 2021. augusztus 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_2021_07_01-2021_08_31_helyesbitett.docx
- 2021. május 1. és 2021. június 30. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_2021_05_01-2021_06_30_helyesbitett.docx
- 2021. március 1. és 2021. április 30. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_2021_03_01-2021_04_30.pdf
- 2021. január 1. és 2021. február 28. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_2021_01_01-2021_02_28.pdf

2020-ban kelt szerződésekre vonatkozóan

- 2020 június 1. és 2020. december 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy

meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti-szerzodesek_2020.06.01-2020.12.31_-helyesbitett.docx

- 2020. április 1. és 2020. május 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzodesek_2020.04.01-2020.05.31.pdf
- 2020 január 1. és 2020. március 31. között megkötött, nettó 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti-szerzodesek_2020.01.01-2020.03.31.pdf

2019-ben kelt szerződésekre vonatkozóan

- 5 millió forintot elérő vagy azt meghaladó szerződések listája: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_millio_feletti_szerzod%C3%A9sek_2019_06_01_12_31.pdf

2018-2019-ben kelt szerződésekre vonatkozóan

- 5 millió forintot elérő vagy azt meghaladó szerződések listája: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/5_milli%C3%B3_feletti-szerz%C5%91d%C3%A9sek_2018-2019.pdf

2017-2018-ban kelt szerződésekre vonatkozóan

- 5 millió forintot elérő vagy azt meghaladó szerződések listája: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/IS-SZ-37-09_sz_melleklet_5_millio_Ft_feletti_szerzodesek_v4.pdf

Egyéb kifizetések

5 millió forintot meghaladó támogatások

Címzett	Támogatás célja	Támogatás összege	Támogatás időpontja
Neumann János Számítógép-tudományi Társaság	Informatikai és digitális kultúra terjesztése	40 000 000 Ft	2025.12.23
INFOTÉR Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	INFOTÉR 2024 szponzoráció	10 000 000 Ft	2024.12.06
Magyar Ökunemikus Segélyszervezet	Az árvízkárosultak és az árvíz elleni védekezés támogatása	8 500 000 Ft	2024.10.31
Neumann János Számítógép-tudományi Társaság	Informatika Történeti Kiállítás működtetése	60 000 000 Ft	2023.08.18
INFOTÉR Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	INFOTÉR 2021 szponzoráció	8 200 000 Ft	2021.02.09

Európai Unió által támogatott fejlesztések

Projektjeink: https://idomsoft.hu/eu-s-projektek

Közbeszerzés

IdomSoft Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság

2026. évi közbeszerzési terve

1. verzió

	Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzésre irányadó eljárási rend	Tervezett eljárás fajtája	eljárás megindításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja
1.	IT biztonsági tanácsadás sérülékenységi vizsgálatokra	27 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
2.	NIS2 felkészülés és audit	35 000 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. lső negyedév	2026. második negyedév
3.	Hálózatbiztonsági teszt eszközök beszerzése (sw)	62 500 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. második negyedév
4.	KIEMELT FELHASZNÁLÓI JOGOSULTSÁG KEZELŐ RENDSZER BESZERZÉSE PAMSymantec/Forti/Microsoft (DIMOP)	55 200 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. második negyedév
5.	Yubikey tanúsítványtároló/MFA	1 750 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. első negyedév	2026. második negyedév
6.	Infrormatikai eszközök (Hardver beszerzés IT biztonsági teszt környezet kiépítése)	47 050 000	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. második negyedév
7.	Vírusvédelmi rendszer (SEP - Symantec Endpoint Protection) éves licence megújítása (antivírus +100)	2 800 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
8.	Vírusvédelmi rendszer (SEP - Symantec Endpoint Protection) éves licence megújítása (Endpoint +100)	2 800 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. harmadik negyedév	2026. negyedik negyedév
9.	Vírusvédelmi rendszer (SEP - Symantec Endpoint Protection) éves licence megújítása (Endpoint +80)	2 500 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. első negyedév	2026. második negyedév
10.	Vírusvédelmi rendszer (SEP - Symantec Endpoint Protection) éves licence megújítása (DMÜ +50)	1 250 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. negyedik negyedév	2026. negyedik negyedév
11.	HÁLÓZATI BIZTONSÁGI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE (FortiADC-420F)	17 744 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. harmadik negyedév	2026. negyedik negyedév

12.	FortiMail (400f) és FortiAnalyzer (400e) licencek hosszabbítása	21 129 600 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. első negyedév	2026. második negyedév
13.	ÚJ GENERÁCIÓS TŰZFALLAL 1 ÉVES TERMÉKTÁMOGATÁS (FortiGate - 60Ftűzfal Szeged)	5 550 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
14.	ÚJ GENERÁCIÓS TŰZFALLAL 1 ÉVES TERMÉKTÁMOGATÁS (FortiGate-61Ftűzfal Nyíregyháza)	5 550 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
15.	ÚJ GENERÁCIÓS TŰZFALLAL 1 ÉVES TERMÉKTÁMOGATÁS (FortiGate-61ftűzfal Siófok)	5 550 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
16.	ÚJ GENERÁCIÓS TŰZFALLAL 1 ÉVES TERMÉKTÁMOGATÁS (FortiGate-601F)	17 776 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. első negyedév	2026. második negyedév
17.	FORTIMAIL CLOUD E-MAIL SECURITY LICENC BESZERZÉSE	14 154 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. negyedik negyedév	2026. negyedik negyedév
18.	Virtuális futtató- és elemzőkörnyezet beszerzése (FortiSandbox 1000F)	3 835 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. harmadik negyedév	2026. negyedik negyedév
19.	Virtuális futtató- és elemzőkörnyezet beszerzése (FortiSandbox 1500F)	3 835 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
20.	SonarQube Developer licenc beszerzés	58 570 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. második negyedév
21.	NAPLÓELEMZŐ PLATFORMBŐVÍTÉSE (Splunk IdomSoft office)	61 400 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
22.	NAPLÓELEMZŐ PLATFORM BŐVÍTÉSE (Splunk OCI)	81 500 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. harmadik negyedév	2026. negyedik negyedév
23.	NAPLÓELEMZŐ PLATFORM BŐVÍTÉSE (Splunk DRCC)	61 400 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. első negyedév	2026. második negyedév
24.	LOGGYŰJTŐ ESZKÖZ BESZERZÉSE -Hitelesített logszerverhez support (Balabit)	9 200 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. első negyedév	2026. második negyedév
25.	DIMOP Plusz 1.3.10 projekt keretében: ITB műszaki ellenőri szakértelem rendelkezésre állítása II.	6 500 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. második negyedév
26.	IT biztonsági tanácsadás sérülékenységi vizsgálatokra2	32 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
27.	Mobilszolgáltatás beszerzése	92 697 770 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. harmadik negyedév	2026. harmadik negyedév
28.	DIMOP Plusz-1.3.1-23 Digitális Adattárca auditra felkészítése, lebonyolítása	109 075 000 Ft	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
29.	DIMOP Plusz-1.3.2-23 projekthez - Google Analytics vagy azzal egyenértékű megoldás beszerzése	50 544 000 Ft	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2026. első negyedév	2026. második negyedév

30.	DIMOP Plusz-1.3.2-23 projekthez - Google Cloud Platform - Google Cloud Identity Prémium, BigQuery Google Cloud vagy azzal egyenértékű megoldás beszerzése	16 428 301 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. második negyedév
31.	DIMOP Plusz-1.3.2-23 projekthez – VWO vagy azzal egyenértékű megoldás beszerzése	25 386 900 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. második negyedév
32.	DIMOP Plusz-1.3.2-23 projekthez - Supermetrics Connectors vagy azzal egyenértékű megoldás beszerzése	4 703 285 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. második negyedév
33.	DIMOP Plusz-1.3.2-23 projekthez - Információ biztonsági műszaki ellenőr rendelkezésre állítása II.	14 620 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. második negyedév
34.	DIMOP Plusz-1.3.1-23 Információ biztonsági műszaki ellenőr rendelkezésre állítása II.	6 500 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. második negyedév
35.	DIMOP Plusz-1.3.9-23 projekthez - Dovetail kutatást támogató szoftver beszerzése	35 000 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. második negyedév
36.	DIMOP Plusz-1.3.9-23 projekthez - SessionLab – Facilitációs és workshop tervező platform szoftver beszerzése	1 201 600 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. második negyedév
37.	DIMOP Plusz-1.3.9-23 projekthez - TheyDo - Journey Management Platform kutatást támogató szoftver beszerzése	14 100 840 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. második negyedév
38.	DIMOP Plusz-1.3.9-23 projekthez - UXtweak – UX kutatási és tesztelési platform szoftver beszerzése	2 158 320 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. második negyedév
39.	DIMOP Plusz-1.3.9-23 Információ biztonsági műszaki ellenőr rendelkezésre állítása II.	28 600 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. harmadik negyedév
40.	Digitális Állampolgárság mobil app funkció fejlesztések	1 000 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. harmadik negyedév	2026. harmadik negyedév
41.	(AVSZ) E-bejelentő portál üzemeltetői, és karbantartási feladatok ellátása 2026 évre	84 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. első negyedév
42.	SZÜF Kisalkalmazás fejlesztői keret	50 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. első negyedév	2026. első negyedév
43.	Diaszpóra, Hazaváró továbbfejlesztés	150 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. második negyedév

44.	NKFH portál továbbfejlesztés, fejlesztői	15 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. első negyedév	2026. második negyedév
45.	KIA fejlesztésekhez PHP fejlesztői erőforrás	30 000 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. második negyedév
46.	KSH elektra értesítés küldés, és KAÜ integráció szervezői támogatása	61 440 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. első negyedév
47.	Elektronikus Fizetési és Elszámolási Rendszer (EFER) DRCC technológiai megújítása	76 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. második negyedév
48.	Tesztelési és fejlesztési eszközök DÁP mobil fejlesztésekhez	20 000 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. második negyedév
49.	Fejlesztői support (agg, HAASZ, Elszámolóház, ÁÉSZ,) 2026	360 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
50.	Fejlesztői support (agg, HAASZ, Elszámolóház, ÁÉSZ) 2027	420 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. harmadik negyedév	2026. negyedik negyedév
51.	bm-tt.hu technológiai megújítása	60 000 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. első negyedév
52.	Website-ok CMS kialakítása	150 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2026. első negyedév	2026. első negyedév
53.	Fejlesztői support (Wallet IOS, Wallet Android, Wallet Sandbox, Wallet Provider backend) 2026	252 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
54.	Fejlesztői support (Wallet IOS, Wallet Android, Wallet Sandbox, Wallet Provider backend) 2027	360 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. harmadik negyedév	2026. negyedik negyedév
55.	NVI választási rendszerek minőségbiztosítása - Jogszabályi megfelelőség vizsgálathoz alvállalkozó igénybevétele	39 150 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
56.	A közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítésének ellenőrzése és inkluzivításuk javítása	90 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. első negyedév
57.	A közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítésének ellenőrzése és inkluzivításuk javítása II.	99 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. harmadik negyedév	2026. harmadik negyedév
58.	ÁAFK- ATLASSIAN FEJLESZTÉSI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE	60 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2026. negyedik negyedév	2026. negyedik negyedév
59.	DÁP Analitikai központ támogatása	37 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. második negyedév
60.	Consent Management Platform (CMP) szoftvermegoldások beszerzése	20 000 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. negyedik negyedév	2026. negyedik negyedév

61.	A választási informatikai rendszer (NVR), a SZÜF kisalkalmazások továbbfejlesztéséhez, valamint a választási infrastruktúra átalakításához, a Választási Kapu továbbfejlesztéséhez és a kiemelt rendelkezésre álláshoz szükséges szakértői kapacitás beszerzése	70 000 200 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. negyedik negyedév	2027. első negyedév
62.	Az NVI publikus felületeinek és a nagyszámú egyidejű felhasználó kiszolgálásának támogatását biztosító informatikai megoldás (CDN) továbbfejlesztéséhez, hangolásához és teszteléséhez kapcsolódó feladatokhoz szakértői erőforrás beszerzése	100 000 800 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. negyedik negyedév	2027. első negyedév
63.	Az IdomSoft Zrt. technológiailag megújuló kiemelt termékeihez kapcsolódó szakértői erőforrás beszerzése	71 960 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. negyedik negyedév	2027. első negyedév
64.	Atlassian vagy azzal egyenértékű licencek beszerzése belső folyamatok támogatása céljából	204 000 020 Ft	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
65.	Biztonságos hálózati kapcsolatok létrehozásához szükséges licencek	15 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. negyedik negyedév	2026. negyedik negyedév
66.	Dynatrace szoftverlicencek és gyártói támogatás beszerzése a Digitális Állampolgárság Program részére	159 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
67.	IKIR rendszerhez antivírus szoftver beszerzése	4 010 080 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. első negyedév	2026. második negyedév
68.	Szoftverfejlesztéshez szükséges, az architektúra áttekinthetőségét és menedzsmentjét támogató eszköz PRO	6 499 950 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
69.	Szoftverfejlesztéshez szükséges, az architektúra áttekinthetőségét és menedzsmentjét támogató eszköz CORP	400 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. első negyedév
70.	Központi esemény konzol szoftverlicenc	34 998 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. harmadik negyedév	2026. negyedik negyedév
71.	Szoftverfejlesztéshez szükséges fejlesztői környezet	25 000 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. második negyedév
72.	Oracle vagy azzal egyenértékű fejlesztői platformú szoftverlicencek és kapcsolódó gyártói terméktámogatási szolgáltatások	12 500 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján írásbeli konzultáció	2026. második negyedév	2026. második negyedév
73.	Országlicenc meghosszabbítása képernyőolvasó és képernyőnagyító szoftverek használatához	89 000 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
74.	Protection Engine licenc	20 499 999 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
75.	Adatmentési, archiválási licenc	25 200 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
76.	Service Design licencek beszerzése	110 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2026. harmadik negyedév	2027. első negyedév

77.	Service Design licencek beszerzése bővítés	25 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2026. első negyedév	2026. harmadik negyedév
78.	IBM MQ Processor Value Unit licenc beszerzése	22 000 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. második negyedév	2026. negyedik negyedév
79.	IBM Rational licenc beszerzése	35 040 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. második negyedév	2026. negyedik negyedév
80.	IBM CLOUDABILITY SZOFTVERLICENCE BESZERZÉS	21 000 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. harmadik negyedév	2027. első negyedév
81.	SPOC és NPKD rendszer üzemeltetési támogatási feladatainak ellátása	55 632 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
82.	2D Barcode-hoz kapcsolódó üzemeltetési feladatok	19 041 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. első negyedév	2027. első negyedév
83.	Választási Kapu alkalmazás támogatása, továbbá kiemelt rendelkezésre állás biztosítása	119 557 997 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. harmadik negyedév	2027. első negyedév
84.	A Nemzeti Választási Rendszerhez kapcsolódó üzemeltetési és működésfelügyeleti feladatok	59 778 998 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. harmadik negyedév	2027. első negyedév
85.	Üzemeltetés támogatási feladatok ellátása a Schengeni szakrendszer meghatározott elemeit érintő szolgáltatások vonatkozásában 24 hónap időtartamban	47 063 568 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
86.	Az ESR-112 (Safe Hir) vészüzemi megoldás alkalmazás támogatási feladatok beszerzése	39 029 967 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. negyedik negyedév	2027. első negyedév
87.	A SZÜF portál üzemeltetésének támogatása, valamint szakértői szolgáltatások beszerzése	265 120 595 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
88.	Az Elektronikus Fizetési és Elszámolási Rendszer (EFER), továbbá az Intézményi Pénztár Program SZÜF példányainak (IPP) rendszerüzemeltetési, szoftver támogatási és karbantartási, valamint a rendszerekhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások ellátása	296 325 480 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
89.	AVDH - DHSZ szoftverre vonatkozó üzemeltetés támogatási és szoftverkövetési szolgáltatások biztosítása	53 816 400 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. negyedik negyedév	2027. első negyedév
90.	Nemzeti Egységes Kártya-kibocsátási keretrendszer (NEK) üzemeltetés-támogatás	36 960 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján írásbeli konzultáció	2026. második negyedév	2026. negyedik negyedév
91.	Az új Központi Kormányzati Hírlevélküldő rendszer és a kapcsolódó rendszerelemek üzemeltetési feladatainak ellátása	19 896 000 Ft	Uniós eljárásrend	Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás	2026. harmadik negyedév	2026. negyedik negyedév
92.	JÜB rendszerhez időbélyegzés szolgáltatás beszerzése	17 424 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. harmadik negyedév	2026. negyedik negyedév

93.	Integrálási felmérés	60 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
94.	Legacy rendszerek migrációja I.	592 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
95.	SailPoint Identity IQ és File Access Manager rendszerek kiterjesztésének beszerzése	78 000 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. negyedik negyedév	2027. első negyedév
96.	Elektronikus Anyakönyvi Rendszer (EAK) üzemeltetési támogatási feladatainak ellátása	149 035 760 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. harmadik negyedév	2027. első negyedév
97.	KR Support	60 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. negyedik negyedév
98.	Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) Jogosultság Kezelő Ügynök (JKÜ) szoftverre és az emelt szintű ügyfélkapus azonosítási (Ügyfélkapu+) szolgáltatásra vonatkozó szoftverkövetési, üzemeltetéstámogatási, valamint szoftvertámogatási szolgáltatások biztosítása	490 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás	2026. első negyedév	2026. harmadik negyedév
99.	Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszerhez kapcsolódó üzemeltetés támogatási feladatok ellátása	236 729 680 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. negyedik negyedév
100.	Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszer (KSZDR) üzemeltetési támogatási feladatinak ellátása	1 019 691 600 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. harmadik negyedév	2027. első negyedév
101.	A Helyi közszolgáltatás információs rendszer (IKIR) üzemeltetés támogatása, valamint kapcsolódó szolgáltatások nyújtása	431 784 704 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. harmadik negyedév	2027. első negyedév
102.	VIR üzemeltetés támogatási feladatok ellátása	70 432 956 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2027. első negyedév
103.	VIR szakértői feladatok ellátása	33 720 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
104.	VIR fejlesztői támogatási feladatok ellátása	28 973 760 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
105.	VIRTUÁLIS GÉPEK LÉTREHOZÁSÁRA ÉS KEZELÉSÉRE SZOLGÁLÓ SZOFTVER	160 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2026. harmadik negyedév	2026. negyedik negyedév
106.	„ESR112 HÍVÁSFOGADÓ RENDSZER MEGÚJÍTÁSA PROJEKT” HÍVÁSFOGADÓ KÖZPONT ÉS KAPCSOLÓDÓ ALKALMAZÁSOK FEJLESZTÉSÉNEK BESZERZÉSE	2 340 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
107.	TIR megújításhoz kapcsolódó Igazgatásszervezői kompetencia beszerzése	20 000 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. második negyedév
108.	ESR112 megújítása projekthez kapcsolódó humánerőforrás kölcsönzés	166 888 000 Ft	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
109.	NOVA.Border EES rendszer tovább fejlesztéséhez szükséges fejlesztői kompetencia beszerzése	60 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2026. első negyedév	2026. második negyedév

110.	NOVA.Border EES rendszer tovább fejlesztéséhez szükséges igazgatásszervezői és tesztelői szolgáltatások beszerzése	50 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
111.	OIF DMP2 projekthez Fejlesztői kompetencia beszerzés	110 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
112.	OIF DMP2 projekthez rendszerszervezői kompetencia beszerzés	33 088 800 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
113.	„MI integráció a rendvédelmi folyamatokhoz" projekt kapcsán fejlesztői kompetencia beszerzése	78 176 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
114.	RZS megújítás projekthez fejlesztői, igazgatásszervezői, PM kompetencia beszerzése	318 600 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
115.	MIA ChatRobot továbbfejlesztés és terméktámogatás	25 000 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. harmadik negyedév
116.	MIA STT terméktámogatás	22 000 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. negyedik negyedév	2027. első negyedév
117.	MIA TTS terméktámogatás	20 000 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. negyedik negyedév	2027. első negyedév
118.	Középkategóriás mobiltelefonok beszerzése 1.	28 000 050 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
119.	Középkategóriás mobiltelefonok beszerzése 2.	28 000 050 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
120.	Középkategóriás mobiltelefonok beszerzése 3.	28 000 050 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
121.	Felsőkategóriás mobiltelefonok beszerzése	25 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
122.	„Általános” kliens oldali IT eszközök beszerzése (billentyűzetek és egerek)	5 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
123.	„Általános” kliens oldali IT eszközök beszerzése (Monitorok)	12 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
124.	„Általános” kliens oldali IT eszközök beszerzése (Adattárolók és hordozók) I.	300 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
125.	„Általános” kliens oldali IT eszközök beszerzése (Adattárolók és hordozók) II.	200 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
126.	Kliens oldali eszközök beszerzése III.	500 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. első negyedév
127.	Hálózati eszközök - Alkatrészek, kiegészítők I.	100 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. első negyedév

128.	Hálózati eszközök - Alkatrészek, kiegészítők II.	3 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
129.	LTO Ultrium 9 Data Cartridge adatkazetta beszerzése	400 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
130.	Lenovo ThinkSystem Storage DE240S 2U24 CHASSIS beszerzése	10 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
131.	B4CD - Lenovo ThinkSystem DE Series15.36TB 1DWD 2.5" SSD 2U24	51 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. első negyedév
132.	ThinkSystem SR650 szerver beszerzés	480 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
133.	Brocade FC 48 portos Core switch beszerzés	200 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
134.	CISCO Catalyst swithcek és a hozzá tartozó eszközök, licenszek beszerzése Váci Greens telephelyre	64 999 995 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
135.	CISCO Catalyst swithcek és a hozzá tartozó eszközök, licenszek beszerzése a nyíregyházi telephelyre I.	64 999 995 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
136.	CISCO Catalyst swithcek és a hozzá tartozó eszközök, licenszek beszerzése a nyíregyházi telephelyre II.	4 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. első negyedév	2026. első negyedév
137.	CISCO Catalyst swithcek és a hozzá tartozó eszközök, licenszek beszerzése Váci Greens telephelyre_desktop	1 999 998 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
138.	„Homogén” kliens oldali IT eszközök beszerzése (Notebookok és kiegészítők) I.	95 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
139.	„Homogén” kliens oldali IT eszközök beszerzése (Notebookok és kiegészítők) II.	130 000 050 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
140.	„Homogén” kliens oldali IT eszközök beszerzése (Notebookok és kiegészítők) III.	109 999 950 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
141.	Macbookok és kiegészítői beszerzés	10 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
142.	Telekommunikációs eszközök beszerzése	50 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. első negyedév
143.	Cisco Firepower (Cisco Firepower 3105) Váci Greens irodaház telephelyre	70 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
144.	Cisco Firepower (Cisco Firepower 1140) a Váci Greens irodaház telephelyre	25 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
145.	Szerverszobai eszközök garanciaidőn túli átalánydíjas karbantartási - és javítási szolgáltatásának beszerzése	60 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. első negyedév
146.	AV technikai eszközök garanciaidőn túli átalánydíjas karbantartási - és javítási szolgáltatásának beszerzése	60 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. első negyedév

147.	Homogén multifunkciós és hálózati nyomtató bérleti díj teljes körű üzemeltetési szolgáltatással	25 200 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. harmadik negyedév
148.	Tömeges SMS küldés (SMS Gateway) szolgáltatás beszerzése	40 000 008 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. első negyedév
149.	Digitális Állampolgárság Program (DÁP) eredménytermékekhez kapcsolódó üzemeltetési támogatási feladatok ellátása	500 000 004 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
150.	Időpontfoglaló projekt megvalósításához fejlesztői notebook eszközbeszerzés	927 110 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
151.	Időpontfoglaló projekt megvalósításához tesztelésre alkalmas android telefon eszközbeszerzés	1 920 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
152.	Időpontfoglaló projekt megvalósításához tesztelésre alkalmas ios telefon eszközbeszerzés	1 880 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
153.	Az elektronikus fizetési és elszámolási rendszerhez (EFER) csatlakozott intézmények számára fizikai bankkártya elfogadói (POS), online bankkártya elfogadói (VPOS) és azonnali fizetésre épülő (AFR) szolgáltatások nyújtása	3 000 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
154.	Az Elektronikus fizetési és elszámolási rendszer (EFER) továbbfejlesztése	76 212 575 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. második negyedév
155.	„Általános” kliens oldali IT eszközök beszerzése (Monitorok) II.	16 366 391 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
156.	Arcképfelismerő Alkalmazáshoz kapcsolódó támogatási feladatok ellátása	347 716 016 Ft	Uniós eljárásrend	Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás	2026. első negyedév	2026. első negyedév
157.	Felsőkategóriás mobiltelefonok beszerzése (Apple iPhone)	2 406 856 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. első negyedév	2026. első negyedév
158.	Homogén szerver és tároló beszerzés	8 266 996 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. első negyedév	2026. első negyedév
159.	Az IdomSoft Zrt. VG irodaházához tartozó Alkalmazásüzemeltetési központjának AOC technikai felújítása	92 133 333 Ft	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2026. első negyedév	2026. első negyedév
160.	Virtuális futtató-és elemzőkörnyezet beszerzése	60 242 251 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. első negyedév	2026. első negyedév
161.	„Homogén” kliens oldali eszközök beszerzése II (100 db Notebookok és kiegészítők)	84 585 500 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. első negyedév	2026. első negyedév
162.	SailPoint Identity IQ és File Access Manager rendszerek kiterjesztésének beszerzése II	79 084 533 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. első negyedév
163.	Az EAK rendszer munkakosár tisztítással összefüggő fejlesztései	21 994 549 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. második negyedév

164.	Bitnami Secure Images licencének beszerzése	20 283 027 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. első negyedév
165.	AGGREGÁTUM SZOLGÁLTATÁS TOVÁBBFEJLESZTÉSE	50 206 647 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
166.	ISO auditok beszerzése	5 672 467 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. első negyedév
167.	Macbookok és kiegészítők beszerzése	7 151 230 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. első negyedév	2026. első negyedév
168.	Digitális adattárca népszerűsítéséhez szükséges (DIMOP_PLUSZ-1.3.1-23- 2023-00001) komplex kommunikációs feladatok	220 205 660 Ft	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
169.	DIMOP Plusz-1.3.9-23 Az életesemény alapú ügyintézési megoldás kommunikációs tevékenységének előkészítése és végrehajtása	32 316 567 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. harmadik negyedév
170.	DIMOP Plusz 1.3.10 projekt: Kötelező tájékoztatás keretében kommunikációs feladatok ellátása	14 282 200 Ft	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2026. első negyedév	2026. harmadik negyedév
171.	DIMOP_PLUSZ-1.3.1-23-2023-00001 ITszakértői feladatok elvégzése II.	191 278 468 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
172.	MIA Hangképzés (TTS) gyártói rendszerkövetési szolgáltatás beszerzése	15 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
173.	Mesterséges intelligenciával támogatott hangleiratozó - KEÜSZ-ként nyújtott - szolgáltatáshoz kapcsolódó éles rendszerkövetési szolgáltatás beszerzése	14 880 000 Ft	Uniós eljárásrend	Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
174.	MK adat beszerzés	6 400 000 Ft	Uniós eljárásrend	Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás	2026. első negyedév	2026. első negyedév
175.	Szerverszobai eszközök garanciaidőn túli átalánydíjas karbantartási - és javítási szolgáltatásának beszerzése	72 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. harmadik negyedév	2027. első negyedév
176.	UPS Szünetmentes tápegység karbantartási - és javítási szolgáltatásának, valamint kiemelt rendelkezésre állásnak beszerzése	12 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. első negyedév
177.	Bérelt vonali internet szolgáltatás biztosítási-és javítási igénybevételének beszerzése a Váci Greens irodaház E- épületében	6 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. harmadik negyedév	2027. első negyedév
178.	Bérelt vonali internet szolgáltatás biztosítási-és javítási igénybevételének beszerzése a Váci Greens irodaház F- épületében	1 500 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. első negyedév	2026. első negyedév
179.	TIR megújításhoz kapcsolódó IT biztonsági szakértő kompetencia beszerzése	16 320 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. második negyedév
180.	SZFR továbbfejlesztés megelőző távoltartás projekthez mobil applikáció támogatás - Fejlesztési kompetencia beszerzése	4 000 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. első negyedév

181.	Választási portál üzemeltetési feladatainak ellátása	45 000 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. harmadik negyedév
182.	OIF RECAMAS projekthez Fejlesztői kompetencia beszerzés	40 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
183.	OIF RECAMAS projekthez rendszerszervezői kompetencia beszerzés	25 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
184.	ÉRINTÉSMENTES UJJNYOMATOLVASÓ ÉS POESWITCH beszerzése	80 000 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
185.	IT SECURITY SZOFTVERLICENSZEKÉVES MEGÚJÍTÁSA (Php Debugger in NuSphere PhpED - Php Debugger in NuSphere PhpED)	150 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. harmadik negyedév	2026. negyedik negyedév
186.	IT SECURITY SZOFTVERLICENSZEK ÉVES MEGÚJÍTÁSA (BurpProfessional)	672 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. harmadik negyedév	2026. negyedik negyedév
187.	WEB ÉS CLOUD ALKALMAZÁS VIZSGÁLÓ ESZKÖZ BESZERZÉSE(Qualys licensz)	2 451 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. második negyedév
188.	SÉRÜLÉKENYSÉGVIZSGÁLÓ ESZKÖZ (CLOUD, WEBALKALMAZÁS, INFASTRUKTÚRA) BESZERZÉSE(Rapid7)	12 812 800 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. harmadik negyedév	2026. negyedik negyedév
189.	NAPLÓELEMZŐ PLATFORMBŐVÍTÉSE (Tanácsadás)	53 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. első negyedév	2026. második negyedév
190.	NAPLÓELEMZŐ PLATFORM (SPLUNKDRCC bővítés)	45 700 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. harmadik negyedév
191.	Gépjárművek beszerzés	600 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Nyílt eljárás	2026. második negyedév	2027. második negyedév
192.	Takarítás szolgáltatás beszerzése	200 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. második negyedév	2026. második negyedév
193.	Az EAK rendszer költöztetése és migrációja a Balázs Béla úti gépteremből	314 960 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
194.	Az ÖNYP rendszer költöztetése és migrációja a Balázs Béla úti gépteremből	39 370 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. második negyedév
195.	HAASZ továbbfejlesztése	50 000 000 Ft	Uniós eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. első negyedév
196.	Az ÖNYP rendszer fejlesztéséhez szükséges felmérés	19 685 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Keretmegállapodás alapján verseny újranyitás	2026. első negyedév	2026. első negyedév

197.	DIMOP Plusz-1.3.2-23 projekthez - A korszerűsített elektronikus ügyintézési felületek népszerűsítő kommunikációs tevékenységének előkészítése és végrehajtása	91 301 983 Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1)bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)	2026. első negyedév	2026. második negyedév
198.	Design szemlélet és módszertan szakmai képzések	20 000 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. első negyedév	2026. első negyedév
199.	Nyelvoktatás biztosítása	9 000 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. harmadik negyedév	2026. harmadik negyedév
200.	AI szakmai ismeretbővítő tréningek	20 000 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. első negyedév	2026. negyedik negyedév
201.	IT tanácsadás	48 000 000 Ft	Nemzeti eljárásrend	Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés	2026. első negyedév	2026. negyedik negyedév

- Közbeszerzési terv 2025 3. verzió: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2025_v3.pdf
- Közbeszerzési terv 2025 2. verzió: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2025_v2.pdf
- Közbeszerzési terv 2025 1. verzió: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2025_v1.pdf
- Közbeszerzési terv 2024 2. verzió: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2024_v2.pdf
- Közbeszerzési terv 2024 1. verzió: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2024_v1.pdf
- Közbeszerzési terv 2023 4. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2023_v5.pdf
- Közbeszerzési terv 2023 3. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2023_v4.pdf
- Közbeszerzési terv 2023 2. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2023_v3.pdf
- Közbeszerzési terv 2023 1. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2023_v2.pdf
- Közbeszerzési terv 2023: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2023_v1.pdf

Az Idomsoft Zrt. 2022. évi intézkedési terve (https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/intezkedesi-terv_1ajanlatos_kozbeszerzesek_2204_v5.pdf) az egyajánlatos közbeszerzések számának csökkentését szolgáló intézkedésekről szóló 63/2022. (II. 28.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésének megfelelően

- Közbeszerzési terv 2022 3. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2022_12_09_kozbeszerzesi_-terv_3_szamu_modositasa.pdf
- Közbeszerzési terv 2022 2. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2022_kozbeszerzesi_terv_2_szamu_modositas.pdf
- Közbeszerzési terv 2022 1. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2022_05_12_1_szamu_modositas.pdf
- Közbeszerzési terv 2022: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/ekrsz_58081424_2022_03_01.pdf
- Közbeszerzési terv 2021 2. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/kozbesz-terv_2.sz_.mod_EKRSZ_58081424_20211115.pdf
- Közbeszerzési terv 2021 1. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/idomsoft_zrt_kozbeszerzesi_terv_2021_v2_2021_06_30.pdf
- Közbeszerzési terv 2021: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2021.pdf
- Közbeszerzési terv 2020 4. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_20201228_4_szamu_modositas.pdf
- Közbeszerzési terv 2020 3. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_20201209.pdf
- Közbeszerzési terv 2020 2. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2020_1013_2SZ.modositas.pdf
- Közbeszerzési terv 2020 1. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-

content/uploads/ekrsz_58081424_20200807_1_szamu_modositas.pdf

- Közbeszerzési terv 2020 4. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_20201228_4_szamu_modositas.pdf
- Közbeszerzési terv 2019 3. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2019_11_11.pdf
- Közbeszerzési terv 2019 2. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2019_07_09.pdf
- Közbeszerzési terv 2019 1. sz. módosítása: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2019_04_30-1.pdf
- Közbeszerzési terv 2019: https://idomsoft.hu/wp-content/uploads/EKRSZ_58081424_2019.pdf