

DIGITÁLIS MAGYARORSZÁG ÜGYNÖKSÉG ZRT.

AZ INFORMÁCIÓS ÖNRENDELKEZÉSI JOGRÓL ÉS AZ  
INFORMÁCIÓSZABADSÁGRÓL SZÓLÓ 2011. ÉVI CXII. TÖRVÉNY  
SZERINTI KÖZZÉTÉTELI LISTA

*Lezárva: 2023.02.28.*

*Dr. Guller Zoltán*  
*vezérigazgató*

## Tartalomjegyzék

1. Szervezeti, személyzeti adatok .....	4
Közzétételi egység: Elérhetőségi adatok .....	4
Közzétételi egység: A szervezeti struktúra .....	5
Közzétételi egység: A szerv vezetői.....	32
Közzétételi egység: A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv .....	34
Közzétételi egység: A szerv tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek.....	34
Közzétételi egység: A szerv által alapított közalapítványok.....	37
Közzétételi egység: Lapok .....	37
Közzétételi egység: Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv .....	37
2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok.....	38
Közzétételi egység: A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre .....	38
Közzétételi egység: A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok.....	84
Közzétételi egység: Közzolgáltatások .....	90
Közzétételi egység: A szerv nyilvántartásai.....	93
Közzétételi egység: Nyilvános kiadványok .....	93
Közzétételi egység: Döntéshozatal, ülések .....	94
Közzétételi egység: A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok.....	94
Közzétételi egység: Pályázatok .....	95
Közzétételi egység: Hirdetmények.....	95
Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése .....	95
Közzétételi egység: Közzétételi listák.....	96
3. Gazdálkodási adatok .....	98
Közzétételi egység: Vizsgálatok, ellenőrzések listája.....	98
Közzétételi egység: Az Állami Számvevőszék ellenőrzései .....	98
Közzétételi egység: Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok .....	98
Közzétételi egység: A működés eredményessége, teljesítmény .....	98
Közzétételi egység: Működési statisztika .....	98
Közzétételi egység: Éves költségvetések .....	100
Közzétételi egység: Számviteli beszámolók .....	100
Közzétételi egység: A költségvetés végrehajtása.....	100
Közzétételi egység: A foglalkoztatottak.....	100
Közzétételi egység: Támogatások.....	102
Közzétételi egység: Szerződések .....	102
Közzétételi egység: Koncessziók .....	103

Közzétételi egység: Egyéb kifizetések .....	103
Közzétételi egység: Európai Unió által támogatott fejlesztések .....	104

## Közzétételi egységek

### 1. Szervezeti, személyzeti adatok.

#### 1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők

##### Közzétételi egység: Elérhetőségi adatok

A) Adat megnevezése	
1. Hivatalos név (teljes név)	Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság
2. Székhely	1027 Budapest, Kacska utca 15-23.
3. Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)	1027 Budapest, Kacska utca 15-23.
4. Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)	06 30 240 4285
5. Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)	-
6. Központi elektronikus levélcím	info@dmu.gov.hu
7. A honlap URL-je	https://dmu.gov.hu/
8. Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)	Ügyfélszolgálattal a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. nem rendelkezik.
9. Az ügyfélszolgálati vagy közönségkapcsolati vezető neve	Ügyfélszolgálattal a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. nem rendelkezik.
10. Az ügyfélfogadás rendje	Ügyfélszolgálattal a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. nem rendelkezik.

## Közzétételi egység: A szervezeti struktúra

### A) Adat megnevezése

1. A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)





**1/2022. SZ.**

**VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁS**

**DIGITÁLIS MAGYARORSZÁG ÜGYNÖKSÉG  
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**VERZIÓ: 2.0**

**KÉSZÍTETTE:**

**HR IGAZGATÓSÁG  
JOGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTESI TERÜLET**

**KIADTA:**



**DR. GULLER ZOLTÁN  
VEZÉRIGAZGATÓ**

**2023. JANUÁR 1.**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy a Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) egészére és szervezeti egységeire nézve kötelező jelleggel meghatározza a Társaság szervezeti felépítését és működési rendjét.

## I. Általános rendelkezések

### *A Társaság alapadatai*

1. A Társaság
  - a) elnevezése: Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság;
  - b) székhelye: 1027 Budapest, Kacska utca 15-23. (az Alapszabály módosításával automatikusan változik);
  - c) jegyzett tőkéje: 100.000.000 Ft, azaz százmillió forint.

A Társaságra vonatkozó alapvető adatokat az Alapszabály tartalmazza.

### *A Társaság jogállása, tevékenysége*

2. A Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:323. § (1) bekezdése szerint, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény alapján működő, Magyarország 2023. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2022. évi XXIV. törvény 250. § alapján, a Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság kijelöléséről és egyes feladatainak meghatározásáról, valamint a nemzeti informatikai és e-közigazgatási tevékenység összehangolt biztosításával összefüggő részletszabályokról szóló 307/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DMÜ Statútum rendelet) által az e-közigazgatással, az informatikával, az e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítésével, a kormányzati célú elektronikus hírközlési tevékenységgel, valamint a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt, a magyar állam 100 %-os tulajdonában lévő, egyszemélyes részvénytársasági formában működő gazdasági társaság.
3. A Társaság az e-közigazgatással, az informatikával, az e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítésével, a kormányzati célú elektronikus hírközlési tevékenységgel, valamint a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításával kapcsolatos állami feladatokat közfeladatként látja el.
4. A Társaság tevékenységének költségeit saját költségvetése alapján finanszírozza, melyet elsősorban a Miniszterelnöki Kabinetiroda által nyújtott vissza nem térítendő támogatások és saját bevételei fedezik.

### *A tulajdonosi jogok gyakorlója*

5. A Társaság felett a tulajdonosi jogokat a jogszabályban erre kijelölt miniszter (a továbbiakban: Támogató/Részvényes) gyakorolja.

#### *A Társaság ügyvezetése*

6. A Társaság ügyvezetését, irányítását és működtetését a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály, valamint a tulajdonosi jogok gyakorlásának döntései szerint a vezérigazgató látja el. A vezérigazgató a Társaság törvényes képviselője. A vezérigazgató vezető tisztségviselőnek minősül. A vezérigazgató a Társaság önálló képviselője, valamint az Alapszabályban ráruházott hatáskörökben önálló döntések meghozatalára jogosult.
7. A vezérigazgató feladata a Társaság törvényes, jogszabályoknak megfelelő és belső szabályzatok szerinti működtetése, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a stratégiai tervezés és operatív irányítás felügyelete az Alapszabályban rögzítetteknek, az alapítói határozatoknak megfelelően.
8. A vezérigazgató gondoskodik a Részvényessel, a parlamenti szakbizottságokkal, illetve további szaktárcákkal, társintézményekkel és szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartásról, a Társaság Felügyelőbizottságának (a továbbiakban: Felügyelőbizottság) működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásáról és a Társaság tevékenységének egységes kommunikációjáról.

#### *A Társaság tulajdonosi ellenőrzése*

9. A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság működését, ügyvezetését és gazdálkodását a hatályos jogszabályok, az Alapszabály és a Felügyelőbizottság ügyrendjében foglaltak szerint.

#### *A könyvvizsgáló*

10. Az Alapszabályban foglaltak szerint megbízott könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság számadásainak, számvitelének, vagyonskimutatásainak és éves mérlegének, igény esetén támogatások elszámolásának valóságát és jogszerűségét. Tevékenységéről tájékoztatja a vezérigazgatót és a Felügyelőbizottságot, valamint az éves beszámolóhoz kapcsolódóan vizsgálati jelentést készít.

#### *A társaság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok*

11. A Társaság az egységes, átlátható és strukturált nemzeti informatika és e-közigazgatás rendszerének hatékony kialakítására, fejlesztésére, valamint a közigazgatási informatika infrastrukturális ellátottságának szervezett biztosítására vonatkozó feladatokat a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok útján látja el, illetve a Társaság egyes – a DMÜ Statútum rendeletben meghatározott – saját feladatainak ellátása érdekében a tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságot bevonhatja.
12. A Társaság a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok által ellátott feladatok szakszerű és hatékony végrehajtása felett folyamatos szakmai felügyeletet gyakorol.
13. A Társaság tulajdonosi joggyakorlása alá a következő gazdasági társaságok (a továbbiakban: leányvállalatok) tartoznak:
  - NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
  - Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
  - Digitális Jólét Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
  - DATRAK Digitális Adattranszakciós Központ Korlátolt Felelősségű Társaság

- Nemzeti Adatvagyon Ügynökség Korlátolt Felelősségű Társaság
- Digitális Kormányzati Fejlesztés és Projektmenedzsment Korlátolt Felelősségű Társaság.

## II. Vezető állású és vezető munkavállalókra vonatkozó szabályok

### *A Társaság vezetői, a vezetők feladatai*

14. A Társaság szervezetében a Munka Törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállalónak a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesi munkakörök minősülnek.
15. Egyéb vezetőnek minősülnek a Társaság szervezeti egységeinek vezetői.
16. A vezető állású munkavállalók és az egyéb vezetők (a továbbiakban e szabályzatban együtt: vezetők) kiemelt feladata a Társaság alapvető célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel.
17. A Társaság egyes szervezeti egységeinek vezetői irányítják és felügyelik a szervezeti egység munkáját, gondoskodnak a hatékony munkaszervezésről, a feladatellátásról, az ahhoz szükséges erőforrások tervezéséről és az azzal történő hatékony gazdálkodásról, továbbá a hatáskörükbe tartozó munkafolyamatok rendszeres ellenőrzéséről.

Feladatuk a szervezet vezetésével kapcsolatosan:

- a) a vezetett szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése;
- b) a Társaság vagyonának megőrzése, a vezetett szervezeti egység munkafeltételeinek biztosítása: a szervezet erőforrásaival való hatékony gazdálkodás, a szervezeti egység működési hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása;
- c) a szakterületükre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások előkészítése, kiadásának és karbantartásának biztosítása; ezen előírások betartása és betartatása;
- d) a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a feladatokra előírt határidők, továbbá a tűz-, a munka- és balesetvédelmi, továbbá az összeférhetlenségi előírások betartása és betartatása;
- e) az üzleti titok megőrzése és megőrztetése (üzleti titoknak minősül minden olyan tény, adat, körülmény vagy megoldás, amelynek titokban tartásához a Társaságnak gazdasági érdeke fűződik, vagy amit a Társaság ilyennek minősít), a biztonsági intézkedések betartása;

Feladatuk a szervezeti egységükbe tartozó munkavállalókkal kapcsolatosan:

- f) az alapvető munkáltatói jogok nem minősülő munkáltatói jogok gyakorlása;
- g) a munkavállalók szakmai vezetése, irányítása, beszámoltatása, munkájának értékelése, ismereteinek karbantartása, a társasági munkarend keretein belül a munkaidő beosztása és a távollét engedélyezése;
- h) az irányításuk alá tartozó munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítése, azok aktualizálása;

Feladatuk a Társaságon belüli és kívüli együttműködéssel, szakmai témákkal kapcsolatosan:

- i) együttműködés a Társaság irányítása alá tartozó más társaságok képviselőivel, munkavállalóival, továbbá a Társaságon belüli többi vezetővel, munkatárssal;
- j) kapcsolattartás a releváns kormányzati, ágazati és a szakmai szereplőkkel, hazai és nemzetközi partnerekkel, szervezetekkel, szövetségekkel a hatékony szakmai együttműködés megvalósítása érdekében;
- k) a Társaság és szakterületük képviselete a Társaságon belül és kívül;
- l) a feladatuk ellátása érdekében kapcsolattartás az érintett kormányzati és nem kormányzati szereplőkkel, az együttműködésük szervezése;
- m) a vezérigazgató delegálása alapján részvétel jogszabály alapján vagy kormányhatározattal létrehozott, továbbá egyéb testületek munkájában;
- n) részvétel az ágazati stratégiák kialakításában és továbbfejlesztésében, a stratégiák célkitűzésre történő lebontásában; a területi és termék-szakmai igények összefogása és integrálása a stratégiai témakörbe;
- o) feladatukat érintő előterjesztések, jelentések közigazgatási egyeztetésében, véleményezésében való részvétel;
- p) a feladatkörükbe nem tartozó, de a Vezérigazgató által meghatározott feladatok ellátása.

#### **Helyettesítés**

- 18. A vezérigazgatót távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az általános vezérigazgató-helyettes helyettesíti. Az általános vezérigazgató-helyettes helyettesítésben történő akadályoztatása esetén a vezérigazgató a vezérigazgató-helyettesek közül egyedi felhatalmazással jelöli ki helyettesét.
- 19. A vezérigazgatót helyettesítő vezető – ellenkező tartalmú felhatalmazás hiányában – a vezérigazgató távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén gyakorolhatja a jelen szabályzat szerinti alapvető munkáltatói jogokat, amennyiben e joggyakorlás az akadályoztatás megszűnéséig a Társaság működése szempontjából nem halasztható. Az ilyen tartalmú joggyakorlás során megtett intézkedésekről a vezérigazgatót helyettesítő vezető a távollét vagy akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul tájékoztatja a vezérigazgatót.
- 20. A vezetők távollétük vagy akadályoztatásuk esetén önállóan jelölik ki helyettesüket az általuk vezetett szervezeti egységen belül, és egyben gondoskodnak arról, hogy a hozzájuk tartozó feladatok maradéktalan ellátása a munkatársak egymás közötti helyettesítésével megoldott legyen.
- 21. A helyettesítés során a döntéseknél a helyetteseket – a jelen szabályzatban vagy a felhatalmazásban adott korlátozások figyelembevételével – a helyettesített vezetővel azonos jogok illetik meg és azonos felelősség terheli.

#### **III. A Társaság szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai**

- 22. A vezérigazgató közvetlen irányítja:
  - a) a Titkárság,
  - b) a Kabinet,
  - c) a Szakmai vezérigazgató-helyettesi terület,

- d) a Jogi vezérigazgató-helyettesi terület.
  - e) a Gazdasági vezérigazgató-helyettesi terület,
  - f) az Általános vezérigazgató-helyettesi terület,
  - g) a HR igazgatóság,
  - h) a Kommunikációs igazgatóság,
  - i) a Marketing igazgatóság,
- tevékenységét.

23. A vezérigazgató jogosult a Társaság bármely szervezeti egységének irányítását közvetlenül magához vonni, ideértve a szervezeti egységekhez tartozó egyes feladatokkal kapcsolatos utasítás jogát is.
24. A társasági belső ellenőrzési tevékenysége közvetlenül a vezérigazgató irányítása alá tartozik, neki alárendelten végzi feladatát, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet) foglalat előírások figyelembevételével. A belső ellenőrzés feladata, hogy a Társaság céljainak elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerekkel értékelje a Társaság működésének és irányítási folyamatainak kockázatait, hatékonyságát, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, továbbá megállapításokat és ajánlásokat fogalmazzon meg a vezérigazgató részére. A belső ellenőrzési tevékenység társasági belső erőforrással vagy külső szolgáltatóval kerül ellátásra.
25. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik a Társaság megfelelési tevékenysége, amelyre a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglalat előírások vonatkoznak. A megfelelési tevékenység célja, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére, működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel, ennek keretén belül nyomon kövesse a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, belső szabályzatoknak való megfelelést, felelős legyen a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, kialakítsa a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezetet és az integrált kockázatkezelés koordinációját, valamint ellássa a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat. A megfelelési tevékenység társasági belső erőforrással vagy külső szolgáltatóval kerül ellátásra.
26. A vezérigazgató – az általa kijelölt szervezet útján - figyelemmel kíséri a hazai informatikai, e-közigazgatási és digitalizációt kiszolgáló állami rendszerek fejlesztésére irányuló pénzeszközök hatékony felhasználását, annak racionalizálása érdekében szakmai anyagokat és döntés-előkészítési javaslatokat kérhet. A vezérigazgató az egységes, átlátható és strukturált nemzeti informatika és e-közigazgatás rendszerének hatékony kialakítására, a fejlesztés irányaira, valamint a közigazgatási informatika infrastrukturális ellátottságának szervezett biztosítására, valamint ezen feladatellátásban részt vevő állami tulajdonú gazdasági társaságok racionalizálására vonatkozóan az általa kijelölt szervezettől javaslatot kérhet.

#### **A Titkárság**

27. A Titkárság ellátja a vezérigazgató döntéseinek előkészítéséhez szükséges dokumentáció adminisztratív jellegű ellenőrzését, elősegíti és összehangolja a vezérigazgató feladatainak végrehajtását és ellátja a vezérigazgató személyi asszisztenciájához tartozó feladatokat.

#### **A Kabinet**

28. A Kabinet felelős a vezérigazgató részére előkészített döntések ellenőrzéséért, a vezérigazgató munkájához kapcsolódó közvetlen szervezési és koordinációs feladatokért különösen a következők szerint:

- a) összefogja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben előírt, a tulajdonosi joggyakorlás során született és a vezérigazgató által meghatározott több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtását, illetve a Társaság szervezetén belüli egyeztetések koordinációját;
- b) kialakítja a Társaság hatékony napi működéséhez szükséges folyamatokat, gondoskodik a vezérigazgatói döntések és a vezérigazgató vezetésével működő belső rendszeres megbeszélések előkészítéséről, gondoskodik a Társaság döntés-előkészítési folyamatainak és a végrehajtás egységességének biztosításáról;
- c) ellátja a vezérigazgató döntéseinek előkészítéséhez szükséges dokumentáció ellenőrzését, elősegíti és összehangolja a vezérigazgató feladatainak végrehajtását, továbbá gondoskodik a vezérigazgató munkájához kapcsolódó közvetlen szervezési, koordinációs feladatokról, kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel és külső partnerekkel.

#### **A Szakmai vezérigazgató-helyettesi terület**

29. A Szakmai vezérigazgató-helyettesi terület gondoskodik az e-közigazgatással, az informatikával, az e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítésével, a kormányzati célú elektronikus hírközlési tevékenységgel, valamint a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításával kapcsolatos, a DMÜ Statútum rendeletben megfogalmazott szakmai feladatok ellátásáról, koordinálásáról.

30. A Szakmai terület vezetője folyamatos szakmai felügyeletet gyakorol a Társaság leányvállalatai, valamint az irányítása, felügyelete alá tartozó egyéb szervezetek felett az általuk ellátott feladatok szakszerű és hatékony végrehajtása érdekében.

31. A Szakmai terület közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Digitális igazgatóság,
- Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság,
- Európai Unió ügyek igazgatóság,
- Projekt igazgatóság,
- Informatikai elemző iroda.

#### Digitális igazgatóság

32. A Digitális igazgatóság felelős az e-közigazgatással, az informatikával, az e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítésével, a kormányzati célú elektronikus hírközlési tevékenységgel, valamint a közigazgatási informatikai infrastruktúrával kapcsolatos stratégiai javaslatok és elvi irányok kialakításáért, az elfogadott stratégiák végrehajtásának felügyeletéért, valamint a védelemszervezési, igazgatásszervezési területekre vonatkozó javaslattevői és egyes üzemeltetési koordinációs feladatok, továbbá a Társaság hatáskörébe tartozó fejlesztési feladatok koordinálásának ellátásáért az alábbiak szerint:

- a) felelős az egységes infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztési, valamint szolgáltatási stratégiára, az egységes, e-közigazgatási és informatikai fejlesztési, valamint szolgáltatási stratégiára, a Nemzeti Digitalizációs Stratégiára és annak módosítására, a nemzeti adatgazdaság, a nemzeti adatvagyon-gazdálkodás általános elveire, a nemzeti szoftverlicenc-gazdálkodás általános elveire, valamint a nemzeti adatvagyon- és szoftverlicenc-gazdálkodásra vonatkozó kormányzati döntési javaslatok kidolgozásáért;
- b) felelős a védelemszervezés közigazgatási szerveket érintő informatikai feladatainak tervezésére, végrehajtására, az összkormányzati szintű közigazgatási informatikai alkalmazásokkal és nyilvántartások összehangolásával összefüggő igazgatásszervezési feladatokra, a kormányzati informatikai, e-közigazgatási, digitalizációs tárgyú üzemeltetési és fejlesztési feladatok megvalósításának támogathatóságára, az e-közigazgatással összefüggésben felmerülő elektronikus közszolgáltatások fejlesztésének irányaira, valamint a feladatkörrel rendelkező szervezetek számára az egyes elektronikus közigazgatási szolgáltatások minőségi továbbfejlesztésére, az e-közigazgatási, az informatikai, valamint a közigazgatási infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztési területeket érintő előterjesztésekre és jelentésekre, továbbá az egységes, átlátható és strukturált nemzeti informatika és e-közigazgatás rendszerének hatékony kialakítására, a működtetés és fejlesztés irányaira vonatkozó javaslatok kidolgozásáért;
- c) ellátja az egységes, e-közigazgatási és informatikai fejlesztési, valamint szolgáltatási stratégia, az infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztésekkel kapcsolatos stratégia, továbbá a Nemzeti Digitalizációs Stratégia végrehajtásának felügyeletét;
- d) felelős az e-közigazgatási szolgáltatások általános elvi alapjaira vonatkozó javaslatok kidolgozásáért, gondoskodik az e-közigazgatást és nemzeti informatikát érintő szabályozási javaslatok elvi irányainak kialakításáról, továbbá figyelemmel kíséri és vizsgálja az informatikai, az infokommunikációs és a digitalizációs tárgyú hazai és nemzetközi folyamatokat, e körben szakmai anyagokat készít, és döntés-előkészítési javaslatokat fogalmaz meg;
- e) figyelemmel kíséri és vizsgálja a lakosság és a vállalkozások digitális kompetenciaszintjét, magyarországi digitális infrastruktúra fejlettségi szintjét, továbbá az infokommunikációs és a digitalizációs tárgyú hazai folyamatokat;
- f) koordinálja az e-közigazgatással, az informatikával, az e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítésével, a kormányzati célú elektronikus hírközlési tevékenységgel, valamint a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításával kapcsolatos társasági feladatokat az egységes, átlátható és strukturált nemzeti informatika és e-közigazgatás rendszerének hatékony kialakítása, működtetése, fejlesztése, valamint a közigazgatási informatika infrastrukturális ellátottságának szervezett biztosítása érdekében;

- g) folyamatosan figyelemmel kíséri az e-közigazgatás, a közigazgatási informatikai infrastruktúrális tevékenység működését, elemzi az adatokat, a szükséges fejlesztésekre javaslatokat tesz;
- h) felelős az e-közigazgatást, a közigazgatási informatikai infrastruktúrát érintő válsághelyzetben a stratégiailag átgondolt, radikális intézkedések ágazati szintű koordinálásáért, a szükséges beavatkozási intézkedések megtételéért;
- i) a Társaság feladatkörében, az egységes, átlátható és strukturált nemzeti informatika és e-közigazgatás rendszerének hatékony kialakítása, a fejlesztése, valamint a közigazgatási informatika infrastruktúrális ellátottságának szervezett biztosítása érdekében üzemeltetési, üzemeltetési koordinációs, illetve fejlesztési, fejlesztés-koordinációs feladatokat is elláthat.

#### Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság

33. A Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság felelős a Társaság működési körét érintő nemzetközi képviseleti, továbbá nemzetközi kapcsolatokból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggő feladatok ellátásáért következők szerint:
- a) a miniszter delegálása alapján ellátja a képviseletet a feladatkörével érintett szektor európai uniós szabályozásával, stratégiai tervezésével foglalkozó európai uniós tanácsi és bizottsági munkában, illetve részt vesz ennek hazai koordinációjában a Szabályozási és jogi koordinációs igazgatósággal együttműködve;
  - b) a miniszter delegálása alapján képviseli az ágazatot az e-közigazgatással összefüggő nemzetközi kapcsolatokban;
  - c) felel az infokommunikáció szakterületének két- és többoldalú nemzetközi kapcsolataiból eredő kötelezettségek teljesítéséért, ellenőrzéséért, továbbá a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért;
  - d) figyelemmel kíséri és vizsgálja az informatikai, az infokommunikációs és a digitalizációs tárgyú nemzetközi folyamatokat, e körben szakmai anyagokat készít, és döntés-előkészítési javaslatokat fogalmaz meg.

#### Európai Unió ügyek igazgatóság

34. Az Európai Unió ügyek igazgatóság a Miniszterelnöki Kabinetiroda részére szakmai támogatást nyújt az e-közigazgatási, az informatikai, valamint a közigazgatási infokommunikációs infrastruktúrát érintő uniós finanszírozású programok kidolgozásánál és azok végrehajtásával kapcsolatosan.

#### Projekt igazgatóság

35. A Projekt igazgatóság felelős az e-közigazgatással, az informatikával, az e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítésével, a kormányzati célú elektronikus hírközlési tevékenységgel, valamint a közigazgatási informatika infrastruktúrális megvalósíthatóságának biztosításával kapcsolatos egyes, a vezérigazgató által meghatározott szempontok szerint kiválasztott projektek és feladatok koordinálásáért, elősegíti azok megvalósulását.

#### Informatikai elemző iroda

36. Az Informatikai elemző iroda felelős a Kormány irányítása és felügyelete alá tartozó központi költségvetési szerveket és állami tulajdonban lévő gazdasági társaságokat érintő informatikai eszközök, szolgáltatások, alkalmazás fejlesztések és továbbfejlesztések, valamint az azokhoz kapcsolódó licenck és egyéb szolgáltatások tekintetében az informatikai igények és kormányzati beszerzések - jogszabályokban és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben megfogalmazott előírásoknak megfelelő - társasági szintű szakmai véleményezési, elemzési feladatainak elvégzéséért és belső koordinálásáért.
- a) Az igények kezelése, véleményezése és elemzése során támogatja az e-közigazgatással, az informatikával, az e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítésével, a kormányzati célú elektronikus hírközlési tevékenységgel, valamint a közigazgatási informatika infrastruktúrával kapcsolatos stratégiai javaslatok és elvi irányok érvényesítését, többek között az alábbiak szerint:
- aa) az Informatikai elemző iroda gondoskodik az informatikai tárgyú beszerzési igények összehangolásáról
- az egységes infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztési, valamint szolgáltatási stratégia;
  - az egységes, e-közigazgatási és informatikai fejlesztési, valamint szolgáltatási stratégia;
  - a Nemzeti Digitalizációs Stratégia;
  - a nemzeti adatgazdaság, a nemzeti adatvagyon-gazdálkodás általános elvei;
  - a nemzeti szoftverlicenc-gazdálkodás általános elvei vonatkozásában;
- bb) felelős az e-közigazgatási szolgáltatások általános elvi alapjaitól való esetleges eltérések beszerzési igényekben történő azonosításáért és igénybejelentőknek történő, ezzel kapcsolatos visszajelzésért;
- cc) szakmai alapú döntési javaslatot készít és terjeszt elő az informatikai tárgyú beszerzési eljárásokhoz és azok mentesítéséhez kapcsolódóan;
- dd) a beszerzési igények adatbázisából stratégiai és szakmai kimutatásokat készít
- a szakmai trendek elemzéséhez;
  - a kormányzat IT beszerzések közötti koherencia kialakításához;
  - a közigazgatási in-sourcing lehetőségekhez;
  - a hardver, szoftver és hálózati konszolidációs javaslatokhoz;
- b) Szakmai koordinációs feladatai keretében támogatja a szabályozási, jogszabálmódosítási, valamint közjogi szervezetszabályozói javaslatok és előterjesztések IT szakmai véleményezését.

#### A Jogi vezérigazgató-helyettesi terület

37. A Jogi vezérigazgató-helyettesi terület közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Szabályozási és jogi koordinációs igazgatóság,
- Elektronikus ügyintézési felügyelet,
- Jogi és beszerzési igazgatóság.

#### Szabályozási és jogi koordinációs igazgatóság

38. A Szabályozási és jogi koordinációs igazgatóság felelős az e-közigazgatáshoz, az elektronikus közszolgáltatásokhoz, az infokommunikációhoz – különösen az informatikához, valamint a digitális gazdasághoz és készségekhez – kapcsolódó szabályozásra vonatkozó javaslatok előkészítésének és véleményeztetésének koordinációjáért, különös tekintettel a jogharmonizációra, valamint az ehhez szükséges kormányzati döntések előkészítésére, emellett gondoskodik a Társaság feladatvégrehajtását elősegítő koordinációs feladatok megszervezéséről és ellátásáról:

- a) Társaságon belül, valamint a Társaság leányvállalatainak vonatkozásában megszervezi és működteti a kormányzati koordinációs feladatokat, így többek között:
  - aa) a közigazgatási egyeztetés keretében véleményezi, valamint koordinálja a véleményeztetését a Társaság feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközökre vonatkozóan, így a Társasághoz érkező anyagokat átnézi és véleményezésre továbbítja a Társaság, valamint a leányvállalatok érintett szervezeti egységeinek;
  - ab) közreműködik a Társaság és a leányvállalatok által készített, közigazgatási szervezetrendszerbe küldendő anyagok - a Kormányhoz benyújtott előterjesztések – előkészítésében, végzi azok vezetői jóváhagyását, kiküldését és nyomon követését;
  - ac) az aa), valamint ab) pontok tekintetében ellátja a kormányzati, közigazgatási szervekkel történő kapcsolattartási feladatokat;
  - ad) a Vállalati koordinációs irodával együttműködve koordinálja a Társasághoz beérkező külső megkeresések megválaszolását, különös tekintettel a Társaság vezérigazgatójának címzett megkereséseket, amelyek egyedi döntés alapján nem kerülnek eltérő módon szignálásra megválaszolás céljából;
- b) gondoskodik a Társaság belső szervezeti működését érintő koordinációs feladatok ellátásáról:
  - ba) a Magyar Közlönyben a Társaság szakmai, illetve működési feladatainak szempontból releváns információkat folyamatosan figyelemmel követi, összegyűjti és a Társaság érintett szervezeti egységeit rendszeresen tájékoztatja;
  - bb) nyomon követi a kormányhatározatba foglalt, a Társaságot és leányvállalatokat érintő feladatok végrehajtásának folyamatát;
- c) ellátja a Társaság szakmai feladatellátásához kapcsolódó jogszabály előkészítési feladatokat a Társaság egyéb érintett szervezeti egységeivel történő együttműködésben;
- d) ellátja az informatika, az infokommunikáció és a digitalizáció területén az európai uniós jogszabályok átültetésére vonatkozó, továbbá más nemzetközi jogalkotási és ezekhez kapcsolódó egyéb feladatok előkészítésével együtt járó feladatokat, együttműködve a Nemzetközi kapcsolatok igazgatósággal.

#### Elektronikus ügyintézési felügyelet

39. Az Elektronikus ügyintézési felügyelet felelős az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 1. § 18. pontja szerinti hatósági, felügyeleti és egyéb feladatokért.
- a) Az Elektronikus ügyintézési felügyelet hatósági, felügyeleti feladataival kapcsolatosan:
- aa) ellátja az elektronikus ügyintézés biztosító szervek E-ügyintézési tv.-ben és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: eVhr.) meghatározott kötelezettségei teljesítésének hatósági ellenőrzését;
  - ab) lefolytatja az elektronikus ügyintézés biztosító szerveket és együttműködő szerveket segítő koordinációs eljárásokat, azok eredménytelensége esetén hatósági felügyeleti eljárást indít;
  - ac) ellátja az elektronikus ügyintézés biztosításával kapcsolatos ügyféli bejelentések vizsgálatát, a bejelentés megalapozottsága esetén hivatalból indított felügyeleti eljárást folytat le;
  - ad) ellenőrzi az együttműködő szervek közötti informatikai együttműködést;
  - ae) ellenőrzi az elektronikus ügyintézésrel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati adattrezzorról szóló rendelet hatálya alá tartozó szervek adattrezzor-archiválási kötelezettségének végrehajtását, ennek keretében próba-visszaállítást rendelhet el;
  - af) fogadja a szabályozott és a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások (a továbbiakban: SZEÜSZ/KEÜSZ szolgáltatások) nyújtására irányuló bejelentéseket, annak jogszabályoknak való megfelelése esetén elvégzi a nyilvántartásba vételt, továbbá ellátja a SZEÜSZ/KEÜSZ szolgáltatások hatósági felügyeletét;
  - ag) nyilvántartást vezet az elektronikus ügyintézés biztosító szervekről, a SZEÜSZ és KEÜSZ szolgáltatásokról és szolgáltatóiról, a SZEÜSZ/KEÜSZ szolgáltatások és PKASZ szolgáltatások igénybevevő piaci szereplőkről;
  - ah) ellátja az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezetről és az Állami Alkalmazás-katalógusról szóló rendeletben foglalt állami érdekű alkalmazásfejlesztések központi felügyeletét, ennek keretében kiadja az alkalmazásfejlesztés vagy alkalmazás-továbbfejlesztés megvalósítását támogató tanúsítványt;
  - ai) egyedi döntésében megállapítja az adatközponti szolgáltatások kötelező igénybevételét vagy az alóli teljes vagy időleges mentességet.
- b) Az Elektronikus ügyintézési felügyelet egyéb feladataival kapcsolatosan:
- ba) közreműködik a tevékenységét érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetének jogi szempontú véleményezésében;
  - bb) ellátja az eVhr. 145/G. §-ában meghatározott feladatokat;
  - bc) ajánlásokat, műszaki irányelveket fogad el az E-ügyintézési tv.-ben és annak végrehajtási rendeleteiben szabályozott kérdések tekintetében.
- c) Az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet szervezeti egységet vezető kiadmányozza – jelen szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – valamennyi az elektronikus ügyintézési felügyeleti feladat és hatáskör keretében meghozandó döntést.

- d) A jogi vezérigazgató-helyettes kiadmányozza az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletnek az elektronikus ügyintézési és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 48. § (2) bekezdése szerinti szankciót megállapító döntéseit.

Jogi és beszerzési igazgatóság

40. A Jogi és beszerzési igazgatóság gondoskodik a Társaság jogszerű működésének biztosításáról, az ehhez szükséges belső folyamatok kialakításáról, továbbá a Társaság működéséhez, feladatellátásához szükséges közbeszerzési eljárások lefolytatásáról, az egyéb beszerzések jogi támogatásáról és bonyolításáról, valamint felel a leányvállalatok irányából érkező megkeresések jogi szempontú ellenőrzéséért az alábbiak szerint:
- a) jogi szempontból előkészíti és véleményezi a vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntéseket;
  - b) gondoskodik a Társaság, valamint a Felügyelőbizottság – elsősorban a Vállalati koordinációs iroda irányából érkező megkeresések teljesítésével – jogszabályok szerinti működéséhez szükséges jogi támogatás ellátásáról;
  - c) elvégzi a Társaság szervezeti egységei által előkészített döntés-előkészítő anyagok – szükség szerinti – jogi szempontú vizsgálatát;
  - d) gondoskodik a peres és nem peres eljárásokban, bíróságok, hatóságok és harmadik személyek előtt a Társaság képviseléről;
  - e) jogi szempontok érvényre juttatása érdekében részt vesz a Társaság belső folyamat-szabályozásának kialakításában;
  - f) közreműködik a Társaság tevékenységét érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetének jogi szempontú véleményezésében;
  - g) ellátja a Társaság által kezelt támogatásokkal kapcsolatos kifogás-, szabálytalanság- és követeléskezelési feladatokat;
  - h) előkészíti a Társaság működését, szakmai feladat ellátását szolgáló szerződéseit, közreműködik a támogatási jogviszonyok, közszolgáltatási szerződések, valamint egyéb finanszírozást kezelő dokumentumok előkészítésében, végzi azok jogi szempontú ellenőrzését;
  - i) a Társaság részvételével megvalósuló együttműködések keretében részt vesz a megállapodások tartalmának kialakításában, a projektek előkészítésének és megvalósításának jogi támogatásában, a Társaság projektet irányító szervezeti egységével, munkavállalójával együttműködésben;
  - j) közreműködik a Társaság leányvállalatai feladatellátására vonatkozóan, továbbá egyéb kiemelt kedvezményezettekkel kötött szerződések, megállapodások, dokumentumok előkészítésében;
  - k) a Társaság leányvállalataival kapcsolatosan:
    - ka) végzi a leányvállalatok létesítő okirata szerint az alapító hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, szerkesztését, jogi szempontú kontrollját;
    - kb) jogi szempontból véleményezi a leányvállalatok – legfőbb szerv hatáskörébe tartozó – működési szabályait.

- l) megszervezi és koordinálja a Társaság beszerzési, közbeszerzési feladatait és folyamatait, gondoskodik a Társaság működéséhez, feladatellátásához kapcsolódó közbeszerzési eljárások lebonyolításáról, az eljárások folyamatos közbeszerzési-szakmai támogatásáról;
- m) gondoskodik a Társaság közbeszerzési tervének elkészítéséről, karbantartásáról;
- n) gondoskodik az eljárásokhoz kötődő dokumentáció összeállításáról, az érintett szervezeti egységek szükség szerinti bevonásával;
- o) a nemzeti értékhatár alatti beszerzések előkészítéséhez a vonatkozó belső szabályozásnak megfelelő jogi, illetőleg beszerzés-szakmai támogatást nyújt;
- p) gondoskodik a közbeszerzési, beszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogszabályokban előírt, illetve a tulajdonosi joggyakorló által elvárt tájékoztatói, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről;
- q) a közbeszerzési eljárásban javaslatételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult kötelezettek vonatkozásában nyilvántartást vezet és naprakész adatot szolgáltat a HR terület részére;
- r) gondoskodik a Részvényes hatáskörébe tartozó döntések meghozatala érdekében szükséges előterjesztések elkészítéséről és megküldéséről, valamint a jogszabályban meghatározott jelentéseket, beszámolókat, terveket és egyéb dokumentumokat benyújtja a Részvényes részére.

Az igazgató és illetékes munkatársai a Vállalati koordinációs irodával, valamint a Kontrolling igazgatósággal szoros együttműködésben végzik munkájukat.

#### **A Gazdasági vezérigazgató-helyettesi terület**

41. A Gazdasági terület közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Kontrolling igazgatóság,
- Pénzügyi és számviteli igazgatóság,
- Támogatáskezelési igazgatóság.

#### **A Kontrolling igazgatóság**

42. A Kontrolling igazgatóság gondoskodik a Társaság általános működéséhez kapcsolódó kontrolling, egyéb gazdasági és gazdálkodási feladatainak irányításáról, valamint ellátásáról:

- a) a Társaság gazdálkodásával kapcsolatosan
- aa) irányítja és ellátja a Társaság kontrolling, egyéb gazdasági és gazdálkodási feladatait;
- ab) kialakítja és folyamatosan karban tartja a társaság költségügyi, költségviselői rendszerét;
- ac) engedélyezi a társasági kötelezettségvállalásokat, nyomon követi a kötelezettségvállalások folyamatát, visszajelzést ad ezekről a társaság vezetői részére;
- ad) irányítja és koordinálja a társaság üzleti tervezési folyamatát;
- ae) elkészíti a Társaság üzleti tervét, mérlegeket és éves beszámolókat, megszervezi a mérleget alátámasztó leltár összeállítását;
- af) elvégzi a gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó kontrolling feladatokat, nyomon követi a kötelezettségvállalásokat és azok pénzügyi teljesítését;

ag) vezetői információs rendszert működtet, naprakészen bemutatja a támogatási keretek és a saját bevételek felhasználását;

ah) feladatkörének megfelelően statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat teljesít;

ai) ellátja a tulajdonosi joggyakorlásból adódó controlling típusú feladatokat;

b) a Társaság leányvállalataival kapcsolatosan:

ba) társasági beszámolási rendszert működtet, melyben folyamatosan nyomon követi a gazdálkodási adatok alakulását,

bb) irányítja és meghatározza a leányvállalatokra vonatkozó tervezést, tervezési irányelveket és premisszákat határoz meg az egyes gazdasági társaságokra vonatkozóan;

bc) jelentést készít és javaslatot tesz a terveltérések kezelésére, a jövedelmezőségi, likviditási, egyéb gazdasági kockázatok mérséklésére;

bd) nyilvántartást vezet a leányvállalatokra vonatkozó és a Társaság szempontjából releváns – elsősorban a leányvállalatok gazdálkodásával kapcsolatos – adatokról, valamint az azokban történő változást átvezeti a nyilvántartásain,

be) az adott ügy jellegét megítélve, ahhoz megfelelő szakértelemmel rendelkező – együttműködve a Jogi vezérigazgató-helyettesi terület illetékes szervezeti egységével, a Gazdasági vezérigazgató-helyettes egyetértésével és a Vezérigazgató jóváhagyásával – delegált munkavállaló által személyesen részt vesz a leányvállalatok felügyelőbizottságának, igazgatóságának és legfőbb szervének ülésein,

bf) kezel valamennyi – elsősorban a Szabályozási és jogi koordinációs igazgatóság irányából, másodsorban a leányvállalatok irányából közvetlen érkező – gazdálkodással, finanszírozással, pénzügyi művelettel kapcsolatos (rész)feladatot és ügycsoportot.

Az igazgató és illetékes munkatársai a Vállalati koordinációs irodával, valamint a Jogi és beszerzési igazgatósággal szoros együttműködésben végzik munkájukat.

#### A Pénzügy és számviteli igazgatóság

43. A Pénzügy és számviteli igazgatóság gondoskodik a Társaság általános működéséhez kapcsolódó pénzügyi, számviteli és adózási feladatainak az ellátásáról:

a) irányítja és ellátja a Társaság számviteli, pénzügyi feladatait;

b) gazdálkodik a Társaság pénzügyi eszközeivel;

c) elvégzi a gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó számviteli, adózási (a munkaviszonyhoz kapcsolódó személyi jövedelemadó kivételével), pénzügyi feladatokat;

d) ellátja a könyvviteli feladatokat, elvégzi a havi és negyedéves zárlati munkákat;

e) gondoskodik a banki kapcsolattartásról, likviditáskezelésről, nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, szerződés-nyilvántartást vezet;

f) iktatja a beérkező számlákat; kezeli az utalásokat, vevőszámlázásokat, kintlévőségeket;

g) ellátja a tulajdonosi joggyakorlásból adódó pénzügyi, számviteli típusú feladatokat;

h) a kötelezettségvállalási szabályozás szerint ellátja a pénzügyi kötelezettséget keletkeztető jognyilatkozatok pénzügyi ellenjegyzését.

A Támogatáskezelési igazgatóság

44. A Támogatáskezelési igazgatóság felelős a Társasági feladatok ellátása kapcsán szükséges költségvetési források kezelésével kapcsolatos adminisztrációs, pénzügyi és kezelő szervi feladatok ellátásáért az alábbiak szerint:

- a) a Társasági feladatok ellátása kapcsán közreműködik a szükséges költségvetési források megtervezésében, előkészítésben és lebonyolítja a kezelő szervi megállapodásban rögzített fejezeti kezelésű előirányzatok javára történő költségvetési megállapodások megkötését, az ahhoz kapcsolódó beszámoltatási és elszámoltatási feladatokat;
- b) megtervezi és lebonyolítja a releváns fejezeti kezelésű előirányzatok terhére történő közszolgáltatási, támogatási vagy egyéb finanszírozási szerződések megkötését, az ahhoz kapcsolódó beszámoltatási és elszámoltatási feladatokat;
- c) beszámol a rendelkezésére bocsátott források felhasználásáról;
- d) ellátja a Társaság, mint Kezelő szerv kezelő szervi feladatai tekintetében a Kezelői Megállapodás szerinti feladatokat;
- e) ellátja a központi költségvetés terhére nyújtandó egyedi támogatásokkal kapcsolatos feladatokat, koordinálja a támogatási igények kezelésével kapcsolatos teljes folyamatot különös tekintettel a döntéselőkészítésre, a szükséges kapcsolattartásra, ideértve a támogatáskezelési, illetve az ezekhez kapcsolódó pénzügyi és adminisztrációs feladatokat, amennyiben szükséges gondoskodik az érintett szakterületek bevonásáról;
- f) a kezelő szervi feladatellátás keretében végzi a jogszabályban foglalt érvényesítői, utalványozói, pénzügyi ellenjegyzői aláírási kötelezettségeket;
- g) közreműködik az előirányzatokhoz kapcsolódó költségvetés tervezési feladatokban, kialakítja a kifizetések likviditás menedzsmentjét;
- h) kialakítja a források felhasználásához kapcsolódó beszámolási, elszámolási rendszert, időközi, záró elszámolásokat, beszámolókat készít a Fejezetet irányító szerv felé;
- i) ellátja a hazai támogatások leltározási tevékenységét, gondoskodik a hazai forrásokból nyújtott támogatások felhasználásának pénzügyi ellenőrzéséről, illetve kialakítja és koordinálja az erre irányuló ellenőrzési feladatokat, szükség szerint gondoskodik a szakmai terület bevonásáról;
- j) közreműködik a Társaság által kezelt források tekintetében a Támogatást Vizsgáló Iroda (TVI) felé az állami támogatási szabályokkal kapcsolatos adatszolgáltatásban, a szükséges TVI állásfoglalás, jóváhagyás beszerzésében;
- k) kialakítja a támogatás felhasználás nyomon követését szolgáló nyilvántartásokat, információt szolgáltat és szakértelmével támogatja a Társaság által kezelt támogatásokkal kapcsolatos kifogáskezelési, szabálytalanságkezelési eljárásokat kezelő Jogi és beszerzési igazgatóságot;
- l) együttműködik a külső ellenőrzést végző szervezetekkel, közreműködik a Fejezetet irányító szerv által lefolytatott ellenőrzésekben, rendszeres és eseti adatszolgáltatásokban;
- m) részt vesz a Társaságot, mint Kezelő szervet érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, szabályzatok megalkotásában, véleményezésében.

#### **Az Általános vezérigazgató-helyettesi terület**

45. Az Általános vezérigazgató-helyettesi terület közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Vállalati koordinációs iroda,
- Üzemeltetési iroda,
- Informatikai iroda,
- Biztonsági iroda.

#### **A Vállalati koordinációs iroda**

46. A Vállalati koordinációs iroda felelős az általános vezérigazgató-helyettes és az egyes vezérigazgató által meghatározott feladatok koordinációjáért, a Szabályozási és jogi koordinációs igazgatóság feladatvégzését nem érintő, kormányzati és közigazgatási vezetőkkel való operatív kapcsolattartásért, az üzleti utazásszervezési, továbbá a társasági rendezvényszervezési tevékenység ellátásáért, valamint közreműködik a Társaság belső kontrollrendszerének működtetésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátásában.

- a) gondoskodik a vezérigazgató által meghatározott feladatok és projektek előkészítéséről és végrehajtásának koordinálásáról;
- b) ellátja a kormányzati, közigazgatási vezetőkkel való operatív kapcsolattartási feladatokat a vezérigazgató által megadott keretek között;
- c) ellátja a Felügyelőbizottság titkársági feladatait, szervezi annak üléseit, gondoskodik a Felügyelőbizottság részére küldendő előterjesztések elkészítéséről és megküldéséről, a testületi tagokkal való egyeztetésről és kapcsolattartásról, továbbá a vezérigazgató által jóváhagyott beszámolókat, jelentéseket, terveket és egyéb dokumentumokat benyújtja a Felügyelőbizottság részére;
- d) közreműködik a Társaság belső rendezvényeinek (mint pl. Stratégiai nap, Évzáró esemény stb.) tervezésében és szervezésében;
- e) felelős a vezérigazgatót és a vezérigazgató-helyetteseket támogató protokoll tevékenység ellátásáért;
- f) felelős az üzleti utaztatási tevékenység ellátásáért;
- g) felelős a Társaság belső kontrollrendszerét működtető külső szolgáltatókkal való kapcsolattartásért;
- h) a Társaság leányvállalataival kapcsolatosan, az egykapus ügyintézés megvalósítása és működtetése érdekében:
  - ha) összegyűjti, rendszerezi és a Társaság hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége felé ügyintézés érdekében megküldi a leányvállalatok alapító, illetve legfőbb szerve hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, egyéb megkereséseket, ezzel kapcsolatosan visszajelzést ad, kommunikál a leányvállalatok irányába;
  - hb) rendszeresen – évente legalább kétszer – felméri a Társaság szervezeti egységeinek a leányvállalatokat érintő adat- és információszolgáltatási igényét, a keletkező adatbekerési igények teljesítését koordinálja;

hc) közreműködik abban, hogy a leányvállalatok a Társaság szervezeti egységei által igényelt, valamint a kötelező adat- és információszolgáltatási kötelezettségeinek határidőben és a kívánt tartalommal eleget tegyenek;

hd) folyamatosan kapcsolatot tart a leányvállalatok képviselőivel;

he) a leányvállalatokat érintő stratégiai kérdésekben a Társaság által megfogalmazott iránymutatást közvetíti;

hf) nyilvántartja a leányvállalatok által megválasztott tisztségviselőket, valamint ezt a nyilvántartást folyamatosan naprakészen tartja;

hg) az adott ügy jellegét megítélve, ahhoz megfelelő szakértelemmel rendelkező, – együttműködve a Gazdasági vezérigazgató-helyettesi terület illetékes szervezeti egységével, a Jogi vezérigazgató-helyettes egyetértésével és a Vezérigazgató jóváhagyásával – delegált munkavállaló útján részt vesz a leányvállalat felügyelőbizottságának, igazgatóságának és legfőbb szervének ülésein;

hh) évente legalább egyszer ellenőrzi a leányvállalatok felügyelőbizottságainak működését;

hi) ellenőrzi az alapítói határozatok végrehajtását, és arra vonatkozóan évente összefoglalót készít a Társaság vezérigazgatója részére.

Az iroda vezetője és illetékes munkatársai a Jogi és beszerzési igazgatósággal, valamint a Kontrolling igazgatósággal szoros együttműködésben végzik munkájukat.

#### Az Üzemeltetési iroda

47. Az Üzemeltetési iroda feladata a Társaság működéséhez szükséges infrastruktúra, eszközpark üzemeltetése, valamint az iratkezelési folyamatok megszervezése az alábbiak szerint:

- a) ellátja és koordinálja a Társaság munkaszervezetének működéséhez szükséges infrastruktúra teljeskörű üzemeltetési és logisztikai feladatait, gondoskodik az eszközök és szolgáltatások beszerzésének előkészítéséről, az eszközök karbantartásának megszervezéséről, valamint az ingatlangazdálkodási feladatok ellátásáról;
- b) felügyeli a Társaság gépjárműparkjának üzemeltetését;
- c) gondoskodik a marketing anyagok, kiadványok tárolásáról, a raktárnyilvántartás vezetéséről, a kiadványok szállításáról;
- d) gondoskodik a Társaság irattári anyagainak kezeléséről, megszervezi és működteti az ügyiratkezeléssel, iratforgalommal kapcsolatos feladatokat, folyamatokat, szervezi a központi postázás és futárszolgálat munkáját;
- e) ellátja és koordinálja a Társaság tulajdonában, illetve vagyonkezelésében lévő ingatlanokkal kapcsolatos üzemeltetési és karbantartási feladatokat, gondoskodik a vagyonelemek biztosításáról, szükség esetén megszervezi és felügyeli azok őrzését.

#### Az Informatikai iroda

48. Az Informatikai iroda feladata a Társaság működéséhez szükséges informatikai rendszerek üzemeltetésének biztosítása, ennek keretében az Informatikai iroda:

- a) gondoskodik a Társaság működését szolgáló informatikai és elektronikai eszközök, szolgáltatások rendelkezésre állásáról, illetve a munkatársi megkeresések (incidensek, változáskezelések, problémák) auditálható módon történő kezeléséről, különös tekintettel az infokommunikációs alpinfrastruktúra, a hálózati infrastruktúra, valamint a végfelhasználói infrastruktúra tekintetében;
- b) gondoskodik az infokommunikációs alpinfrastruktúra, a hálózati infrastruktúra, a végfelhasználói infrastruktúra, valamint az informatikai alkalmazásfejlesztés koncepciójának és fő irányvonalainak kidolgozásáról, szttenderdek kialakításáról és napra készen tartásáról;
- c) gondoskodik az informatikai biztonsági szabályzatrendszer kiadásáról, annak betartásáról;
- d) gondoskodik a Társaság elektronikus információs rendszereinek, szervezeti egységeinek biztonsági kategorizálásáról;
- e) a Társaság digitális adatbiztonsága és informatikai biztonsága érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket: feltárja a problémákat, sérülékenységvizsgálatokat, valamint kockázatelemzést és belső ellenőrzést végez, intézkedési tervet készít, a jóváhagyott tervet végrehajtja;
- f) koordinálja az informatikai-, illetve információbiztonsági incidensek (pl. adatvesztés, adatszivárgás stb.) kivizsgálását.

#### Biztonsági iroda

49. A Biztonsági iroda gondoskodik a Társaság adatvédelemmel és adatbiztonsággal, továbbá a fizikai, személy és vagyonbiztonsággal, valamint a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokról:
- a) ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat, melynek keretén belül:
    - aa) gondoskodik az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályoknak történő megfelelésegről;
    - ab) elkészíti és naprakészen tartja a Társaság adatvédelmi szabályrendszerét, gondoskodik ezek betartásáról;
    - ac) gondoskodik az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátásáról;
    - ad) közreműködik a Társaság munkavállalóinak szóló biztonságtudatosítási oktatások megszervezésében;
    - ae) részt vesz az üzletfolytonossági, illetve katasztrófa-helyreállítási terv elkészítésében;
  - b) ellátja a személyi- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos feladatokat, melynek keretében:
    - ba) koordinálja a vagyon-, illetve személyi biztonsággal kapcsolatos incidenseket kivizsgálását;
    - bb) üzemelteti és menedzseli a társaság telephelyein működő biztonságtechnikai eszközöket, rendszereket és szolgáltatásokat beleértve a beléptető rendszert, a video megfigyelő rendszert, a riasztó és távfelügyeleti rendszert, a műholdas gépjármű flottakövetést, valamint az egyéb biztonsági eszközöket és monitoring rendszereket;
    - bc) koordinálja a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos teendőket;
    - bd) koordinálja a biztonsági-, személy-, illetve vagyonvédelmi őrszolgálatl és helyszín biztosításokkal kapcsolatos teendőket;
    - be) javaslatot tesz a leendő munkatársak kiválasztásánál szükséges biztonsági szűrésekre vonatkozóan, gondoskodik az egyeztetett intézkedések végrehajtásáról;

- c) ellátja a minősített adatok védelméhez kapcsolódó egyes feladatokat, melynek keretében:
  - ca) előkészíti a biztonsági szabályzatot, majd annak kiadmányozását követően gondoskodik a biztonsági szabályzat naprakész állapotban tartásáról és betartatásáról;
  - cb) a biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait;
- d) gondoskodik a vagyonyilatkozatok és a nemzetbiztonsági nyilatkozatok folyamatának kialakításáról, a nyilatkoztatási folyamatok kezeléséről és a nyilatkozatok őrzéséről.

#### **A HR igazgatóság**

50. A HR igazgatóság feladata a Társaság humánrendszereinek és programjainak kialakítása, felügyelete, az emberi erőforrások menedzsmentjével összefüggő feladatok tervezésének, működésének, végrehajtásának irányítása az alábbiak szerint:
- a) a Jogi és beszerzési vezérigazgató-helyettesi területtel együttműködve feladata a jelen SZMSZ karbantartása, a szervezeti struktúra és a társasági folyamatok összehangolásának biztosítása;
  - b) felelősségi körébe tartozik a szervezetmenedzsment folyamat szabályozása, működtetése és ellenőrzése, a szervezeti változások előkészítésének és végrehajtásának menedzselése, a szervezeti változásokat biztosító változásmenedzselési akciók kidolgozásának és működtetésének irányítása;
  - c) gondoskodik a szervezeti kultúra stratégiai céloknak megfelelő alakításáról és fejlesztéséről;
  - d) gondoskodik a Társaság céljainak megvalósításához elengedhetetlen személyi feltételek, a megfelelő munkaerő biztosításáról, a munkaerő kiválasztásáról (toborzás-kiválasztás), az új munkavállalók beillesztéséről (orientációs program);
  - e) feladata a szervezeti hatékonyság növelését elősegítő humán rendszerek, programok, eljárások kialakítása, bevezetése és működtetése az alábbi területeken:
    - ca) humánerőforrás gazdálkodás, humánerőforrás kontrolling,
    - cb) munkakörelemzés-értékelés,
    - cc) teljesítmény-menedzselés,
    - cd) béren kívüli juttatások, motiváció, bérezés és ösztönzés,
    - ce) személyügyi nyilvántartás és információs rendszer,
    - cf) karrier-és utódlástervezés,
    - cg) munkaerő-fejlesztés, képzés, oktatás,
    - ch) vezetőfejlesztés,
  - f) felelős a Társaság munkavállalóival kapcsolatos személyügyi, munkaügyi jellegű feladatok (munkaviszony létesítésének és megszüntetésének előkészítése, a munkaszerződésből eredő járandóságok és juttatások biztosítása, erre a körre vonatkozóan anyagi ösztönzési, teljesítménymenedzselési és utánpótlási rendszer működtetése) irányításáért;
  - g) gondoskodik a bérek és egyéb juttatások számfejtéséről, társadalombiztosítási nyilvántartások vezetéséről, táppénzek elszámolásáról, gyed kifizetések teljesítésének előkészítéséről;

- h) jogszabály alapján, illetve külső szervek megkeresésére gondoskodik a Társaság humánerőforrás-gazdálkodási adatai előírásoknak megfelelő szolgáltatásáról;
- i) ellátja a Társaság munkaviszonyokra vonatkozó személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatait, teljesíti az előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.

#### **A Kommunikációs igazgatóság**

51. A Kommunikációs igazgatóság felelős a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, illetve a Társaság belső és külső kommunikációs tevékenységéért, továbbá a kormányzati digitalizációt, valamint az információs társadalom megteremtését közvetlen vagy közvetett módon támogató fejlesztések egységes megjelenésének kommunikációjáért. Ennek keretében:
- a) kialakítja a nyilatkozattételi rendet, irányítja a Társaság nevében kiadásra kerülő nyilatkozatok, sajtóközlemények összeállításának folyamatát;
  - b) kialakítja és végrehajtja a Társaság kommunikációs stratégiáját;
  - c) felelős a vezérigazgató kommunikációs tervének, a vezérigazgatói és a vezérigazgató-helyettesi kommunikációhoz kapcsolódó háttéranyagok és beszédvázlatok előkészítéséért, a nyilatkozók felkészítéséért, a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek sajtótájékoztatóinak, interjúinak megszervezéséért és lebonyolításáért, továbbá a krízis kommunikáció menedzseléséért;
  - d) megtervezi a Társaság médiajelenlétét, ideértve a közösségi média felületeket is, kapcsolatot tart a média képviselőivel;
  - e) felelős a Társasági sajtónyilvános eseményeinek és belső rendezvényeinek (mint pl. Stratégiai nap, Évzáró esemény stb.) tervezéséért és megszervezéséért;
  - f) gondoskodik a Társaság publikus e-mail címére beérkező kérdések és megkeresések megválaszolásáról, kezeli a Társaság publikus e-mailcímét;
  - g) véleményezi a Társasághoz beérkező közérdekű adatigénylésekre előkészített választerveket, a leányvállalatokra vonatkozó közérdekű adatigénylések estén pedig kommunikációs szempontból véleményezi és jóváhagyja az adatigénylésekre előkészített válaszokat;
  - h) irányítja a beérkező újságírói megkeresések megválaszolásának folyamatát a szakterületektől beérkező háttéranyagok alapján; felelős a sajtóval való kapcsolattartásért;
  - i) ellátja a társasági sajtófigyeléssel kapcsolatos feladatokat;
  - j) koordinálja a Miniszterelnöki Kabinetiroda, a Miniszterelnökség és egyéb tárcák, kormányzati szereplők, továbbá az Országgyűlés megkeresései alapján a szakterületektől beérkező háttéranyagok - kommunikációs szempontok figyelembevétele mellett történő - véglegesítését;
  - k) felelős a belső kommunikációs tevékenység ellátásáért, amely során együttműködik a HR területtel;
  - l) felelős a hírlevelek (belső és külső), a belső intranet és külső hivatalos honlap szerkesztési tevékenységéért; javaslatot tesz ezen ügycsoporttal kapcsolatos tartalmi és funkcionális fejlesztésekre, valamint részt vesz azok megvalósításában;
  - m) kialakítja és végrehajtja a Társaság CSR stratégiáját, összehangolja a Társaság leányvállalatainak ilyen jellegű tevékenységét;

- n) felelős a Társaság szervezeti egységeinél felmerülő kommunikációs igények megfelelő szakterület irányába történő továbbításáért;
- o) koordinálja a Társaság leányvállalatainak kommunikációját, kialakítja és működteti a cégcsoporton belüli kommunikációs rendet, véleményezi a közleményterveket, sajtómegkereséseket, sajtónyilvános eseményeket.

#### **A Marketing igazgatóság**

52. A Marketing igazgatóság gondoskodik a kormányzati digitalizációt, valamint az információs társadalom megeremtését közvetlen vagy közvetett módon támogató fejlesztések egységes megjelenésének és kommunikációjának érdekében az összehangolt digitális Magyarország arculat-megjelenéssel összefüggő feladatok megvalósításáról. Ennek keretében:
- a) az információs társadalom megeremtését közvetlen vagy közvetett módon támogató fejlesztések egységes megjelenésének és kommunikációjának érdekében kialakítja az összehangolt digitális Magyarország arculat-megjelenés koncepcióját és gondoskodik ennek érvényesítéséről;
  - b) szükséges mértékig marketing támogatást nyújt a Társaság szakmai területeinek a projektek és a feladatok ellátása során, ennek keretében biztosítja az egységes arculat érvényesülését;
  - c) a társaság tevékenységéhez kapcsolódó digitális fejlesztések során gondoskodik a marketing tartalom szakszerűségéről és az egységes tartalmi és arculati megjelenéséről;
  - d) az egységes arculat-megjelenés szempontjainak érvényesítése érdekében szakmai felügyeletet gyakorol a leányvállalatok felett, továbbá a nemzetközi kiállításokon, rendezvényeken történő állami megjelenések során, véleményezi a vizuális tartalmakat;
  - e) koordinálja az egységes arculat-megjelenést támogató stratégiai marketing programokat, a Társaság marketingkommunikációs stratégiájához illeszkedő kampányokat, kezdeményezi a kampányaktivitások hatásának mérését;
  - f) a Társaság aktivitásaihoz kapcsolódó kiadványok esetén biztosítja a szükséges tartalmi iránymutatást, továbbá gondoskodik a kiadványok esetén az egységes márkastratégia érvényesüléséről;
  - g) a marketingkommunikációs tevékenységet támogató kutatásokat és elemzéseket rendel meg, gondoskodik a kutatások és elemzések eredményének visszacsatolásáról;
  - h) kialakítja a Társaság arculatát és gondoskodik az arculat konzisztens használatáról;
  - i) gondoskodik a Társaság kiadványainak nyomdai kivitelezéséről;
  - j) gondoskodik az egyes termékek, szolgáltatások népszerűsítéséről, támogatja azok nemzetközi és hazai szakmai eseményeken történő megjelenését és szükség esetén a piaci jelenlét erősítését;
  - k) biztosítja a reprezentációs ajándéktárgyakat.

#### IV. A Társaság működése

##### *Képviselés, cégjegyzés, aláírási jogkörök*

55. A Társaság törvényes képviselője a vezérigazgató.
56. A Társaság cégjegyzésére, illetve képviselétére vonatkozó szabályokat a Társaság Alapszabálya, az aláírási jogköröket a vezérigazgató által kiadmányozott belső szabályzat határozza meg.

##### *A kötelezettségvállalások rendje*

57. Kötelezettségvállalásnak minősül a Társaság nevében tett minden olyan anyagi következménnyel járó jognyilatkozat, intézkedés, amely a Társaság terhére fizetési, szolgáltatási kötelezettségekkel jár.
58. A Társaság vezérigazgatója jogosult önállóan dönteni új pénzügyi kötelezettség vállalásáról, illetve már meglévő pénzügyi kötelezettség módosításáról azzal, hogy amennyiben az összeghatár eléri a bruttó 500.000.000, - Ft-ot, úgy erről köteles előzetesen értesíteni a Részvényt.
59. A Társaság vezérigazgató-helyettesei – mint a Társaság önálló cégjegyzésére jogosult vezető állású munkavállalói – jelen szabályzat szerint meghatározott feladatkörükben eljárva bruttó 200.000.000, -Ft értékhatárt el nem érő kötelezettségvállalást önállóan tehetnek, amely kötelezettségvállalás megtételéről előzetesen, írásban tájékoztatni kötelesek a vezérigazgatót.

##### *A Társaság tevékenységének keretei, belső szabályozási eszközök*

60. A Társaság feladatait a vezérigazgató javaslata alapján, a Felügyelőbizottság véleményezését követően a Részvényes által elfogadott Üzleti Tervben meghatározott pénzügyi keretek figyelembevételével látja el, szem előtt tartva a Társaság finanszírozását biztosító szerződésben foglalt feltételeket is.
61. A Társaság működését a releváns jogszabályokon, az Alapszabályon túl a jogszabályok által előírt, valamint a belső munkafolyamatok transzparens, hatékony kialakítása érdekében szükséges, vezérigazgatói utasítás formában kiadott belső szabályzatok határozzák meg.

##### *Utalványozási jogkörök*

62. Az utalványozás a Társaság pénzeszközei (készpénz, számlapénz) feletti rendelkezési jogot jelenti.
63. Utalványozásra a vezérigazgató önállóan jogosult. Az utalványozás jogkörével a vezérigazgató a Társaság munkavállalóját felhatalmazhatja.
64. A kötelezettségekből eredő kifizetések (átutalások és pénztári kifizetések) teljesítésére a vezérigazgató által arra felhatalmazott munkatársak jogosultak.

##### *Munkáltatói jogok gyakorlása*

65. A munkáltatói jogok gyakorlása (az alapvető munkáltatói jogok kivételével) igazodik a Társaság szervezeti felépítéséhez, a vezetők hatásköréhez és felelősségéhez. A vezetők az irányításukkal működő

szervezeti egységekben dolgozó munkavállalók felettese, azok munkáját utasítások útján jogosultak irányítani.

66. A Részvényes hatáskörébe tartozik a Társaság vezérigazgatójával történő munkaviszony létesítése, munkaviszonyának megszüntetése, díjazásának megállapítása.
67. A vezérigazgató gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi munkavállalója felett. Jelen szabályzat alkalmazásában alapvető munkáltatói jogok:
- a) munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása;
  - b) személyi alaphér és ösztönző rendszer megállapítása, alaphéren túli bérezéssel és egyéb juttatásokkal kapcsolatos döntések kialakítása;
  - c) kártérítési felelősség megállapítása;
  - d) munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése;
  - e) munkavégzés alóli mentesítés engedélyezése;
  - f) tanulmányi szerződés megkötése.
68. A munkavállalók személyi alaphérének megállapítása, a kártérítési felelősségre vonás, illetve a munkaviszony módosítása esetében a vezérigazgató részére a közvetlen vezető javaslatot tehet.
69. A vezérigazgató közvetlen irányítása alatti szervezet vezetője javaslatot tehet a vezérigazgatónak az irányításával működő szervezeti egységek vezetőjének személyére.
70. Az alapvető munkáltatói jogkörbe tartozó jogok kivételével a munkáltató jogokat a munkavállaló szervezeti felépítés szerinti közvetlen vezetője gyakorolja.

#### *Utasítási jog*

71. A vezetők az irányításukkal működő szervezeti egységekben dolgozó munkavállalók utasítására jogosultak.
72. A Társaság egészére kiterjedő, valamennyi szervezeti egységet érintő utasítás, amely jogkövetkezményeket eredményez, csak írásbeli utasítás lehet.

#### *Munkavégzés általános szabályai*

73. A munkavállalók munkaköri feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
74. A munkavállalók kötelezettsége:
- a) a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok, belső szabályzatok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása, munkaköri feladataik ellátása során a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartása;
  - b) munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése, lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés, a feladatoknak az előírt határidőre, elvárt minőségben történő végrehajtása, a napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők maradéktalan betartása;
  - c) a Társaság tulajdonában álló vagyonelemek védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása;

- d) a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása;
- e) a munka- és tűzvédelmi, továbbá balesetvédelmi és egyéb biztonsági előírások megismerése, a szabályok betartása, az oktatásokon és vizsgákon való részvétel;
- f) szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése;
- g) a jogszabályokkal ellentétes, a Társaság érdekét sértő intézkedések ellen észrevétel benyújtása;
- h) az üzleti titok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény, adat vagy körülmény közlésétől, amely a Társaság jogos szakmai és/vagy gazdasági érdekeit vagy jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti;
- i) a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.

#### ***Munkakör átadás-átvétel***

75. Személyi vagy szervezeti változás esetén az ezzel érintett munkaköröket jegyzőkönyv készítése mellett kell átadni a kijelölt munkavállaló részére, vagy ennek hiányában a vezérigazgató által kijelölt személynek.

#### ***Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség***

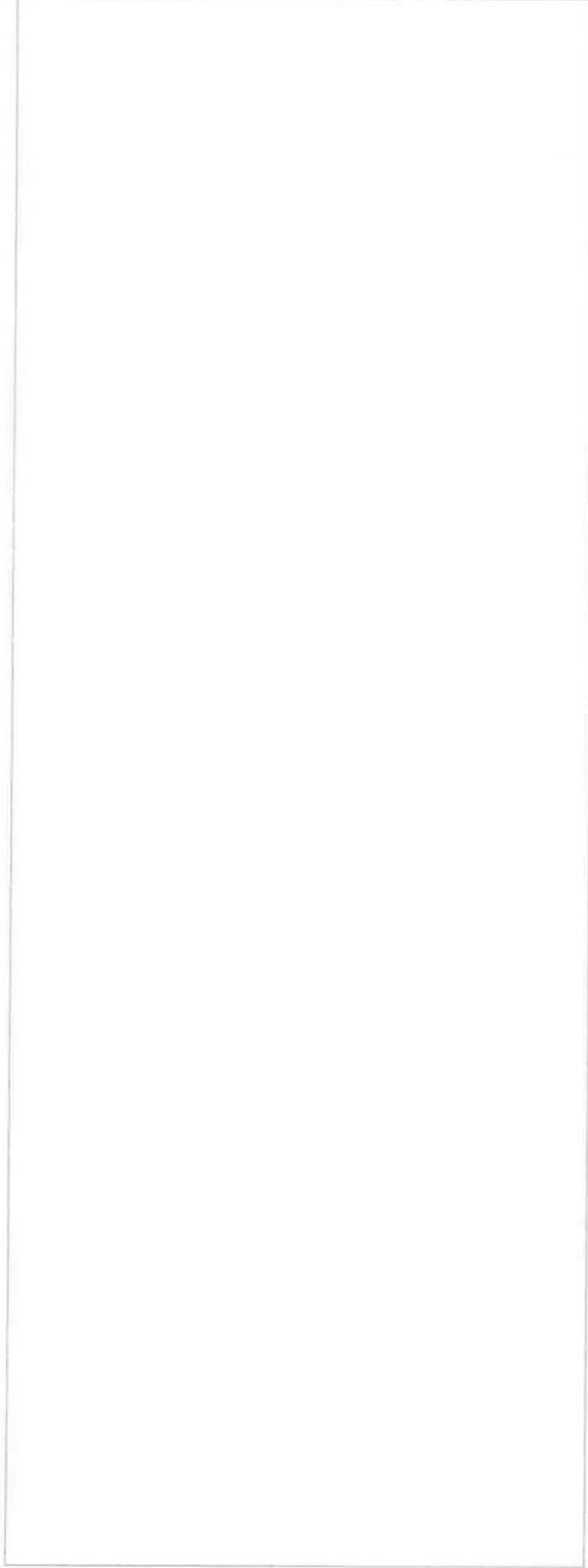
76. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: vagyonnyilatkozati törvény) rendelkezései alapján a vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó szabályokat, a vagyonnyilatkozat megtételére kötelezettek körét, a vagyonnyilatkozatok őrzésének szabályait a vezérigazgató külön utasításban határozza meg.

#### **V. Záró rendelkezések**

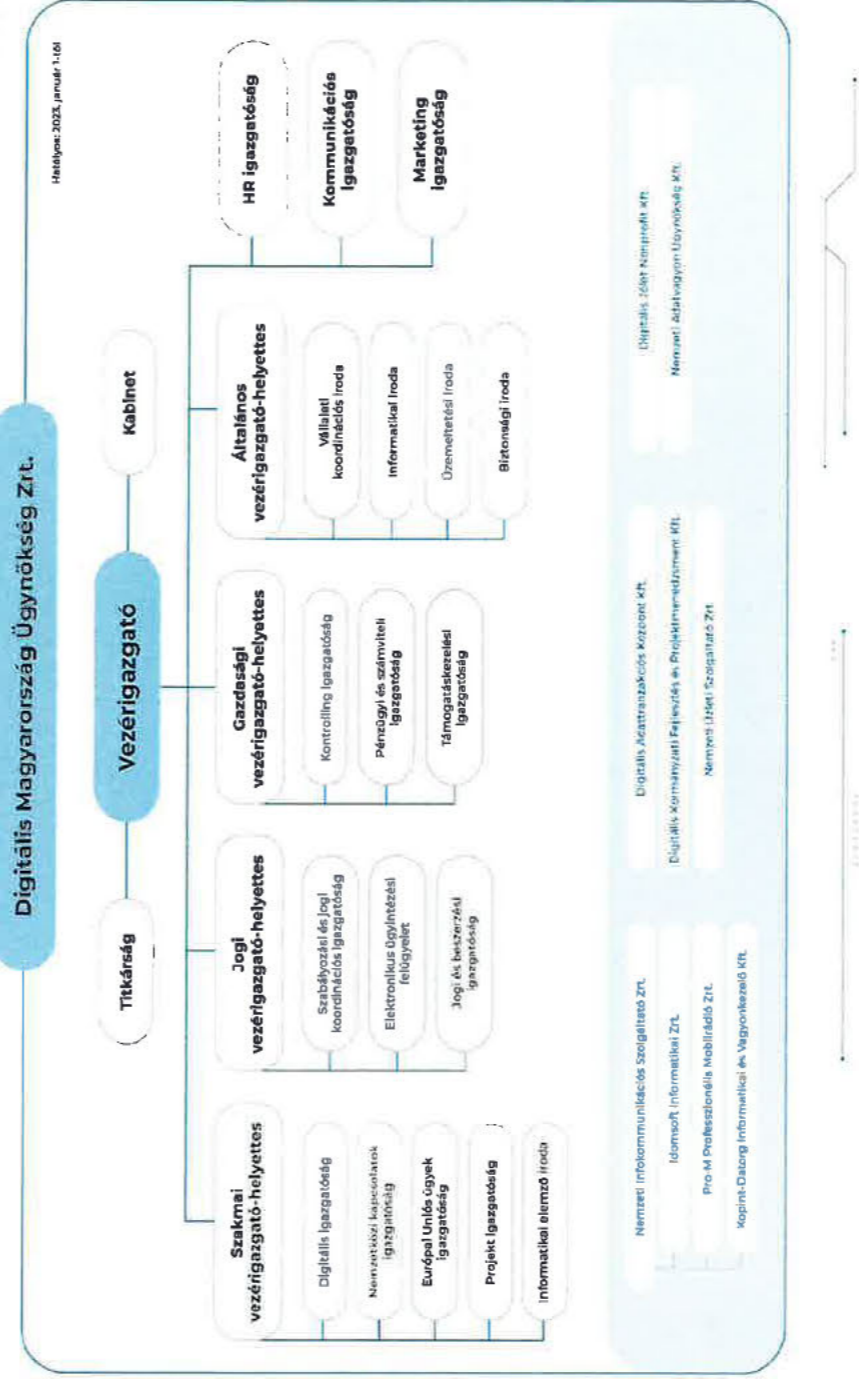
77. A Társaság felépítését (szervezeti ábráját) az 1. számú melléklet tartalmazza.

78. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. január 1. napjától hatályos és a vezérigazgató erre vonatkozó utasításával lép hatályba.

1. számú melléklet: A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. szervezeti felépítése



1. számú melléklet



## Közzétételi egység: A szerv vezetői

### A) Adat megnevezése

1. A szerv vezetőjének, vezetőinek, valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)

#### A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vezetőinek adatai és elérhetőségei:

- **Dr. Guller Zoltán** vezérigazgató (Telefon: 06 30 240 4285; Fax: -; Postacím: 1027 Budapest, Kacska utca 15-23.; E-mail: [vezerigazgato@dmu.gov.hu](mailto:vezerigazgato@dmu.gov.hu))
- **Bönde Ádám** szakmai vezérigazgató-helyettes (Telefon: 06 30 240 4285; Fax: -; Postacím: 1027 Budapest, Kacska utca 15-23.; E-mail: [adam.bonde@dmu.gov.hu](mailto:adam.bonde@dmu.gov.hu))
- **Szabó László** általános vezérigazgató-helyettes (Telefon: 06 30 240 4285; Fax: -; Postacím: 1027 Budapest, Kacska utca 15-23.; E-mail: [laszlo.szabo@dmu.gov.hu](mailto:laszlo.szabo@dmu.gov.hu))
- **Dr. Bodor József** jogi vezérigazgató-helyettes (Telefon: 06 30 240 4285; Fax: -; Postacím: 1027 Budapest, Kacska utca 15-23.; E-mail: [jozsef.bodor@dmu.gov.hu](mailto:jozsef.bodor@dmu.gov.hu))
- **Dr. Dancsó József** gazdasági vezérigazgató-helyettes (Telefon: 06 30 240 4285; Fax: -; Postacím: 1027 Budapest, Kacska utca 15-23.; E-mail: [jozsef.dancso@dmu.gov.hu](mailto:jozsef.dancso@dmu.gov.hu))
- **Dr. Sipos Zsuzsanna** HR igazgató (Telefon: 06 30 240 4285; Fax: -; Postacím: 1027 Budapest, Kacska utca 15-23.; E-mail: [zsuzsanna.sipos@dmu.gov.hu](mailto:zsuzsanna.sipos@dmu.gov.hu))
- **Kiss Anita** kommunikációs igazgató (Telefon: 06 30 240 4285; Fax: -; Postacím: 1027 Budapest, Kacska utca 15-23.; E-mail: [kiss.anita@dmu.gov.hu](mailto:kiss.anita@dmu.gov.hu))
- **Berényi Vince András** marketing igazgató (Telefon: 06 30 240 4285; Fax: -; Postacím: 1027 Budapest, Kacska utca 15-23.; E-mail: [berenyi.vince@dmu.gov.hu](mailto:berenyi.vince@dmu.gov.hu))

#### A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. Felügyelőbizottságának tagjai és elérhetőségei:

- **Mód Miklós János** Felügyelőbizottság elnöke (Telefon: 06 30 240 4285; Fax: -; Postacím: 1027 Budapest, Kacska utca 15-23.; E-mail: [info@dmu.gov.hu](mailto:info@dmu.gov.hu))
- **Mészáros László** Felügyelőbizottság tagja (Telefon: 06 30 240 4285; Fax: -; Postacím: 1027 Budapest, Kacska utca 15-23.; E-mail: [info@dmu.gov.hu](mailto:info@dmu.gov.hu))
- **Majosházi Csaba** Felügyelőbizottság tagja (Telefon: 06 30 240 4285; Fax: -; Postacím: 1027 Budapest, Kacska utca 15-23.; E-mail: [info@dmu.gov.hu](mailto:info@dmu.gov.hu))

2. A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)

**Egyéb vezetők:**

Szervezeti egység neve	Vezetőjének neve	Beosztása	Telefon	Postacím	Elektronikus levélcím
Elektronikus Ügyintézési Felügyelet	Dr. Balogh Enikő	Elektronikus Ügyintézési Felügyelet vezetője	06 30 240 4285	1027 Budapest, Kacsá utca 15-23.	eniko.balogh@dmu.gov.hu
Támogatáskezelési igazgatóság	Bánfalvi Anita	támogatáskezelési igazgató	06 30 240 4285	1027 Budapest, Kacsá utca 15-23.	anita.banfalvi@dmu.gov.hu
Informatikai iroda	Lombár Márk	informatikai irodavezető	06 30 240 4285	1027 Budapest, Kacsá utca 15-23.	mark.lombar@dmu.gov.hu
Projekt igazgatóság	Márkus Gábor	projektigazgató	06 30 240 4285	1027 Budapest, Kacsá utca 15-23.	gabor.markus@dmu.gov.hu
Európai Unió ügyek igazgatóság	Nagy Zoltán	európai uniós ügyek igazgató	06 30 240 4285	1027 Budapest, Kacsá utca 15-23.	nagy.zoltan@dmu.gov.hu
Jogi és beszerzési igazgatóság	Dr. Nonn Tímea	jogi és beszerzési igazgató	06 30 240 4285	1027 Budapest, Kacsá utca 15-23.	nonn.timea@dmu.gov.hu
Biztonsági iroda	Papp Levente	biztonsági irodavezető	06 30 240 4285	1027 Budapest, Kacsá utca 15-23.	levente.papp@dmu.gov.hu
Üzemeltetési iroda	Révész Dávid	üzemeltetési irodavezető	06 30 240 4285	1027 Budapest, Kacsá utca 15-23.	david.revesz@dmu.gov.hu
Titkárság	Tóth Flóra	titkárságvezető	06 30 240 4285	1027 Budapest, Kacsá utca 15-23.	flora.toth@dmu.gov.hu
Szabályozási és jogi koordinációs igazgatóság	Vincze Zoltán Mátyás	szabályozási és jogi koordinációs igazgató	06 30 240 4285	1027 Budapest, Kacsá utca 15-23.	matyas.zoltan.vincze@dmu.gov.hu

## 1.2. A felügyelt költségvetési szervek

Közzétételi egység: A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv

A) Adat megnevezése	
1. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefonszám, telefonszám, postacím, elektronikus levélcím)	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. irányítása, felügyelete, ellenőrzése alatt nem áll, alárendeltségében nem működik közfeladatot ellátó szerv.
2. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek honlapjának URL-je	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. irányítása, felügyelete, ellenőrzése alatt nem áll, alárendeltségében nem működik közfeladatot ellátó szerv.
3. A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefonszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. irányítása, felügyelete, ellenőrzése alatt nem áll, alárendeltségében nem működik közfeladatot ellátó szerv.

## 1.3. Gazdálkodó szervezetek

Közzétételi egység: A szerv tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek

A) Adat megnevezése
1. Azon gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), amelyek a közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkeznek

### **NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.**

Székhely: 1081 Budapest, Csokonai u. 3.  
Levelezési cím: 1389 Budapest, Pf.: 133.  
Elektronikus levélcím: info@nisz.hu  
Telefon: +36 1 459-4200  
Telefax: +36 1 303-1000

Tevékenységi köre: 6209 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás (főtevékenység)  
Magyar állam tulajdoni aránya: 100 %  
Képviselőjének neve: dr. Kovács Zoltán

### **Digitális Jólét Nonprofit Kft.**

Székhely: 1016 Budapest, Naphegy tér 8.  
Levelezési cím: 1016 Budapest, Naphegy tér 8.  
Elektronikus levélcím: titkarsag@djnkt.hu  
Telefon: +36 1 499 9776  
Telefax: -

Tevékenységi köre: 7490 M. n. s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység (főtevékenység)  
Magyar állam tulajdoni aránya: 100 %  
Képviselőjének neve: Jobbágy László

**Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zrt.**

Székhely: 1118 Budapest, Dayka Gábor utca 3.  
Levelezési cím: 1519 Budapest, Pf.: 542  
Elektronikus levélcím: info@nusz-zrt.hu  
Telefon: +36 20 613 8495  
Telefax: -

Tevékenységi köre: 6920 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység (főtevékenység)

Magyar állam tulajdoni aránya: 100 %  
Képviselőjének neve: dr. Kovács Tamás

**DATRAK Digitális Adattranzakciós Központ Kft.**

Székhely: 1134 Budapest, Váci út 35.  
Levelezési cím: 1134 Budapest, Váci út 35.  
Elektronikus levélcím: info@datrak.hu  
Telefon: +36 30 019 4570  
Telefax: -

Tevékenységi köre: 6311 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás (főtevékenység)

Magyar állam tulajdoni aránya: 100 %  
Képviselőjének neve: Schäffer István

**Digitális Kormányzati Fejlesztés és Projektmenedzsment Kft.**

Székhely: 1133 Budapest, Árbóc utca 1-3. HUB 3. ép.  
Levelezési cím: 1133 Budapest, Árbóc utca 1-3. HUB 3. ép  
Elektronikus levelezési cím: info@dkfkft.hu  
Telefon: -  
Telefax: -

Tevékenységi köre: 7490 M. n. s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység (főtevékenység)

Magyar állam tulajdoni aránya: 100 %  
Képviselőjének neve: Takács Gábor

**Nemzeti Adatvagyon Ügynökség Kft.**

Székhely: 1083 Budapest, Bókay János utca 36-42.  
Levelezési cím: 1083 Budapest, Bókay János utca 36-42.  
Elektronikus levélcím: info@navu.hu  
Telefon: -  
Telefax: -

Tevékenységi kör: 7490 M. n. s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység (főtevékenység)

Magyar állam tulajdoni aránya: 100 %  
Képviselőjének neve: Kocsmár Kornél Frigyes

2. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek  
tevékenységi körének leírása

**NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.**

A Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (NISZ) teljes körű infokommunikációs szolgáltatásokat nyújt az állami és kormányzati szervek számára, emellett fontos célkitűzése, hogy elősegítse a felhasználók hozzáférését a korszerű e-közigazgatási

megoldásokhoz. A NISZ közszolgáltatásként üzemelteti a Nemzeti Távközlési Gerinchálózatot és ennek részeként a Központi Rendszert, amely magában foglalja az elektronikus kormányzati gerinchálózatot, a kormányzati portált, a kormányzati ügyféltájékoztató központot, az ott megjelenő szolgáltatásokat és ügyintézési lehetőségeket, valamint azok fenntartóit és üzemeltetőit, továbbá biztosítja az ügyfelek számára az elektronikus ügyfélkapu létesítésének lehetőségét.

#### **Digitális Jólét Nonprofit Kft.**

A Kormány a magyar társadalom és a magyar nemzetgazdaság digitális fejlődésének elősegítése, az infokommunikációs tárgyú fejlesztések összehangolása és a digitális oktatási fejlesztések hatékony végrehajtása érdekében működteti a Digitális Jólét Programot, és a digitális infrastruktúra, kompetenciák, gazdaság és közigazgatás további fejlesztése érdekében a Digitális Jólét Program 2.0-t. A Digitális Jólét Nonprofit Kft. (DJN) 2017. január 1-től koordinálja a Digitális Jólét Program keretében kialakított stratégiák – Digitális Oktatási Stratégia, Digitális Startup Stratégia, Digitális Exportfejlesztési Stratégia és Digitális Gyermekvédelmi Stratégia – feladatainak összehangolását és megvalósítását, valamint a Digitális Jólét Program 2.0-ból fakadó feladatok megvalósítását. Közreműködik továbbá az internetről és a digitális fejlesztésekről szóló nemzeti konzultáció (InternetKon) eredményei alapján a Digitális Jólét Programmal kapcsolatos feladatok ellátásában, melynek célja a tudatos, értékteremtő internethasználat támogatása, a magyar gazdaság digitális átalakítása, ezáltal a magyar társadalom és a magyar nemzetgazdaság digitális fejlesztése.

#### **Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zrt.**

A Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zrt. (NÜSZ) fő feladata pénzügyi és számviteli, valamint humánerőforrás gazdálkodással összefüggő szolgáltatások nyújtása. Ügyfélköre az állami tulajdonú Víziközmű Társaságok. A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (MNV Zrt.) a KOMP Program keretében egységesítette hét közlekedési központ (Volánbusz, DAKK, DDKK, ÉNYKK, KNYKK, ÉMKK, KMKK) és öt regionális víziközmű társaság (DMRV, DRV, ÉDV, ÉRV, TRV) pénzügyi, számviteli és HR adminisztrációs folyamatait. A program célja, hogy növelje az állami társaságok hatékonyságát, azok működésében egységes módszerek, sztenderdek alakuljanak ki, melynek eredményeként a tulajdonosi ellenőrzés magasabb szinten valósulhat meg. A folyamatok egységes kezelése és az ezzel kialakított transzparencia lehetővé teszi a szinergiák minél magasabb szintű kihasználását, valamint a rövid és hosszú távú modernizációt, hiszen lehetővé válik az egységes IT rendszeren keresztül a folyamatos fejlesztés is.

#### **DATRAK Digitális Adattranzakciós Központ Kft.**

A Digitális Adattranzakciós Központ Kft. (DATRAK) egyik feladata az étel- és italautomatákban alkalmazott online adóinformációk valós idejű feldolgozása és adóhivatali feladását végző adófelügyeleti eszköz telepítése és üzemeltetése. A Társaság üzemelteti az építőipari kivitelezési tevékenységekhez kapcsolódó, foglalkoztatás átláthatóságának elősegítése érdekében létrejött Nemzeti Építőipari Felügyeleti és Adatszolgáltató Rendszert (Üvegkapu). Ellátja továbbá a turisztikai tárhelyszolgáltató (Magyar Turisztikai Ügynökség) és az adatküldő fél közötti kommunikációhoz kapcsolódó adattitkosítási eljárás biztosítását is. Kulcsszolgáltató a nemzeti adatvagyon hasznosításával kapcsolatban is, amelynek keretében feladata olyan informatikai eszköz biztosítása, amelynek segítségével a közfeladatot ellátó szervek által kezelt, azok nyilvántartásban található személyes adatokat anonimizálja.

#### **Digitális Kormányzati Fejlesztés és Projektmenedzsment Kft.**

A Digitális Kormányzati Fejlesztés és Projektmenedzsment Kft. (DKF) célja, hogy közreműködjön az e-közigazgatással, informatikával, valamint az infokommunikációs infrastruktúrával kapcsolatos fejlesztések tervezésében, nyomon követésében és a fejlesztések végrehajtásának támogatásában. A társaság a tervezett felhívások szerint konzorciális partnerként részt vesz az összes DIMOP Plusz projektben. Közreműködik, illetve konzorciumvezetőként vagy konzorciumi tagként részt vesz a 2021-2027-es programozási időszak uniós forrásainak felhasználására irányuló, digitalizációt támogató e-közigazgatási, informatikai, valamint közigazgatási infokommunikációs infrastruktúra fejlesztési területeket érintő fejlesztési programok keretében megvalósuló projektek tervezésében, nyomon követésében, végrehajtásában. Projektmegvalósítási követelményeket határoz meg, projektmegvalósítási módszereket és ajánlásokat dolgoz ki, projektmenedzsment, tanácsadási, szakértői és képzési tevékenységeket láthat el.

#### **Nemzeti Adatvagyon Ügynökség Kft.**

A Nemzeti Adatvagyon Ügynökség Kft. (NAVÜ) ellátja a nemzeti adatvagyon-gazdálkodás általános elveinek kidolgozásával és a nemzeti adatvagyon-gazdálkodás megvalósításával kapcsolatos állami feladatokat, és üzemelteti a nemzeti közadatportált, valamint létrehozza és gondozza nemzeti közadatkatasztert és nemzeti adatvagyon leltárt. Az ágazatokon átívelő adatszolgáltatásokhoz a

	NAVÜ kialakítja az ágazati adatvagyonok üzleti hasznosításának és értékének meghatározásához szükséges folyamatot és eljárásokat, eszközrendszert. A társaság segíti továbbá a közintézményeket az adatok tárolásában és azok rendelkezésre bocsátását a mesterséges intelligenciára (AI) épülő technológiák fejlesztéséhez.
3. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve	A gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve az egyes gazdálkodó szervezeteknél került feltüntetésre.
4. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetekben a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mérték	A részesedés mértéke az egyes gazdálkodó szervezeteknél került feltüntetésre.

#### 1.4. Közalapítványok

##### Közzétételi egység: A szerv által alapított közalapítványok

A) Adat megnevezése	
1. Azon közalapítványok neve, amelyeket a közfeladatot ellátó szerv alapított, amelyek alapítói jogát ő gyakorolja	Nincs a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. által alapított közalapítvány.
2. A fentiek szerinti közalapítványok székhelye	Nincs a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. által alapított közalapítvány.
3. A fentiek szerinti közalapítványok kezelő szerve tagjainak felsorolása	Nincs a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. által alapított közalapítvány.

#### 1.5. Lapok

##### Közzétételi egység: Lapok

A) Adat megnevezése	
1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve	Nincs a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. által alapított lap.
2. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím)	Nincs a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. által alapított lap.
3. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok főszerkesztőjének a neve	Nincs a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. által alapított lap.

#### 1.6.- Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

##### Közzétételi egység: Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

A) Adat megnevezése	
1. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. a Miniszterelnöki Kabinetiroda tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó, a Magyar Állam kizárólagos tulajdonában álló zártkörűen működő részvénytársaság.

szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe

Tulajdonosi joggyakorló: **Miniszterelnöki Kabinetiroda**

Székhely: 1014 Budapest, Színház utca 1.

Postafiók címe: 1357 Budapest Pf.: 1.

Telefonszám: +36-1-795-9000

Telefax: +36-1-795-0893

E-mail: [mk@mk.gov.hu](mailto:mk@mk.gov.hu)

Sajtókapcsolat: [kommunikacio@mk.gov.hu](mailto:kommunikacio@mk.gov.hu)

Honlap: Magyarország Kormánya - Elérhetőségek MK ([kormany.hu](http://kormany.hu))

Törvényességi felügyeletét a székhelye szerint illetékes törvényszék látja el.

**Fővárosi Törvényszék Cégbírósága**

Székhely: 1051 Budapest, Nádor u. 28.

Levelezési cím: 1363 Pf. 17.

Telefonszám: +36 (1) 354 4800

E-mail cím: [ft.cegbirosag@birosag.hu](mailto:ft.cegbirosag@birosag.hu)

2. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje

**Fővárosi Törvényszék Cégbírósága:**

Cím: 1051 Budapest, Nádor u. 28.

Levelezési cím: 1363 Pf. 17

Központi telefonszám: +36 1 354 4800

E-mail cím: [ft.cegbirosag@birosag.hu](mailto:ft.cegbirosag@birosag.hu)

ügyfélfogadási rend: <https://fovarositorvenyszek.birosag.hu/jarasbirosagok/fovarosi-torvenyszek-cegbirosaga>

## 1.7. Költségvetési szervek

A) Adat megnevezése
1. A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, működési engedélye
2. A költségvetési szerv vezetője, honlapjának elérhetősége

A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. nem alapított költségvetési szervet.

A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. nem alapított költségvetési szervet.

## 2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Közzétételi egység: A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre

A) Adat megnevezése
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési

A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt.-re vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök

**A Társaság feladat- és hatáskörére vonatkozó szabályok**

szabályzat vagy ügyrend az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege

**Törvények:**

2022. évi XXIV. törvény Magyarország 2023. évi központi költségvetésének megalapozásáról  
2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól  
2009. évi CXXXIII. törvény a megfelelőségértékelő szervezetek tevékenységéről  
2017. évi CVI. törvény az állami vagyonról  
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról  
2021. évi XC. törvény Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről  
2009. évi CXXII. törvény és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről  
2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről  
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

**Kormányrendeletek:**

307/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelet a Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság kijelöléséről és egyes feladatainak meghatározásáról, valamint az összehangolt biztosításával összefüggő részletszabályokról  
182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről  
84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről  
451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól  
314/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezetről és az Állami Alkalmazás-katalógusról, valamint az egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról  
467/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet a Kormányzati Adatközpont működéséről  
309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról  
346/2010. (XII. 28.) Korm. rendelet a kormányzati célú hálózatokról  
315/2009. (XII. 28.) Korm. rendelet a megfelelőségértékelő szervezetek kijelöléséről, valamint a kijelölt szervezetek tevékenységének részletes szabályairól

**GFM rendelet:**

1/2022. (V.26.) GFM rendelet az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről

**MK rendelet:**

17/2022. (XII. 1.) MK rendelet a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról

**Kormányhatározatok:**

1672/2022. (XII. 23.) Korm. határozat a központosított informatikai, elektronikus hírközlési és adatközponti szolgáltatások rendszerének felülvizsgálatáról  
1665/2022. (XII. 23.) Korm. határozat a Nemzeti Digitális Állampolgárság Program elfogadásáról  
1585/2022. (XI. 30.) Korm. határozat a pénzügyi szektor digitalizációs fejlődésének elősegítéséről  
1352/2022. (VII. 21.) Korm. határozat a Kormány ügyrendjéről  
1039/2023. (II. 20.) Korm. határozat a diaszpóra magyarsággal történő kapcsolattartást támogató intézmények fejlesztéséről

SZMSZ: Lásd az 1.1.pontban

Digitális Magyarország Ügynökség  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Alapszabálya

Budapest

2022. november 18.

## PREAMBULUM

A Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: *Részvénytársaság*) a Magyar Állam tulajdonában lévő egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaság. *Az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személy kijelöléséről szóló 1/2022. (V.26.) GFM rendelet (a továbbiakban: 1/2022. (V.26.) GFM rendelet) 1. mellékletet II. táblázatának 10. pontja alapján* a Részvénytársaság felett a Magyar Államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét tulajdonosi joggyakorlóként a *Miniszterelnöki Kabinetiroda (székhelye: 1014 Budapest, Színház utca 1.; a továbbiakban: Alapító)*, mint alapító gyakorolja. Az Alapító a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) alapján a Részvénytársaság Alapszabályát az alábbiak szerint állapítja meg:

### I.

#### A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG CÉGNEVE, SZÉKHELYE

1. A Részvénytársaság cégneve: Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság
2. A Részvénytársaság rövidített neve: Digitális Magyarország Ügynökség Zrt.
3. A Részvénytársaság székhelye: 1027 Budapest, Kacska utca 15-23.

### II.

#### A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG ALAPÍTÓJA, RÉSZVÉNYESE, MŰKÖDÉSÉNEK IDŐTARTAMA, MŰKÖDÉSI FORMÁJA

4. A Részvénytársaság részvényeinek kizárólagos tulajdonosa a Magyar Állam.
5. A Részvénytársaság határozatlan időre alakul.
6. A Részvénytársaság működési formája: zártkörűen működő részvénytársaság.

### III.

#### A TÁRSASÁG ALAPTEVÉKENYSÉGE, TEVÉKENYSÉGI KÖRE

7. A Részvénytársaság működésének elsődleges célja az egységes, átlátható és strukturált nemzeti informatika és e-közigazgatás működtetése, fejlesztése, valamint a közigazgatási informatika infrastrukturális ellátottságának, szervezett biztosításának hatékony megvalósítása, mely feladatokat a Részvénytársaság alaptevékenységként látja el.
8. A Részvénytársaság fő feladata a tulajdonosi joggyakorlásába tartozó gazdasági társaságok kezelése, stratégiai irányítása, a cégcsoporton belüli feladatvégrehajtás egységes struktúrájának kialakítása és hatékony működtetés biztosítása.
9. A Részvénytársaság főtevékenysége és tevékenységi körei az alábbiak:

- A Részvénytársaság főtevékenysége: 7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

A Részvénytársaság által folytatott egyéb tevékenységi kör(ök): -

#### IV.

##### ALAPTŐKE, RÉSZVÉNYEK

10. A Részvénytársaság alaptőkéje 100.000.000,- Ft, azaz: 500 darab 200.000,- forint névértékű névre szóló törzsrészvényre oszlik.
11. Az Alapító kijelenti, hogy a pénzbeli vagyoni hozzájárulást a Társaság cégbírósági bejegyzési kérelmének benyújtásáig teljes egészében rendelkezésre bocsátja.
12. A Társaság 500 db, azaz ötszáz darab 200.000,- Ft, azaz kétszázezer Forint névértékű és 600.000,- Ft azaz hatszázezer Forint kibocsátási értékű dematerializált törzsrészvényt bocsát ki. Az összes részvény névértéke együttesen 100.000.000,- Ft, azaz százmillió Forint, a kibocsátási értéke együttesen 300.000.000,- Ft, azaz háromszázmillió Forint. A részvények kibocsátási értékének 100 %-át, azaz 300.000.000,- Ft-ot az Alapító a jelen Alapszabály 11. pontjában foglaltak szerint bocsátja a Társaság rendelkezésére.
13. *A Részvénytársaság a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság. A Magyar Államot megillető tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket az 1/2022. (V.26.) GFM rendelet 1. melléklet II. táblázatának 10. pontja alapján a Miniszterelnöki Kabinetiroda gyakorolja.*
14. A Társaság zártkörű alapítású, az Alapító által létrehozott Társaság 500 db, azaz ötszáz darab részvényét az Alapító veszi át. A részvények átvételére az Alapító kötelezettséget vállal.
15. A Társaság vezérigazgatója a részvények kibocsátási értékének teljes befizetése és a Társaságnak a cégjegyzékbe történő bejegyzése után haladéktalanul, de legkésőbb harminc napon belül köteles intézkedni a részvények előállításáról és az Alapító KELER Központi Elszámolóház és Értéktár (Budapest) Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál vezetett értékpapírszámláján történő jóváírásáról.
16. Amennyiben az alaptőke felemelésére nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás szolgáltatásával kerül sor, úgy a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás szolgáltatását meghatározó alapítói határozathoz mellékelni kell az értékelést végző könyvvizsgáló vagy az adott vagyontárgy értékeléséhez szükséges szakértelemmel rendelkező szakértő jelentését. A könyvvizsgálói vagy szakértői jelentésnek tartalmaznia kell a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás leírását, értékét, értékelését, az alkalmazott értékelési módszer ismertetését, az értékelést érintő új, befolyásoló körülmények felmerülését, nyilatkozatot arról, hogy a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásnak az előzetesen megállapított értéke egyensúlyban van-e az ellenében adandó részesedéssel (a részvények számával, névértékével). Nincs

szükség könyvvizsgálói vagy szakértői jelentésre, ha a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást nyújtó tag (részvényes) a szolgáltatás időpontjához képest három hónapnál nem régebbi, könyvvizsgáló által ellenőrzött beszámolóval rendelkezik, amely a hozzájárulás tárgyát képező vagyontárgy értékét tartalmazza, vagy ha a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás olyan vagyontárgyakból áll, amelyeknek tőzsdén jegyzett ára van.

17. A Részvénytársaság részvényei az értékpapírokra vonatkozó szabályok betartásával, dematerializált részvényként kerülnek nyilvántartásra. A részvényeken a Ptk. 3:215. § (3) bekezdésében előírtakat kell feltüntetni. A Ptk. és a Tpt. vonatkozó szabályai szerint a Részvénytársaság részvényei, mint dematerializált értékpapírok névre szólnak.

#### V.

##### A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE

18. A Részvénytársaság törvényes képviselője a Ptk. 3:283. § szerinti vezérigazgató.
19. A Részvényes az általa kijelölt munkavállalót általános jellegű képviseleti joggal ruházhatja fel (a továbbiakban: cégvezető). Cégvezetővé az a munkavállaló jelölhető ki, aki egyébként megfelel a vezető tisztségviselőkre vonatkozó követelményeknek. Ha a Részvénytársaság a székhelyétől eltérő telephelyen vagy fióktelepen is folytat tevékenységet, több cégvezető is kijelölhető.
20. A cégvezető a feladatát önállóan – a vezérigazgató utasításainak megfelelően – látja el. A cégvezető képviseleti jogát másra nem ruházhatja át.
21. A Részvénytársaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel, vagy kézzel előírt, előnyomott, illetve előnyomtatott teljes vagy rövidített cégnév alá a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes, az igazgató, valamint a cégvezető önállóan, vagy a vezérigazgató által felhatalmazott két részvénytársasági alkalmazott együttesen (cégjegyzésre jogosultak) írják alá nevüket az aláírás mintában vagy az aláírási címpéldányban foglaltaknak megfelelően.
22. A bankszámla feletti rendelkezéshez minden esetben két – a Részvénytársaság vezérigazgatója által erre felhatalmazott – személy aláírása szükséges.

#### VI.

##### A TULAJDONOSI (A RÉSZVÉNYESI) JOGOK GYAKORLÁSA

23. Egyszemélyes társaságnál közgyűlés nem működik, ezért a Részvénytársaságnál a közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a Részvényes, mint tulajdonosi jogok gyakorlója jár el. A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a Részvényes írásban dönt, amelyről a Vezérigazgatót írásban értesíteni köteles. E döntések a közléssel válnak hatályossá.
24. A tulajdonosi (a Részvényesi) jogok gyakorlójának kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az Alapszabály megállapítása és módosítása,
- b) döntés a Részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról,
- c) a Részvénytársaság átalakulásának, egyesülésének, szétválásának, és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása,
- d) döntés az alaptőke felemeléséről vagy leszállításáról,
- e) a stratégia és üzleti terv elfogadása,
- f) a Felügyelőbizottság elnökének és további tagjainak, továbbá az állandó könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása,
- g) a Vezérigazgató munkaszerződéséből eredő alapvető munkáltatói jogok gyakorlása (jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, díjazás megállapítása),
- h) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is, valamint a vezető tisztségviselők előző üzleti évben végzett munkájának az értékelése, és kérelem esetén döntés a felmentvény tárgyában,
- i) döntés az osztalékelőlegről,
- j) döntés a részvények típusának átalakulásáról,
- k) a Részvénytársaság által kibocsátott részvényekkel kapcsolatos valamennyi döntés meghozatala, amely a részvények számának, névértékének, sorozatának, valamely sorozathoz tartozó részvények számának, fajtájának, osztályának vagy előállítási módjának változását eredményezi, ideértve különösen új részvény kibocsátását és részvény bevonását,
- l) döntés átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról,
- m) a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
- n) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Alapszabály, Részvényes hatáskörébe utal,
- o) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.) 5. § (3) bekezdése szerint, a Részvénytársaság vezető tisztségviselői, Felügyelőbizottságának tagjai, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalói javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről szóló szabályzat (Javadalmazási szabályzat) elfogadása és módosítása,
- p) gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése,
- q) gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása.

25. A Részvényes döntéseit az érintettekkel a Vezérigazgató útján közli.

26. A Részvénytársaság átalakulása esetén az átalakulásról a Részvényes egy alkalommal is határozhat, ha a vezérigazgató az átalakuláshoz szükséges okiratokat előkészítette, és azokhoz csatolta a határozathozatal napját legfeljebb 6 hónappal megelőző, a vezérigazgató által meghatározott időpontra – mint mérleg fordulónapra – vonatkozó, a könyvvizsgáló által elfogadott vagyonmérleg-tervezeteket és vagyonleltár-tervezeteket.

## VII.

### VEZÉRIGAZGATÓ

27. A Részvénytársaságnál igazgatóság megválasztására nem kerül sor, a Részvénytársaság ügyvezetését a Ptk. 3:283. §-a alapján Vezérigazgató látja el. A Vezérigazgató minősül a Részvénytársaság első számú vezetőjének.

28. A Vezérigazgató és - amennyiben a Részvénytársaságnál vezérigazgató-helyettesek működnek - helyettesei a Részvénytársasággal állnak munkaviszonyban. A Vezérigazgató a Részvénytársaság napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését munkaviszony keretében végzi. Ennek megfelelően munkaviszonyára a Munka Törvénykönyve vonatkozó rendelkezései az irányadók.
29. A Részvénytársaságot a Vezérigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A Vezérigazgató felel a Részvényes határozatainak végrehajtásáért.
30. A Részvénytársaságot a tulajdonosi (Részvényesi) jogok gyakorlójának döntéseire figyelemmel a számára meghatározott hatáskörben a Vezérigazgató vezeti, irányítja és működteti. A Részvényes a Vezérigazgató részére írásban utasítást adhat, amit a Vezérigazgató köteles végrehajtani.
31. A Vezérigazgató a Részvénytársaságot érintő, a Részvényes kizárólagos hatáskörébe nem tartozó valamennyi kérdésben és ügyben írásban dönthet, a Részvénytársaság nevében jogokat szerzhet, kötelezettségeket vállalhat és meghatározza a Részvénytársaság üzleti tevékenységét.
32. A Vezérigazgató a munkáltatói jogkörét írásban részben vagy egészben másra átruházhatja.
33. A Vezérigazgató feladata:
- a Részvénytársaság ügyvezetése, melyet a Részvénytársaság érdekeinek elsődlegessége alapján a jogszabályok, a létesítő okirat és a Részvénytársaság Részvényesének határozatai betartásával önállóan lát el,
  - Részvénytársaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az előterjesztése,
  - gondoskodás az üzleti könyvek szabályszerű vezetéséről,
  - a Részvénytársaság éves üzleti tervének a Részvényes elé terjesztése,
  - az Alapszabály módosításának, cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése,
  - döntés azokban a kérdésekben, amelyet jogszabály, a Részvényes vagy a jelen Alapszabály a hatáskörébe utal,
  - döntés új pénzügyi kötelezettség vállalásáról, illetve már meglévő pénzügyi kötelezettség módosításáról, azzal, hogy az 500.000.000,- Ft-ot elérő kötelezettségvállalásról köteles előzetesen értesíteni a Részvényest,
  - 8 napon belül – a Felügyelőbizottság értesítése mellett – a szükséges intézkedések megtétele céljából a Részvényes értesítése és döntésének kérése, ha tudomására jut, hogy a Részvénytársaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy a Részvénytársaságot fizetéseképtelenség fenyegeti, vagy ha a vagyona a tartozásokat nem fedezi,
  - Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében a Részvényes döntésének kérése, amennyiben a Felügyelőbizottság tagjainak száma a jelen Alapszabályban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki a Felügyelőbizottság ülését összehívja,
  - a Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és a Részvénytársaság munkaszervezetének, valamint az egyes szervezeti egységek létszám- és bérgazdálkodásának kialakítása,

- k) gondoskodik arról, hogy a Részvényes határozatainak végrehajtása időben és teljeskörűen megtörténjen,
- l) a Részvénytársaság működését érintő szabályzatok jóváhagyása,
- m) gondoskodik a Részvénytársaság Részvénykönyvének, valamint Képviselési könyvének naprakész vezetéséről,
- n) teljesíti a Felügyelőbizottság feladatainak ellátásához szükséges adatszolgáltatásokat,
- o) a Vezérigazgató az ügyvezetésről, a Részvénytársaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikáról a Részvényesnek legalább évente, a Felügyelőbizottságnak háromhavonta jelentést készít,
- p) a Vezérigazgató a Részvénytársaság Részvényessel egyeztetett kiemelt, jelentősebb ügyeiről folyamatos tájékoztatást készít a Részvényes részére,
- q) működteti a szakmai feladatellátás rendszerét, biztosítja a szabályozott és üzembiztos működést, továbbá a fejlesztések határidőben történő elkészültét.

- 34. A Vezérigazgató gondoskodik a vezető tisztségviselők, Felügyelőbizottsági tagok, a Munka törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállalók, valamint az önálló cégjegyzésre, vagy bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók Takarékos tv. szerinti adatainak közzétételéről, az e törvény szerinti adatok változásainak közzétehetővé tételéről, az e törvény szerint felelős a közzétett adatok folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért a Részvénytársasággal összefüggő valamennyi adat vonatkozásában.
- 35. A Vezérigazgató dönt személyi kérdések – különösen ügyvezetés, felügyelőbizottság, állandó könyvvizsgáló – tekintetében a képviselendő mandátumról azon társaságoknak a közgyűlésén / taggyűlésén, amelyekben a Részvénytársaság részesedéssel rendelkezik.
- 36. Ellátja köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Kormányrendeletben előírt feladat – és hatásköröket.
- 37. A Vezérigazgató és a Részvénytársaság 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alá eső munkavállalók, megfelelően, az ugyanezen törvény 5 §-ban meghatározott határidők szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezettek.
- 38. A Vezérigazgató kötelezettsége az Alapszabály módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése.
- 39. A Részvényes által a jelen létesítő okirat aláírásának napjától határozatlan időtartamra kijelölt Vezérigazgató:

Név: dr. Guller Zoltán  
Lakóhely: 1091 Budapest, Üllői út 71. 4. em. 23.  
Anyja neve: Tóth Márta

VIII.

FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

40. A Részvénytársaságnál Felügyelőbizottság létrehozása kötelező.
41. A Felügyelőbizottság 3 tagból áll, akiket a Részvényes jelöl ki határozatlan időtartamra.
42. A Felügyelőbizottságnak a Részvénytársaság alapításakor kijelölt tagjai az alábbi személyek:

*A Felügyelőbizottság elnöke:*

*Név: Mád Miklós János*

*Lakóhely: 1031 Budapest, Prés utca 3. fsz. 1.*

*Anyja neve: Sándor Hedvig*

*A Felügyelőbizottság tagja:*

*Név: Mészáros László*

*Lakóhely: 6000 Kecskemét, Nyitra utca 12.*

*Anyja neve: Horváth Rozália*

A Felügyelőbizottság tagja:

Név: Majosházi Csaba

Lakóhely: 2119 Pécel, Március utca 42.

Anyja neve: Varsányi Eszter

43. A Felügyelőbizottság a Részvénytársaság legfőbb szerve részére ellenőrzi a Részvénytársaság ügyvezetését.
44. A Felügyelőbizottság köteles a Részvénytársaság kezdeményezésére a Részvényes elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a Részvényessel ismertetni. A Felügyelőbizottság a Részvénytársaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a Részvénytársaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Részvénytársaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.
45. A Felügyelőbizottsági tag ezen tisztségre ismételtlen megválasztható és bármikor visszahívható.
46. A Felügyelőbizottság tagjait a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.
47. A Felügyelőbizottság tagja
- a) és annak közeli hozzátartozója, valamint élettársa nem köthet a saját nevében vagy javára a Részvénytársaság főtevékenysége körébe tartozó ügyleteket,
  - b) a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvény szerzés kivételével, nem szerezhethet részesedést a Részvénytársasággal azonos főtevékenységet végző, más gazdálkodó szervezetben.

c) nem lehet vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tag a Részvénytársaságéval azonos főtevékenységet végző, más gazdasági társaságban, illetve szervezetben kivéve, ha ehhez a Részvényes hozzájárul.

48. Ha a Felügyelőbizottság tagja az előbbieken meghatározott valamely tilalmat megszegi, a Részvénytársaság kártérítést követelhet.

49. A Felügyelőbizottsági tagság megszűnik:

- a) határozott idejű megbízás esetén a megbízás időtartamának lejártával;
- b) megszüntető feltételhez kötött megbízás esetén a feltétel bekövetkezésével;
- c) visszahívással, a munkavállalói küldött esetén kizárólag az üzemi tanács javaslatára;
- d) lemondással;
- e) a felügyelőbizottsági tag halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével;
- f) felügyelőbizottsági tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- g) felügyelőbizottsági taggal szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével,
- h) a munkavállalói küldött munkaviszonyának megszűnésével.

50. A Felügyelőbizottság tagja lemondását köteles a Felügyelőbizottság és a Vezérigazgatónak, valamint ezzel egyidejűleg a Részvényesnek megküldeni. A lemondó nyilatkozat, mint a társasággal kapcsolatos jognyilatkozat közlésére az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlésre vonatkozó szabályok is irányadóak

51. A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg és azt a Részvényes hagyja jóvá.

52. A Felügyelőbizottság hatásköre:

- a) megtárgyalni a Vezérigazgatónak az ügyvezetésről, a Részvénytársaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról készített jelentését,
- b) megvizsgálni a számviteli törvény szerinti beszámolót és az adózott eredmény felhasználására, az osztalék megállapítására irányuló javaslatot és véleményéről írásbeli tájékoztatást adni a Részvényes számára,
- c) ellenőrizni az üzletpolitikai alapelvek betartását,
- d) feladata teljesítéséről rendszeresen, de évente legalább egyszer beszámolni a Részvényesnek,
- e) a Vezérigazgató jogszabálysértő, az Alapszabályba vagy a Részvényes határozatába ütköző, a Részvényes vagy a Részvénytársaság érdekeit sértő tevékenységéről a Részvényest tájékoztatni,
- f) az állandó könyvvizsgáló szervezetre, illetve az állandó könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés által tett javaslatot megvitatni, és a kérdésben egyetértő (vagy ellenző) határozatot hozni,
- g) előzetesen véleményt nyilvánítani a Részvényes számára az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók részére kifizendő teljesítménykövetelményről és az ahhoz kapcsolódó teljesítményberről, egyéb juttatásról, a belső ellenőrzés vezetője által, a Részvénytársaság várható kockázatai alapján készített éves belső ellenőri tervet jóváhagyni,

- h) a belső ellenőrzés éves munkatervének végrehajtásáról készült beszámolót jóváhagyni,
- i) a belső kontrollok működéséről készített jelentéseket jóváhagyni,
- j) a belső kontrollok működéséről szóló éves jelentést megtárgyalni.

53. Ellátja köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Kormányrendeletben előírt feladat – és hatásköröket.

#### IX.

##### ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ

54. A Részvénytársaság állandó könyvvizsgálót a Ptk. 3: 292§ alapján biztosított diszpozitív szabályra tekintettel nem alkalmaz, amennyiben a számviteli szabályok szükségessé teszik, egyedi esetekben vesz igénybe könyvvizsgálói szolgáltatást.
55. A Részvénytársaság állandó könyvvizsgálóját a Részvényes választja a Felügyelőbizottság javaslatának ismeretében a jogszabály szerinti a könyvvizsgálók nyilvántartásában szereplő könyvvizsgálók közül.
56. Az állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Részvénytársaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Részvénytársaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről. Tevékenységéről tájékoztatja a Vezérigazgatót és a Felügyelőbizottságot. Vizsgálati jelentését a Részvényes elé terjeszti.
57. Az állandó könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.
58. A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére a Vezérigazgató a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével tesz javaslatot a Részvényesnek.

#### X.

##### A NYERESÉG FELOSZTÁSA

59. A Részvénytársaság üzleti éve január 1-től december 31-ig tart. Az első üzleti év a Részvénytársaság cégbírósági bejegyzésétől ugyanazon év december 31-ig tart.
60. Minden üzleti év végén a Részvénytársaság vagyonáról mérleget kell készíteni. A mérleg készítésének szabályaira a mindenkor hatályos jogszabályok az irányadók.

61. A mérleg szerinti tiszta nyereség felosztására a Vezérigazgató tesz javaslatot, melyről a Részvényes dönt.

XI.

EGYÉB

62. A jelen Alapszabály bármelyik pontjának érvénytelensége esetén (különösen jogszabályváltozás, Alapítói határozat stb.), az érvénytelen rendelkezés nem teszi az egész Alapszabályt érvénytelenné. Ebben az esetben a Részvényes az elvárható legrövidebb időn belül gondoskodik az érvénytelen rendelkezés érvényessé tételéről.

63. Jelen Alapszabályban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Budapest, 2022. november 18.

Az alapító aláírása:

.....  
Magyar Állam tulajdonosi joggyakorlóként a Miniszterelnöki Kabinetiroda

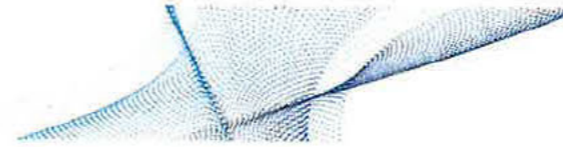
Okirati ellenjegyzés/közjegyzői okirat elemei

Készítettem, ellenjegyzem és egyúttal igazolom, hogy a jelen alapszabály egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az Alapító Részvényes 1/2022. (11.18.) számú és a 3/2022. (11.18.) számú Részvényesi határozat hatályos tartalmának. Az egységes szerkezetű alapszabály elkészítésére a jelen okiratban *kövr, dőlt betűvel* szedett módosítások adtak okot.

Budapest, 2022. november 18.

dr. Boross Ildikó  
Dr. Boross Ügyvédi Iroda  
1025 Budapest, Felhévizi utca 31.  
KASZ szám: 36057957

  
Dr. BOROSS  
Ügyvédi Iroda  
1025 Budapest, Felhévizi u.31.  
Telefon: 336-2570  
Ügyintéző: Dr. Boross Ildikó  
KASZ szám: 36057957



2/2023. SZ.

VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁS

**DIGITÁLIS MAGYARORSZÁG ÜGYNÖKSÉG**  
**ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**  
**ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA**


**VERZIÓ:1.0**

**KÉSZÍTETTE:**

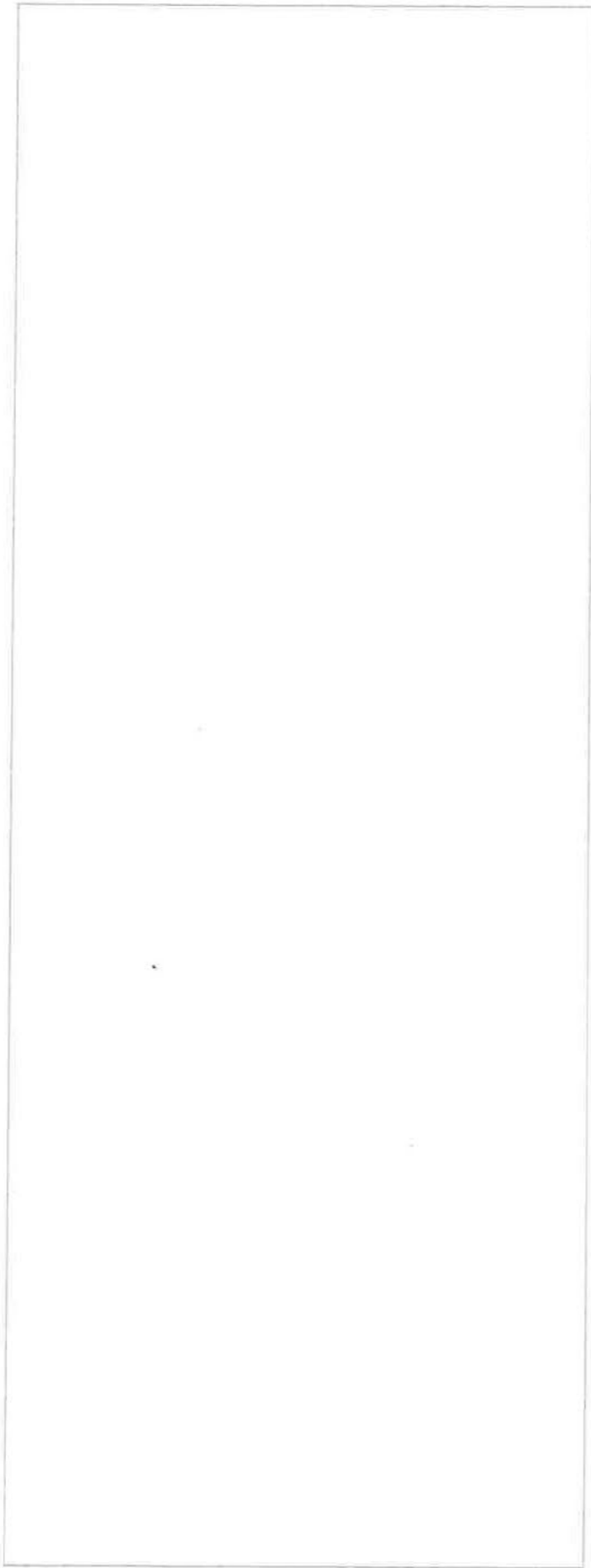
BIZTONSÁGI IRODA

**KIADTA:**



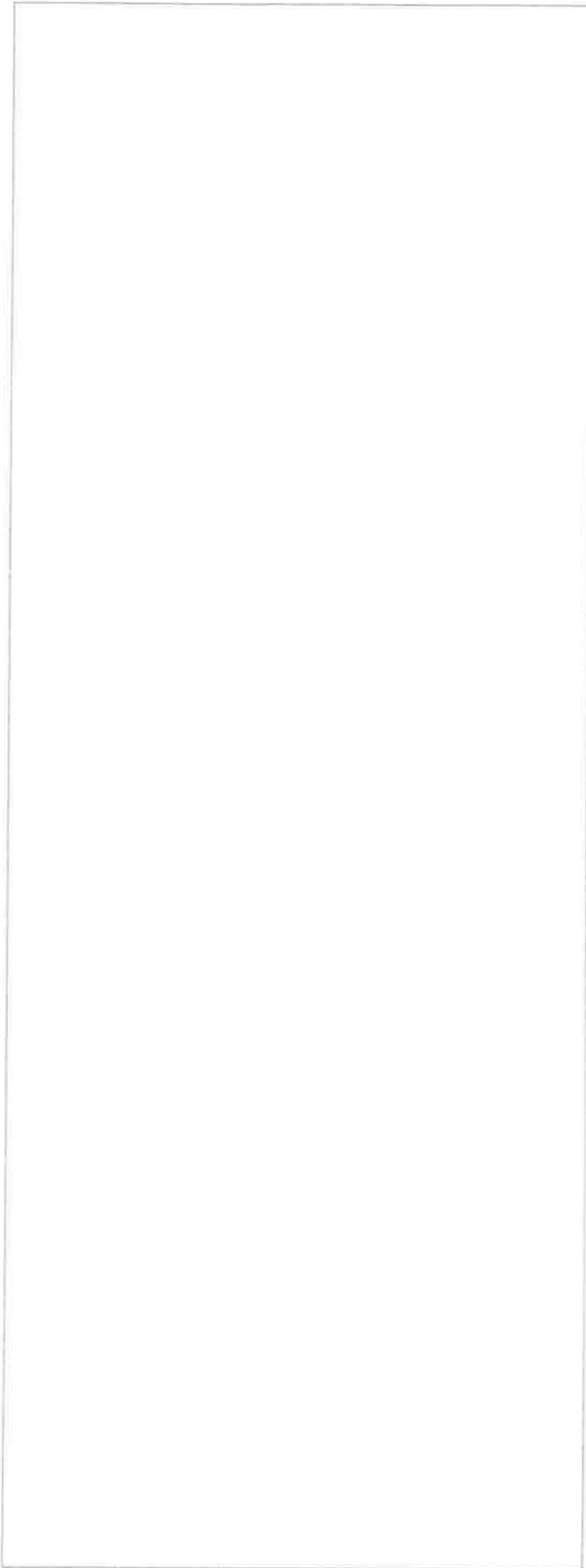
**DR. GULLER ZOLTÁN**  
VEZÉRIGAZGATÓ 

2023. JANUÁR 26.



Tartalomjegyzék

<b>I. Általános rész</b> .....	4
<b>1. A szabályzat célja</b> .....	4
<b>2. A szabályzat hatálya</b> .....	4
<b>2.1. Tárgyi hatály</b> .....	4
<b>2.2. Személyi hatály</b> .....	4
II. Az adatvédelem alapfogalmai .....	4
III. Az adatkezelés alapelvei .....	5
<b>1. Általános alapelvek</b> .....	5
<b>2. Adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása</b> .....	6
<b>3. Adattovábbítás külföldre</b> .....	6
<b>4. Az adatvédelmi tisztviselő feladat- és hatáskörei, felelőssége</b> .....	7
<b>5. Az adatgazda felelőssége</b> .....	9
<b>7. Szerződést kezdeményező vezető felelőssége</b> .....	9
IV. A személyes adatok kezelésének jogalapja .....	9
<b>1. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján</b> .....	10
V. Az adatkezelési tájékoztató .....	10
VI. Adatvédelmi oktatás .....	11
VII. Az adatkezelési nyilvántartás .....	11
VIII. Adatfeldolgozás esetén releváns feltételek.....	11
IX. Az Érintettek jogai.....	14
<b>1. Átlátható tájékoztatáshoz való jog</b> .....	14
<b>2. Rendelkezésre bocsátandó információk</b> .....	14
<b>2.1. Érintettől megszerzett rendelkezésre bocsátandó információk</b> .....	14
<b>2.2. Nem az érintettől megszerzett rendelkezésre bocsátandó információk</b> .....	15
<b>3. Az érintett hozzáférési joga</b> .....	17
<b>4. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)</b> .....	17
<b>5. Az adatkezelés korlátozásához való jog</b> .....	18
<b>6. Az adathordozhatósághoz való jog</b> .....	19
<b>7. A tiltakozáshoz való jog</b> .....	19
<b>8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást</b> .....	20
<b>9. Egyes jogok korlátozásai</b> .....	20
<b>10. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről</b> .....	21
<b>11. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog</b> .....	21
<b>12. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog</b> .....	22



<b>13. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog</b> .....	22
X. Az adatvédelmi hatásvizsgálat .....	22
XI. Az érdekmérlegelési teszt.....	25
XII. Adatbiztonsági szempontok.....	26
XIII. Az adatvédelmi incidensek kezelése .....	28
<b>1. Az adatvédelmi incidens bejelentése</b> .....	28
<b>2. A bejelentés kivizsgálása és az incidens kezelése</b> .....	28
<b>3. Az érintettek tájékoztatása</b> .....	29
<b>4. Az incidensek nyilvántartása</b> .....	29
XIV. Záró rendelkezések.....	30

## I. Általános rész

### 1. A szabályzat célja

Az Adatvédelmi Szabályzat célja, hogy a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. (a továbbiakban: Társaság) ügykezelése folyamatában megfeleljen az adatvédelmi és adatkezelési előírások, így különösen AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendeletében (2016. április 27.) (a továbbiakban: Rendelet vagy GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Info tv.) foglalt előírásoknak.

### 2. A szabályzat hatálya

#### 2.1. Tárgyi hatály

Az Adatvédelmi Szabályzat, mint a Társaság szabályzó dokumentuma, kiterjed a Társaság minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi személyes adatot tartalmazó adatkezelésre.

#### 2.2. Személyi hatály

Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed valamennyi olyan személyre, akiket jelen szabályzat érinttként definiál, így különösen a Társasággal munkaviszonyban, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló valamennyi természetes személyre.

Jelen Szabályzatban foglaltak megismertetése az érintettekkel a szakterületi vezetők és a szerződéses kapcsolattartók felelőssége.

## II. Az adatvédelem alapfogalmai

Jelen Szabályzat alkalmazásában:

**adatgazda:** a Társaság szerepkörük alapján nevesíti és Adatgazda felelősségi körrel ruhazza fel azokat a szakmai területi vezetőket, akik felelősek az egyes informatikai alkalmazói rendszerekért és az azok által kezelt adatokért, a rendszerek és adatok elvárt védelmi szintjét meghatározzák, illetve a védelem kialakításához és fenntartásához szükséges erőforrásokat biztosítják. Feljogosítja őket arra, hogy minden tervezett informatikai rendszerváltoztatást előzetesen véleményezzenek és azt elfogadjassák, illetve az adatok és a rendszerek üzleti igényeknek megfelelőisége érdekében javaslatokat tehessenek és szükség esetén a helytelen vagy káros változtatást megakadályozzák;

**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;

**adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

**adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;

**adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését, továbbítását vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

**az adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

**az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

**álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

**címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

**érintett:** az a természetes személy, akire vonatkozóan az adatkezelő személyes adatot kezel;

**harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

**különleges adat:** a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;

**profilalkotás:** személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

**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.

Jelen Szabályzat alkalmazásában irányadó további fogalom meghatározásokat a Rendelet 4. cikke, valamint a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

### III. Az adatkezelés alapelvei

#### 1. Általános alapelvek

A Társaságnál végzett adatkezelések megfelelőségéért a Társaság vezetője a felelős.

A vezérigazgató a megfelelés elvárt szintjének elérése és a személyes adatok védelmével kapcsolatos intézkedések meghatározott körének végrehajtása érdekében szükséges feladatok ellátását a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata szerint illetékes szervezeti egységére ruházhatja át.

Közfeladatot ellátó szerv esetén kötelező adatvédelmi tisztviselő kinevezése.

Személyes adatok felhasználásával folytatott tevékenységek esetén a GDPR előírásainak teljesítése érdekében szükséges feltételek biztosításáról előzetesen kell gondoskodni és a tevékenységet akkor lehet megkezdeni, ha a Rendelet előírásai tervezetten és dokumentáltan teljesülnek. A feltételek teljesítésével kapcsolatos részletes vagy egyedi előírások kapcsán az adatvédelmi tisztviselő feladatokat ellátó személy konzultációs jogkörrel rendelkezésére áll az adatkezelési tevékenységhez kapcsolódó adatgazdának.

Minden munkavállaló, valamint a Társasággal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy felelős az általa végrehajtott feladatok kapcsán az Adatvédelmi Szabályzat betartásáért.

A Társaság vezetőjének feladata, hogy olyan irányítási rendszert dolgozzon ki, helyezzen hatályba és működtessen, amely alapján az adatkezelések jogszerűen és jelen Szabályzat előírásai alapján hajthatók végre, új adatkezelések megkezdését megelőzően pedig a szükséges előkészítő feladatok végrehajtása megtörténik és érvényesülnek az adatvédelmi jogszabályi előírások.

A Társaság működése során tiszteletben tartja az adatvédelmi jog alapelveit, azaz:

- **jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság:** a személyes adatok jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon történő kezelése;
- **célhoz kötöttség:** az adatgyűjtés, adatkezelés csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból, és a céllal összeegyeztethető módon történjen;
- **adattakarékosság (adatminimalizálás):** az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek az adatok, és a szükségesre kell korlátozódnuk;
- **pontosság:** a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek, aktuálisnak kell lenniük, továbbá minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék;
- **korlátozott tárolhatóság:** a személyes adatok tárolása olyan formában történjen, 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 a 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 idértve;
- **elszámoltathatóság:** az adatkezelő felelős az alapelveknek való megfelelésért, köteles a megfelelés igazolására.

## 2. Adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A Társaság adatkezelést végző területének részéről személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz írásban hozzájárult, vagy jogszabály azt előírja, vagy más jogalap arra lehetőséget ad, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

## 3. Adattovábbítás külföldre

Az Európai Gazdasági Térségbe tartozó államba (továbbiakban: EGT-állam) irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

Az adatok továbbítása abban az esetben is megtörténik, ha olyan elektronikus szolgáltatást vesz igénybe a Társaság, amit online vagy felhőből lehet elérni és a szolgáltatást biztosító, az adatokat tároló szerverek EGT államon kívüli országban találhatóak.

A Társaság adatkezelést végző területének részéről személyes adat az országból – az adathordozótól vagy az adatátvitel módjától függetlenül – más országban lévő adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére csak akkor továbbítható, ha arra megfelelő jogalap van, vagy azt törvény lehetővé teszi, feltéve, hogy a másik ország joga – az Európai Unió által meghatározott – megfelelő védelmet biztosít az átdadott adatok kezelése során, feltéve, hogy az adatkezelés feltételei a külföldi adatkezelőnél minden egyes adatra nézve teljesülnek.

Amennyiben nem EGT-államban, azaz harmadik országban honos adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére továbbítja a Társaság az adatokat, akkor arra a Rendelet 45. cikke szerint (a Bizottság megfelelőségi határozata alapján) vagy a 46. cikke szerint (megfelelő garanciák alapján) kerülhet sor.

- a) Az Európai Unió egészére kiterjedő hatállyal a Bizottság dönthet úgy, hogy harmadik ország, illetve egy harmadik ország valamely területe vagy meghatározott ágazata, vagy valamely nemzetközi szervezet megfelelő adatvédelmi szintet nyújt.
- b) Bizottsági határozat hiányában az adatkezelő vagy adatfeldolgozó csak abban az esetben továbbíthat személyes adatokat harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére, ha az adatkezelő vagy adatfeldolgozó megfelelő garanciákat nyújtott, és az érintettek számára érvényesíthető jogok és hatékony jogorvoslati lehetőségek állnak rendelkezésre.

#### **4. Az adatvédelmi tisztviselő feladat- és hatáskörei, felelőssége**

Az adatvédelmi tisztviselő feladatokat ellátó személy feladatai:

- felméri és javaslatot tesz a Társaság által kezelhető személyes adatok körére, az egyes informatikai rendszerekben és dokumentumokban való elhelyezhetőségükre, az adatkezelések összekapcsolhatóságára, az adatok továbbíthatóságára, kiemelten azokban az esetekben, ha az adatkezelési tevékenység több szervezeti egység együttműködésében valósul meg;
- együttműködik a belső adatvédelmi szabályzat elkészítése érdekében az érintett szakterületekkel;
- amennyiben szükséges, gondoskodik a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről, illetve az adatvédelmi incidens nyilvántartás vezetéséről;
- közreműködik az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában;
- szakértői résztvevőt biztosít a személyes adatokat kezelő informatikai rendszerek (pl. üzleti rendszerek, HR rendszer, információbiztonsági rendszerek) adatkezelési megvalósításainak kialakításában vagy módosításában;
- részt vesz, illetve szakmai tanácsot ad a munkavállalók részére adatvédelem tárgyában átadandó nyilatkozatok megszövegezésében a jogi szakterület közreműködésével, a nyilatkozatok aláírásával kapcsolatos eljárások kidolgozásában és gondozásában;
- közreműködik a partnerek vagy ügyfelek által átadott személyes adatok kezeléséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatok kezeléséhez és aláírásához kapcsolódó feltételrendszer kidolgozásában;
- minden olyan szervezeten belüli megkeresésnél, ahol külső szolgáltatóval, partnerrel, beszállítóval vagy alvállalkozóval kötendő szerződés jön létre, ott gondoskodik az adatvédelem szempontjából szükséges feltételek általános megfogalmazásáról, segíti az illetékes szervezeti egységet, hogy a szerződő féllel szükséges egyeztetések során az adatvédelmi szempontok is jogszerűen érvényesüljenek;

- szakértői segítséget nyújt az adatkezelés során érintettek jogainak biztosításában és a területek által végzett adatkezelési tevékenység szabályszerű végzésében;
- gondoskodik az adatkezelésre vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzéséről;
- kivizsgálja a bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót felszólítja annak megszüntetésére, különös tekintettel az adatkezelési időtartamának túllépésére;
- szakértői segítséget nyújt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) által kezdeményezett helyszíni ellenőrzés során;
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
- működteti az érintettek jogainak biztosításához szükséges folyamatokat;
- az adatokat érő incidensek esetén jelen Szabályzat előírásai szerint eljár;
- gondoskodik a beépített és alapértelmezett adatvédelem elvének teljesüléséről;
- figyelemmel kíséri az adatvédelmi jogszabályok, illetve a szervezet változását és szükség esetén javaslatot tesz az adatvédelmi szabályzat módosítására;
- jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén felhívja annak megszüntetésére az adatgazdát, külső fél esetén az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó kapcsolattartóját;
- együttműködik és – szükség esetén – konzultál a NAIH munkatársaival;
- megválaszolja a NAIH, a bíróságok és a hatóságok megkereséseit (együttműködésben a jogi szakterülettel);
- az adatkezelés jogalapjának és/vagy céljának megszűnése esetén ellenőrzi az adatok törlésének végrehajtását;
- kérelemre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatok és érdekmérlegelési tesztek megtervezéséről és végrehajtásáról;
- mérlegeli az iratkezelési szabályok és az adatvédelmi feltételek összefüggéseit és szükség esetén javaslatot tesz az iratkezelési szabályok felülvizsgálatára;
- mérlegeli az informatikai környezet fejlesztési folyamatai kapcsán a beépített adatvédelem elv teljesítéséhez szükséges teendőket és felelőségeket;
- ellátja az adatvédelemmel kapcsolatosan felmerülő, adatvédelmi tisztviselő feladatait tartalmazó GDPR 39. cikk szerinti feladatokat.

A munkavállalók az adatvédelemhez kapcsolódó szakmai javaslatait, utasításait tevékenységük során kötelesek figyelembe venni.

Ellenőrzési kötelezettsége részeként ellenőrzi a szabályzóknak és a vonatkozó törvényekben foglaltak betartását a Társaság összes szervezeti egységére és munkavállalójára vonatkozóan.

Javaslatételre jogosult és részvételi jog illeti meg minden értekezleten, megbeszéléseken, ahol az adatvédelmi feladatkörébe tartozó kérdéseket tárgyalnak. Javaslattételi joga kiterjed a Társaság munkavállalóival kapcsolatos és külső partnerekkel folytatott tevékenységekre, a tevékenységek kiszolgálására használt informatikai megvalósítások, módszerek és eljárások teljes vertikumára.

Véleményezési jog illeti meg a Társaság valamennyi adatvédelmi kérdést is tárgyaló szabályzatával, szerződésével, belső utasításával, folyamataival, informatikai megvalósításaival kapcsolatban, valamint a feladatai ellátása során a számára szükséges adatokkal kapcsolatban.

#### **5. Az adatgazda felelőssége**

Az adatgazdákat az egyes szakmai területek vezetői írásban nevezik ki. Az adatgazdák felelnek a hatáskörükbe tartozó, általuk kezelt adatokért.

Az adatgazda feladata bevonni az adatállomány tervezési fázisában az adatvédelmi tisztviselő feladatokat ellátó személyt az adatvédelmi szempontok egyeztetése céljából.

#### **6. Új belső adatkezelés kialakítását kezdeményező vezető felelőssége**

A Társaságon belül kialakítandó új szoftverek, új üzleti funkciók, új szolgáltatások, új tevékenységek tervezési fázisában a tevékenységért felelős vezető felelőssége, hogy gondoskodjon az adatvédelmi előírások teljesíthetőségéről és konzultációs céllal a tervezésbe bevonja az adatvédelmi tisztviselő feladatokat ellátó személyt. Ennek elmulasztásáért az érintett vezető a felelős.

#### **7. Szerződést kezdeményező vezető felelőssége**

A Társaság szakterületi vezetői minden olyan szerződés, megállapodás, együttműködés előkészítésébe kötelesek bevonni az adatvédelmi tisztviselő feladatokat ellátó személyt, ahol személyes adatok kezelése felmerülhet.

Az adatvédelmi tisztviselő bevonásáért minden esetben az érintett vezető a felelős.

### **IV. A személyes adatok kezelésének jogalapja**

A személyes adatokat is tartalmazó adatkezelés elkezdéséhez szükséges egy, a Rendeletben alábbiakban meghatározott jogalap:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Amennyiben az adatkezelés jogalapja nem az érintett hozzájárulása, úgy abban az esetben gondoskodni kell az érintettek adatkezeléséről történő megfelelő előzetes tájékoztatásáról.

Ilyen esetben az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

## **1. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján**

A hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az érintett személyes adatai kezeléséhez való hozzájárulását egyértelmű és részletes tájékoztatást követően be kell szerezni, a tényleges adatkezelés csak ez után kezdhető meg. Hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett a Társaság internetes honlapjának megtekintése során az e célból kialakított felületen egyértelmű jelzését adja a hozzájáruláshoz (pl. bejelöl egy erre vonatkozó jelölő négyzetet), az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. A nem cselekvés (pl.: hallgatás, az előre bejelölt négyzet változatlanul hagyása) nem minősül hozzájárulásnak. Fontos, hogy az így végrehajtott beleegyezés naplózása megtörténjen, az erre szolgáló informatikai rendszerek ilyen irányú fejlesztését az informatikai terület felelőssége kezdeményezni.

A tájékoztatás megtörténtét rögzíteni kell és a tájékoztatás tartalmát meg kell őrizni annak érdekében, hogy bizonyíthatók legyenek az érintett beleegyezésének körülményei.

A hozzájárulást minden olyan esetben újra meg kell kérni és a kapcsolódó tájékoztatást frissíteni kell, ha az adatkezelés lényeges körülményei megváltoznak.

Idővel egy adatkezelési tevékenységhez az érintettek több különböző időpontban különböző feltételek szerinti hozzájárulása lesz elérhető, ezért olyan informatikai támogató és dokumentációs rendszert kell kialakítani, amiben az egyes hozzájárulások külön is kezelhetők.

A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell kezelni és közölni az érintettel, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a Rendeletet, kötelező erővel nem bír.

Törekedni kell a minimálisan szükséges adatok kezelésére, így például a Társaság nem kötheti szerződés aláírását vagy teljesítését olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulás megadásához, amelyek ténylegesen nem szükségesek a szerződés aláírásához és teljesítéséhez.

A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását és a visszavonást is rögzíteni kell informatikai naplóadatként vagy dokumentált információként.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti, melyről az adatkezelő az érintettet tájékoztatja.

## **V. Az adatkezelési tájékoztató**

Függetlenül az adatkezelés jogalapjától vagy megvalósítási módjától, minden adatkezelési tevékenységhez el kell készíteni a kapcsolódó adatkezelési tájékoztatót és az adott adatkezelésben az érintettek számára hozzáférhetővé kell tenni.

Az adatkezelési tájékoztatót a Rendelet által meghatározott tartalom alapján az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személy és az adatkezelési tevékenységet irányító szervezeti egység vezetője együttesen készíti el, az elkészítést a szervezeti egység vezetője kezdeményezi.

Szerződések esetén a tájékoztatót a szerződés mellékletében lehet elhelyezni, vagy a szerződésben hivatkozni lehet a tájékoztató elérhetőségére.

A tájékoztatót folyamatosan aktualizált állapotban kell tartani, változását időben elkészíteni és publikálni, vagy a tájékoztató egyedi példányaikat cserélni (pl. szerződés mellékletét frissíteni).

Amennyiben egy önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezelési tevékenység lényegesen megváltozik, akkor az adatkezelési tájékoztatót frissíteni kell és az érintettek hozzájárulását az új adatkezelési tájékoztató alapján ismételtelen be kell szerezni. Az érintett hozzájárulásának utólagos bizonyíthatósága érdekében nyilvántartásba kell venni a tájékoztató dokumentum tartalmát és verziószámát vagy kiadásának dátumát és az ahhoz kapcsolódó hozzájárulások dokumentumait. Így lesz bizonyítható, hogy az érintett a megváltozott adatkezeléshez is hozzájárult.

A Társaság az adott célhoz kötött adatkezelési tájékoztatóját elérhetővé teszi az érintettek számára. A tájékoztató célja, hogy az érintetteket e nyilvánosan is elérhető formában az adatkezelés megkezdése előtt és annak folyamán is egyértelműen és részletesen tájékoztassa az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. E tájékoztató elérhetőségéről az érintetteket tájékoztatni kell.

#### **VI. Adatvédelmi oktatás**

A Társaság azon munkavállalóit, akik személyes adatok kezelését is tartalmazó feladatokat hajtanak végre, vagy ügyfélkapcsolati munkát, informatikai vagy koordinációs tevékenységet végeznek, belépést követően adatvédelmi oktatásban kell részesíteni annak érdekében, hogy feladataik végrehajtása során tisztában legyenek az előírások teljesítéséhez szükséges felelőségekkel, feladatokkal, a dokumentációs követelményekkel.

Az oktatásban érintettek körét a HR szakterület jelöli ki.

Az oktatás formáját az adatvédelmi tisztviselő és a HR szakterület együttesen határozza meg.

#### **VII. Az adatkezelési nyilvántartás**

A Társaság köteles adatkezelési tevékenysége megkezdése előtt az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személy bevonásával a tervezett adatkezelés megfelelését ellenőrizni.

A GDPR 30. cikkében foglalt feltételek esetén a Társaság köteles a belső adatvédelmi nyilvántartást vezetni.

#### **VIII. Adatfeldolgozás esetén releváns feltételek**

Adatfeldolgozás történik akkor, ha egy adatkezelő megbíz egy természetes személyt vagy gazdálkodó szervezetet szakmai feladatok végrehajtásával, és a feladatban az adatkezelő felelősségi körébe tartozó személyes adatok is részt vesznek, azonban a megbízott természetes személy vagy gazdálkodó szervezet csak korlátozott módon végezhet műveleteket a kapott adatokkal.

Az adatfeldolgozás esetén is az adatfeldolgozó természetes személy vagy gazdálkodó szervezet birtokába kerülnek személyes adatok, de az adatokkal végzendő műveletek körét a megbízó adatkezelő egyértelműen és pontosan meghatározta, az adatokhoz kapcsolódó döntéseket az adatkezelő hozza meg és az adatkezelő kizárólag a megbízó által meghatározott műveleteket hajtja végre, önálló döntéseket az adatokkal kapcsolatban nem hoz.

A Társaság is lehet adatfeldolgozó akkor, ha mástól személyes adatokat vesz át és azokkal műveleteket végez, valamint a Társaság is igénybe vehet adatfeldolgozói státuszban természetes személyeket vagy gazdálkodó szervezeteket egyes feladatok végrehajtásához.

Minden együttműködési megállapodás kialakításakor, szerződés megkötésekor mérlegelni kell, hogy a szolgáltatások igénybevétele és nyújtása során valamelyik fél ad-e át adatokat a másíknak, és a két félnek mi az adatok kapcsán a jogállása.

Amennyiben a Társaság adatfeldolgozót biz meg az adatkezelési tevékenység ellátására, kizárólag olyan adatfeldolgozókat vehet igénybe, amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak – különösen a szakértelem, a megbízhatóság és az erőforrások tekintetében – arra vonatkozóan, hogy az adatvédelmi előírások teljesülését biztosító technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtják, ideértve az adatkezelés biztonságát is (GDPR 28. cikk (1) bekezdés).

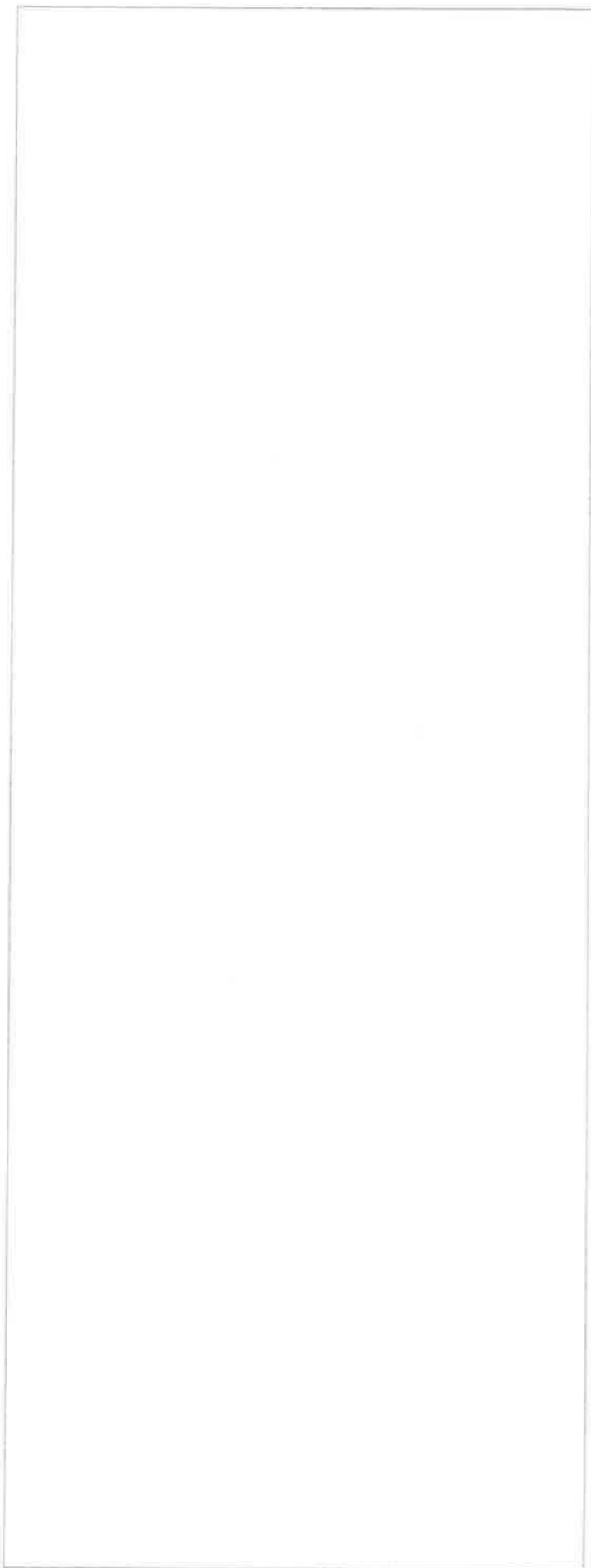
Amennyiben egy adatfeldolgozó a Rendeletet sértve maga határozza meg az adatkezelés céljait és eszközeit, akkor őt az adott adatkezelés tekintetében már adatkezelőnek kell tekinteni (GDPR 28. cikk (10) bekezdés), ebben az esetben rá az adatkezelői felelősségek vonatkoznak.

A Társaságnak az adatfeldolgozóval írásban kötött szerződésében rögzíteni kell az alábbiakat, valamint, ha a Társaság a megbízott, akkor az alábbi szempontokat a Társaságnak, mint adatfeldolgozónak a szolgáltatást igénylő adatkezelő megbízóval kell egyeztetnie:

- az adatkezelés tárgyát és időtartamát,
- az adatkezelés jellegét és céljait,
- a személyes adatok típusát és az érintettek kategóriáit,
- az érintettek jogait és szabadságait érintő kockázatokat,
- a Társaságra és az adatfeldolgozóra háruló konkrét feladatokat és felelősségeket,
- azt, hogy a személyes adatokat az adatkezelő kizárólag a Társaság írásbeli utasításai alapján kezeli – beleértve a személyes adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is, kivéve akkor, ha az adatkezelést az adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog írja elő. Ebben az esetben erről a jogi előírásról az adatfeldolgozó a megbízó Társaságot az adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja.
- azt, hogy az adatfeldolgozó és bármely, az adatfeldolgozó irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező személy az átadott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelheti, kivéve, ha az ettől való eltérésre őt uniós vagy tagállami jog kötelezi.
- azt, hogy az adatfeldolgozó biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak,
- azt, hogy tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és Info tv., valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- az adatfeldolgozó és – ha van ilyen – az adatfeldolgozó képviselője nyilvántartást vezet az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek minden kategóriájáról.

Az adatfeldolgozói szerződés tartalmazza továbbá:

- azt, hogy az adatfeldolgozó intézkedésekkel biztosítja
  - a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását,
  - az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását,



- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szervezetnek továbbították vagy továbbíthatják,
  - annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe,
  - a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát, és
  - azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön;
- azt, hogy az adatfeldolgozó kizárólag a megbízó adatkezelő rendelkezése szerint vehet igénybe további adatfeldolgozót. Amennyiben az adatfeldolgozó a Társaság felhatalmazása alapján adatfeldolgozó alvállalkozót vehet igénybe, abban az esetben az adatfeldolgozó tájékoztatja a Társaságot minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételét vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva a lehetőséget a cégnek arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben kifogást emeljen;
  - azt, hogy amennyiben az adatfeldolgozó bizonyos, a Társaság nevében végzett konkrét adatkezelési tevékenységekhez további adatfeldolgozó szolgáltatásait is igénybe veszi, az erre vonatkozó szerződésben erre a további adatfeldolgozóra is ugyanazokat az adatvédelmi kötelezettségeket kell érvényesíteni, mint amelyek a megbízó és az adatfeldolgozó közötti szerződésben szerepelnek, különösen úgy, hogy a további adatfeldolgozónak megfelelő garanciákat kell nyújtania a megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására és ezáltal biztosítani kell, hogy az adatkezelés megfeleljen a Rendelet követelményeinek. Ha a további adatfeldolgozó nem teljesíti adatvédelmi kötelezettségeit, az őt megbízó adatfeldolgozó teljes felelősséggel tartozik a Társaság felé a további adatfeldolgozó kötelezettségeinek a teljesítéséért;
  - azt, hogy az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezése szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat a Társaság rendelkezése szerint köteles tárolni és megőrizni;
  - azt, hogy az adatfeldolgozó az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti a Társaságot abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett Rendeletben foglalt jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;
  - segíti a Társaságot a Rendeletben foglalt kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat;
  - azt, hogy az adatfeldolgozó haladéktalanul tájékoztatja a megbízót, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti a Rendeletet vagy a tagállami vagy uniós adatvédelmi rendelkezéseket;
  - az adatfeldolgozói szolgáltatás nyújtásának befejezését követően a Társaság döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az adatkezelőnek és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog az személyes adatok tárolását írja elő;
  - a megbízó rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely a GDPR 28. cikkében meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti a megbízó által vagy az általa megbízott külső auditor által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is. A Társaság és az adatfeldolgozó dönt abban, hogy ki viseli az audit költségeit;
  - a Társaság adatvédelmi tisztviselőjének jogkörét a szerződés teljesítésével kapcsolatos adatvédelmi ügyekben;

- azt, hogy az adatfeldolgozó – szükség esetén és kérésre – segíti a Társaságot abban, hogy teljesüljenek az adatvédelmi hatásvizsgálatok elvégzéséből és a felügyeleti hatósággal folytatott előzetes konzultációból eredő kötelezettségek;
- azt, hogy az adatfeldolgozó az adatvédelmi incidenst az arról való tudomásszerzést követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenti a Társaságnak;
- az érintettek – az adatfeldolgozó által okozott kár miatt – fizetett kártérítés és az adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíj Társaság felé történő megtérítésének módját (GDPR 28-29. cikk).

Az adatkezelő által az adatfeldolgozónak adott utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.

A szerződésben érdemes kitérni arra is, van-e az adatfeldolgozónak szakmai felelősségbiztosítása és ha igen, az milyen nagyságrendű kárt fedezhet.

Az adatfeldolgozóval nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

Az adatfeldolgozó által vezetett nyilvántartás az alábbi információkat tartalmazza:

- az adatfeldolgozó vagy adatfeldolgozók neve és elérhetőségei és minden olyan adatkezelő neve és elérhetőségei, amelynek vagy akinek a nevében az adatfeldolgozó eljár, továbbá – ha van ilyen – az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó képviselőjének, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetőségei,
- a megbízó nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái,
- adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítása, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a megfelelő garanciák leírása,
- ha lehetséges, az GDPR 32. cikk (1) bekezdésében említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

A nyilvántartást írásban kell vezetni, ideértve az elektronikus formátumot is.

## **IX. Az Érintettek jogai**

### **1. Átlátható tájékoztatáshoz való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon.

### **2. Rendelkezésre bocsátandó információk**

#### **2.1. Érintettől megszerzett rendelkezésre bocsátandó információk**

Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

- az adatkezelőnek és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei;
- a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján (jogos érdek érvényesítés) alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei;
- adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;

- adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya, vagy a Rendelet 46. cikkében, a 47. cikkében vagy a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdésében említett adattovábbítás esetén a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az azok másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az azok elérhetőségére való hivatkozás.

A fentiekben említett információk mellett az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

- a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatóságához való jogáról;
- a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés a) pontján (az érintett hozzájárulása) vagy a 9. cikk (2) bekezdés a) pontján (az érintett hozzájárulása) alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Ha az adatkezelő a személyes adatokat a gyűjtésük eredeti céljától eltérő célból kívánja kezelni, a további adatkezelést megelőzően az érintettet erről az eltérő célról és minden egyéb szükséges tudnivalóról tájékoztatnia kell. Ha az adatkezelő nem tud tájékoztatást nyújtani az érintett részére a személyes adatok eredetéről, mivel azok különböző forrásokból származnak, általános tájékoztatást kell adni.

A fentiek nem alkalmazandók, ha és amilyen mértékben az érintett már rendelkezik az információkkal. (Rendelet 13. cikk)

#### **2.2. Nem az érintettől megszerzett rendelkezésre bocsátandó információk**

Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információkat:

- az adatkezelőnek és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei;
- a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- az érintett személyes adatok kategóriái;
- a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;

- adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő valamely harmadik országbeli címzett vagy valamely nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelési határozatának léte vagy annak hiánya, vagy a Rendelet 46. cikkében, a 47. cikkében vagy a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdésében említett adattovábbítás esetén a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az ezek másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az elérhetőségekre való hivatkozás.

Az előző pontban említett információk mellett az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja az érintettre nézve tisztességes és átlátható adatkezelés biztosításához szükséges következő kiegészítő információkat:

- a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- ha az adatkezelés a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontján (jogos érdek) alapul, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről;
- az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való joga;
- a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés a) pontján (az érintett hozzájárulása) vagy a 9. cikk (2) bekezdés a) pontján (az érintett hozzájárulása) alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
- a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Az adatkezelő az előző pontok szerinti tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:

- a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintve véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
- ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy
- ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.

Ha az adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a jelen Szabályzat 2. pontjában említett minden releváns kiegészítő információról.

Az előző pontokat nem kell alkalmazni, ha és amilyen mértékben:

- az érintett már rendelkezik az információkkal;
- a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, különösen a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésében foglalt feltételek és garanciák figyelembevételével végzett adatkezelés esetében, vagy amennyiben az e cikk (1) bekezdésében említett kötelezettség valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy

komolyan veszélyeztetné ezen adatkezelés céljainak elérését. Ilyen esetekben az adatkezelőnek megfelelő intézkedéseket kell hoznia – az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve – az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében;

- az adat megszerzését vagy közlését kifejezetten előírja az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog, amely az érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről rendelkezik; vagy
- a személyes adatoknak valamely uniós vagy tagállami jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján, ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is, bizalmasnak kell maradnia (Rendelet 14. cikk).

### 3. Az érintett hozzáférési joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha folyamatban van, akkor jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- az adatkezelés céljai;
- az érintett személyes adatok kategóriái;
- azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a Rendelet 46. cikk szerinti megfelelő garanciákról.

Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri. A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait. (Rendelet 15. cikk)

### 4. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

Az érintett jogosult arra, hogy utasítsa az adatkezelőt arra, hogy indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles ezt végrehajtani, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;

- az érintett visszavonja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés *a*) pontja vagy a 9. cikk (2) bekezdés *a*) pontja értelmében az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett a 21. cikk (2) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelés ellen;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- a személyes adatok gyűjtésére a Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és az előbbi bekezdés értelmében azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Az előbbi pontok nem alkalmazandók amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- a Rendelet 9. cikk (2) bekezdés *h*) és *i*) pontjának, valamint a 9. cikk (3) bekezdésének megfelelően a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben az 1. pontban említett jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy *e*) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez. (Rendelet 17. cikk)

##### **5. Az adatkezelés korlátozásához való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- az érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés az előző pont alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből lehet kezelni.

Az adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére az előző pont alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja. (Rendelet 18. cikk)

#### **6. Az adathordozhatósághoz való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

- az adatkezelés a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés *a*) pontja vagy a 9. cikk (2) bekezdés *a*) pontja szerinti hozzájáruláson, vagy a 6. cikk (1) bekezdés *b*) pontja szerinti szerződésen alapul; és
- az adatkezelés automatizált módon történik.

Az adatok hordozhatóságához való jog 1. pont szerinti gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

E jog gyakorlása nem sértheti a Rendelet 17. cikkét. Az említett jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Az 1. pontban említett jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait. (Rendelet 20. cikk)

#### **7. A tiltakozáshoz való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés *e*) pontján (az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges) vagy *f*) pontján (az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges) alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik.

Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

Az előző pontokban említett jogra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

Az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódóan és a 2002/58/EK irányelvtől eltérve az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

Ha a személyes adatok kezelésére a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség. (Rendelet 21. cikk)

#### **8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást**

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Ez nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

Az előző pont első és utolsó pontjában említett esetekben az adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

A második pontban említett döntések nem alapulhatnak a személyes adatoknak a Rendelet 9. cikk (1) bekezdésében említett különleges kategóriáin, kivéve, ha a 9. cikk (2) bekezdés *a)* vagy *g)* pontja alkalmazandó, és az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében megfelelő intézkedések megtételére került sor. (Rendelet 22. cikk)

#### **9. Egyes jogok korlátozásai**

Az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja a Rendelet 12–22. cikkben és a 34. cikkben foglalt, valamint a 12–22. cikkben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel összhangban lévő rendelkezései tekintetében az 5. cikkben foglalt jogok és kötelezettségek hatályát, ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát, valamint az alábbiak védelméhez szükséges és arányos intézkedés egy demokratikus társadalomban:

- a) nemzetbiztonság;
- b) honvédelem;
- c) közbiztonság;
- d) bűncselekmények megelőzése, nyomozása, felderítése vagy a vádeljárás lefolytatása, illetve büntetőjogi szankciók végrehajtása, beleértve a közbiztonságot fenyegető veszélyekkel szembeni védelmet és e veszélyek megelőzését;
- e) az Unió vagy valamely tagállam egyéb fontos, általános közérdekű célkitűzései, különösen az Unió vagy valamely tagállam fontos gazdasági vagy pénzügyi érdeke, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adózási kérdéseket, a népegészségügyet és a szociális biztonságot;
- f) a bírói függetlenség és a bírósági eljárások védelme;
- g) a szabályozott foglalkozások esetében az etikai vétségek megelőzése, kivizsgálása, felderítése és az ezekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása;
- h) az *a)–e)* és a *g)* pontban említett esetekben – akár alkalmanként – a közhatalmi feladatok ellátásához kapcsolódó ellenőrzési, vizsgálati vagy szabályozási tevékenység;
- i) az érintett védelme vagy mások jogainak és szabadságainak védelme;
- j) polgári jogi követelések érvényesítése.

Az első bekezdésben említett jogalkotási intézkedések adott esetben részletes rendelkezéseket tartalmaznak legalább:

- az adatkezelés céljaira vagy az adatkezelés kategóriáira;
- a személyes adatok kategóriáira;
- a bevezetett korlátozások hatályára;
- a visszaélésre, illetve a jogosulatlan hozzáférésre vagy továbbítás megakadályozását célzó garanciákra;
- az adatkezelő meghatározására vagy az adatkezelők kategóriáinak meghatározására;
- az adattárolás időtartamára, valamint az alkalmazandó garanciákra, figyelembe véve az adatkezelés vagy az adatkezelési kategóriák jellegét, hatályát és céljait;
- az érintettek jogait és szabadságait érintő kockázatokra; és
- az érintettek arra vonatkozó jogára, hogy tájékoztatást kapjanak a korlátozásról, kivéve, ha ez hátrányosan befolyásolhatja a korlátozás célját. (Rendelet 23. cikk)

#### **10. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről**

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

Az előző bekezdésben említett, az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a Rendelet 33. cikk (3) bekezdés b), c) és d) pontjában említett információkat és intézkedéseket.

Az érintettet nem kell az első bekezdésben említettek szerint tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat;
- az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, az első pontban említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

Ha az adatkezelő még nem értesítette az érintettet az adatvédelmi incidensről, a felügyeleti hatóság, miután mérlegelte, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár, elrendelheti az érintett tájékoztatását, vagy megállapíthatja a 3. pontban említett feltételek valamelyikének teljesülését. (Rendelet 34. cikk)

#### **11. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog**

Az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti e rendeletet.

Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy a Rendelet 78. cikk alapján az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni. (Rendelet 77. cikk)

#### **12. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog**

Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha a Rendelet 55. vagy 56. cikk alapján illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a 77. cikk alapján benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében az Európai Adatvédelmi Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni. (Rendelet 78. cikk)

#### **13. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog**

A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való, Rendelet 77. cikk szerinti jog – sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak a Rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették a Rendelet szerinti jogait.

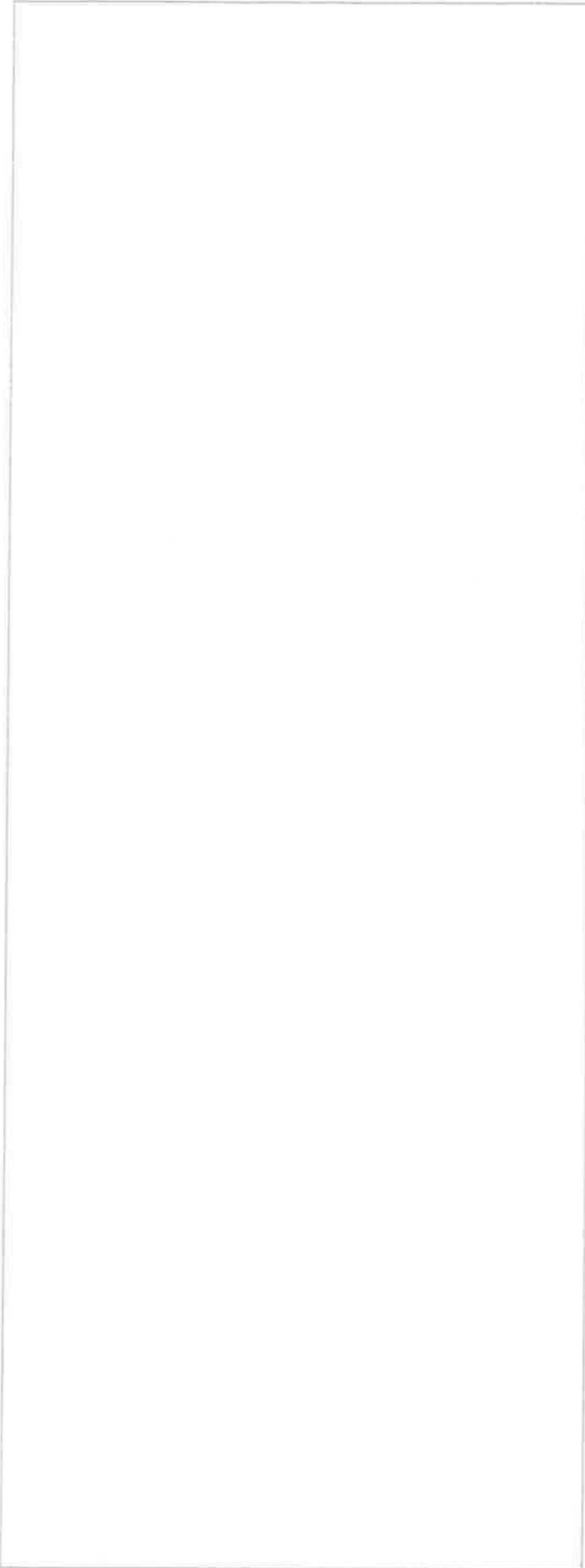
Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve. (Rendelet 79. cikk)

#### **X. Az adatvédelmi hatásvizsgálat**

Amikor valószínűsíthető, hogy az adatkezelési műveletek magas kockázattal járnak a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor a Társaságnak adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni az Adatvédelmi tisztviselő bevonásával, ezen kockázat forrását, jellegét, egyediségét és súlyosságát felmérve.

Adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- 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;
- személyes adatok különleges kategóriái kezelésének esetében;
- nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése esetében;
- jogszabály által előírt egyéb esetekben.



Az adatvédelmi hatásvizsgálat minimális tartalma:

- a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírása és az adatkezelés céljainak ismertetése, beleértve adott esetben az adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdeket;
- az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálata;
- az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálata; és
- a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatása, ideértve a GDPR rendelkezéseivel való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.

A Társaságnak nem kell végeznie hatásvizsgálatot abban az esetben, ha:

- az adatkezelés valószínűsíthetően nem jár magas kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve;
- az adatkezelés a jellegét, hatókörét, körülményét és céljait tekintve nagyon hasonlít olyan adatkezelésre, amelyről már készült adatvédelmi hatásvizsgálat. Ilyen esetekben felhasználhatók a hasonló adatkezelés adatvédelmi hatásvizsgálatának eredményei;
- az adatkezelési műveleteket felügyeleti hatóság meghatározott, azóta változatlan feltételek mellett 2018 májusa előtt ellenőrizte;
- amennyiben az adatkezelés jogi kötelezettségen vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának jogcímén történik, a jog szabályozza az adott adatkezelési műveletet és a jogalap megállapítása során már készült adatvédelmi hatásvizsgálat (kivéve, ha a tagállam kimondta, hogy az adatkezelési műveletet megelőzően hatásvizsgálatot szükséges végezni);
- az adatkezelés szerepel azoknak az adatkezelési műveleteknek a (felügyeleti hatóság által összeállított) nem kötelező jegyzékében, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

A hatásvizsgálat elvégzésének általános, ismétlődő folyamata:

- a tervezett adatkezelés részleteinek megfogalmazása;
- az adatkezelés során a szükségesség és az arányosság vizsgálata;
- a már működő és a bevezetni tervezett intézkedések figyelembevétele;
- a jogokat és szabadságokat érintő kockázatok vizsgálata;
- a kockázatok kezelésére irányuló intézkedések tervezése;
- a hatásvizsgálat elkészítésének dokumentálása;
- a bevezetett adatkezelés nyomon követése és szükség szerinti felülvizsgálata.

Amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat jelentős fennmaradó kockázatokat tár fel, a Társaság köteles az adatkezeléssel kapcsolatos előzetes konzultáció céljából a felügyeleti hatósághoz fordulni (GDPR 36. cikk (1) bekezdés). A konzultáció keretében az adatvédelmi hatásvizsgálatot teljes egészében közölni kell (GDPR 36. cikk (3) bekezdés e) pont). A felügyeleti hatóság tanácsot adhat.

A Rendelet szerint az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozó előírások be nem tartása esetén az illetékes felügyeleti hatóság bírságot szabhat ki. Amennyiben az adatkezelést kötelező adatvédelmi hatásvizsgálatnak alávetni

- annak elmulasztása (a 35. cikk (1) és (3) – (4) bekezdése),
- helytelen elvégzése (a 35. cikk (2) és (7) – (9) bekezdése), vagy

- szükség esetén az illetékes felügyeleti hatósággal való egyeztetés elmulasztása (a 36. cikk (3) bekezdés e) pontja)

közigazgatási bírsággal sújtható, amelynek összege legfeljebb tízmillió euró, illetve a vállalkozások esetében az előző pénzügyi év teljes éves világszertei forgalmának legfeljebb 2%-a, a kettő közül a magasabb összeget kell kiszabni.

Az adatkezelés során a valószínűsíthetően magas kockázat meghatározásának szempontjai:

- értékelés vagy pontozás történik (ideértve a profilalkotást és az előrejelzést is);
- joghatással vagy hasonló jelentős hatással járó automatizált döntéshozatal történik (ilyen eljárás például eredményezheti egyének kirekesztését vagy hátrányos megkülönböztetését);
- nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése a cél (az érintettek nem tudják, ki gyűjti és hogyan használja fel adataikat, illetve az egyéneknek talán nincs is lehetőségük elkerülni, hogy közterületeken vagy nyilvános helyeken érintetté váljanak ilyen típusú adatkezelésben);
- különleges adatok vagy fokozottan személyes jellegű adatok kezelése történik, amelyek bizalmassága védendő, például magánnyomozói tevékenység, vagy kórházak adatkezelése során. Bizonyos adatkategóriák is tekinthetők úgy, hogy fokozzák az egyének jogait és szabadságait érintő lehetséges kockázatokat, például személyes adatok különlegesnek minősülhetnek, mivel
  - otthoni vagy magánjellegű tevékenységekhez kapcsolódnak (például elektronikus hírközlési tevékenységekhez, amelyek bizalmassága védendő),
  - kihatnak valamely alapvető jog gyakorlására (például helymeghatározó adatok, amelyek gyűjtése megkérdőjelezi a mozgás szabadságát),
  - az őket érintő jogsértések egyértelműen súlyos hatást gyakorolnak az érintett mindennapi életére (például pénzügyi adatok, amelyek csalásra, személyiséglopásra használhatók);
- nagy számban kezelt adatok vannak;
- adatkészletek egymással való megfeleltetése vagy összevonása történik (például két vagy több, különböző célból, illetve eltérő adatkezelők által végzett adatkezelési műveletből származó adatokkal, az érintett észszerű elvárásait meghaladó módon);
- kiszolgáltatott helyzetben lévő érintettekkel kapcsolatos adatok kezelése történik, ilyenek például
  - a gyermekek (ők még nem tudják tudatosan és átgondoltan ellenezni vagy engedélyezni adataik kezelését),
  - a munkavállalók,
  - a lakosság különleges védelmet igénylő, kiszolgáltatottabb helyzetben lévő rétegei (mentális betegségben szenvedők, menedékkérők vagy az idősek, betegek stb.),
  - valamint minden olyan egyéb eset, amikor az érintett és az adatkezelő közötti kapcsolatban egyenlőtlen helyzet alakul ki;
- új technológiai vagy szervezési megoldások innovatív használata vagy alkalmazása a cél;
- amikor az adatkezelés önmagában véve megakadályozza, hogy az érintettek a jogaikat gyakorolják vagy szolgáltatásokat vegyenek igénybe vagy szerződést érvényesítsenek (például az érintettek számára szolgáltatás igénybevételének vagy szerződéskötésnek a lehetővé tételére, módosítására vagy elutasítására irányuló adatkezelési műveletek).

#### XI. Az érdekmérlegelési teszt

A teszt előzetes végrehajtására abban az esetben van szükség, ha a Társaság olyan tevékenységet végez, amely során az adatkezelés jogalapja a jogos érdek (az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése).

A teszt eredménye dönti el, hogy az adatkezelés a továbbiakban megkezdhető és jogszerűen végezhető.

Amennyiben a Társaság jogos érdeke a személyes adatok kezelésének a jogalapja (GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont), abban az esetben az adatkezelés megkezdése előtt el kell végeznie az érdekmérlegelés tesztet.

Az érdekmérlegelési teszt többlépcsős folyamat, melynek során

- a Társaságnak azonosítania és pontosan meg kell határoznia a jogos érdekét;
- fel kell mérnie a súlyozás ellenpontját képező érintetti érdeket és az érintett alapjogot;
- a súlyozás és mérlegelés alapján meg kell állapítania, hogy jogszerűen kezelhető-e a személyes adat.

A teszt eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, hogy azok annak alapján egyértelműen meg tudják állapítani, mely jogos érdek alapján és miért tekinthető arányos korlátozásnak az, hogy a Társaság a beleegyezésük nélkül kezeli személyes adataikat.

Érdekmérlegelési teszt elvégzésére lehet szükség például:

- amikor a Társaság ír elő alkalmassági vizsgálatot;
- a Társaság, illetve más gazdálkodó szervezet internet használatával és e-mail fiókkal kapcsolatos adatkezelés esetén;
- a Társaság, illetve más gazdálkodó szervezet eszközeinek használatával (pl. laptop, mobil telefon, tablet, fényképezőgép, kamera) kapcsolatos adatkezelés esetén;
- helymeghatározó rendszer bevezetésével; és
- elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásával kapcsolatos személyes adatok kezelésének esetén is.

A Társaságnak az alábbi feladatokat kell elvégeznie:

- meg kell vizsgálnia, hogy a cél elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése, illetve rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül is megvalósítható a tervezett cél (fokozatosság elve).
- a munkáltató jogos érdekét a lehető legpontosabban meg kell határoznia a Társaságnak, például a már tapasztalt szabálytalanságokból és jogsértésekből levont következtetések segítségével (az Mt. 10. § (1) bekezdésének figyelembevételével). A vagyonvédelem, mint cél csak akkor nevezhető meg, ha a múltbéli történések igazolják annak szükségességét, például nagy értékű munkaruházat és védőeszközök tűntek el az öltözőből. A testi épség védelme nem elegendő, mint cél abban az esetben, ha a sérülés csak elképzelhető és nem áll fenn konkrét veszély;
- a Társaságnak meg kell határoznia, hogy mi az adatkezelés célja és a jogos érdek milyen személyes adatok mennyi ideig tartó adatkezelését igényli. Három napnál tovább csak akkor őrizhető egy videofelvétel, ha ahhoz jogos érdek fűződik és a Társaságnak fel kell készülnie, hogy ezt meg is tudja indokolni;

- a Társaságnak meg kell határoznia, hogy a munkavállalóknak melyek lehetnek az érdekeik az adott adatkezelés vonatkozásában (például melyek azok a szempontok, amelyeket a munkavállalók felhozhatnak az adatkezeléssel szemben);
- a Társaságnak meg kell határoznia, hogy miért korlátozza arányosan a munkáltatói jogos érdek – és az ennek alapján végzett adatkezelés – egyes munkavállalói jogokat, várakozásokat, illetve hogyan érvényesülhet a fokozatosság elve, valamint a munkavállaló jelenlétének biztosítása.

Az érdekmérlegelési teszt célja, hogy a Társaság részletesen alátámassza, hogy egyes érdekei valóban indokolják az érintettek személyes adatok védelméhez való jogának részleges vagy teljes korlátozását.

## **XII. Adatbiztonsági szempontok**

Az informatikai rendszerben biztonságosan megvalósított adatvédelem kiterjed az informatikai rendszerben tárolt minden adatra vagy azon kívül tárolt, az informatikai rendszert és tartalmát érintő minden, akár papír alapú adatra is, függetlenül annak tárolási formájától és helyétől, így

- a központi háttértároló rendszerben tárolt adatokra;
- a szerverek és munkaállomások merevlemezein tárolt adatokra;
- az adathordozókon tárolt adatokra;
- a kommunikációs csatornákon fogadott és elküldött adatokra;
- a papír alapú bizonylatokra és dokumentációkra írt adatokra.

Az informatikai rendszerben az adatvédelem biztosítása érdekében előírás az informatikai rendszer eszközeinek biztonsági szintjüknek megfelelő védelme, a felhasználó azonosítás és hitelesítés, a felhasználók számon kérhetőségét biztosító biztonsági beállítások, audit, jogosultság és eseménynaplók működtetése.

A Társaság mindenfajta célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Info tv. szabályai érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

A Társaság a személyes adatokat bizalmas adatnak minősíti és akként kezeli. A munkavállalókat a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettség terheli, melyre tekintettel azon munkavállalók, mely munkavállalók munkakörébe tartozó kötelezettségük teljesítése során személyes adatokat kezelnek a személyes adatok tekintetében fennálló titoktartási kötelezettségükről Társaság – döntése szerint - a munkaszerződésben, vagy külön okiratban nyilatkoznak.

A személyes adatokhoz való hozzáférést a Társaság jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

A Társaság az informatikai rendszereket tűzfalal védi és vírusvédelemmel látja el.

A Társaság az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során a Társaság további intézkedésekkel biztosítja:

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;

- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szervezetnek továbbították vagy továbbíthatják;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát; és
- azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

A Társaság a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.

Az informatikai adatok és a környezet megfelelő adatmentéséről gondoskodik, amit az egyes adatok megőrzési ideje alapján szükséges paraméterekkel működtet, ezáltal az adatok megőrzési időn belüli rendelkezésre állását garantálja, a megőrzési idő lejártával pedig véglegesen megsemmisíti azokat.

Az informatikai rendszer és az adatokat tároló környezet integritását és működőképességét fejlett monitoring technikákkal ellenőrzi, a szükséges kapacitásokat folyamatosan biztosítja.

Az informatikai környezetében történt eseményeket komplex naplózási funkciók alkalmazásával rögzíti, ezzel is biztosítja az esetleges incidensek későbbi felderíthetőségét és jogi szempontú bizonyíthatóságát.

Folyamatosan magas sávszélességet biztosító, redundáns hálózati környezetet alkalmaz a weboldalaink kiszolgálására, mely a fellépő terheléseket biztonságosan elosztja az erőforrásaink között.

A rendszerek katasztrófaturó képességét tervezetten biztosítja, az üzletmenet folytonosságról és ezáltal felhasználóink folyamatos kiszolgálásáról szervezeti és technikai eszközökkel is magas szinten gondoskodik.

Kiemelt prioritással gondoskodik az informatikai rendszereink sértetlenségét is biztosító biztonsági javítások, gyártói frissítések kontrollált telepítéséről, ezzel megelőzve, elkerülve és kezelve a sérülékenységek kihasználásával történő hozzáférési vagy károkozási kísérleteket.

Az informatikai környezetet rendszeresen biztonsági teszteléssel vizsgálja, a talált hibákat vagy gyenge pontokat kijavítja, az informatikai rendszer biztonsági megerősítését folyamatos feladatnak tekinti.

A munkatársak számára a titoktartást is magába foglaló magas biztonsági elvárásokat fogalmaz meg, melyek teljesülését rendszeres képzésekkel is biztosítja, belső működése kapcsán pedig törekszik arra, hogy tervezett és ellenőrzött folyamatokat működtessen.

A működés során érzékelt, vagy hozzá bejelentett, a személyes adatokat érintő esetleges incidenseket transzparens módon, felelős és szigorú elvek mentén 72 órán belül kivizsgálja.

Szolgáltatásai és informatikai megoldásai fejlesztése során gondoskodik a beépített adatvédelem elvének teljesüléséről, az adatvédelmet már a tervezési fázisban kiemelt elvárásként kezeli.

A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az abban a folyamatban feladatokat végző ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

### **XIII. Az adatvédelmi incidensek kezelése**

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. (GDPR 4. cikk 12.)

Az esetleges incidenseket az 1. számú mellékletben szereplő adatlap alkalmazásával, az Adatvédelmi tisztviselő bevonásával dokumentálni kell.

Az incidensek kivizsgálását az adatvédelmi tisztviselő és az informatikai üzemeltetésért felelős terület bevonásával kell végrehajtani a kapcsolódó informatikai biztonsági szabályzatban foglaltak alkalmazásával.

#### **1. Az adatvédelmi incidens bejelentése**

Amennyiben a Társaság munkavállalója a kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst észlel, azt köteles haladéktalanul jelenteni az adatvédelmi tisztviselő feladatait ellátó személynek vagy munkahelyi vezetőjének. Ilyen incidens lehet például, ha:

- személyes adathoz jogosulatlan hozzáférést;
- személyes adat jogosulatlan megváltoztatását;
- személyes adat jogosulatlan továbbítását;
- személyes adat jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát;
- személyes adat jogosulatlan törlését vagy megsemmisítését; vagy
- véletlen megsemmisülését vagy sérülését

észleli.

Amennyiben az adatvédelmi incidens érinti az informatikai rendszert, úgy az adatvédelmi tisztviselő feladatait ellátó személyen kívül az informatikai rendszerért felelős vezetőt is tájékoztatni kell. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait ellátó személy intézkedik az eset kivizsgálásáról.

Ha egy személyes adatokat adatfeldolgozó minőségben kezelő természetes személynél vagy gazdálkodó szervezetnél történik adatvédelmi incidens, abban az esetben az adatfeldolgozó természetes személynél, vagy gazdálkodó szervezet haladéktalanul köteles jelenteni az incidenst az őt megbízó és az érintettek felé felelősséget vállaló adatkezelőnek.

#### **2. A bejelentés kivizsgálása és az incidens kezelése**

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait ellátó személy a bejelentést kivizsgálja. A vizsgálat során a bejelentőtől az incidenssel kapcsolatban adatszolgáltatást kér, amelyet a bejelentő köteles haladéktalanul, de legkésőbb 1 munkanapon belül teljesíteni.

A bejelentő adatszolgáltatásának tartalmaznia kell

- az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét;
- az incidens leírását, körülményeit és hatásait;
- az incidens során kompromittálódott adatok körét és számosságát;
- a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét;
- az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Amennyiben az adatszolgáltatás alapján az adatvédelmi incidens vizsgálatot igényel, annak végrehajtása az adatvédelmi tisztviselő feladatait ellátó személy felelőssége.

Az adatszolgáltatás alapján az adatvédelmi tisztviselő feladatait ellátó személy javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekre az adatok kezelését vagy feldolgozását végző szakterületnek, illetve személyeknek.

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről a Társaság vezetője dönt szükség esetén az illetékes adatkezelő vagy feldolgozó szakterület vezetőjének bevonásával.

Adatvédelmi incidens esetén a Társaság késedelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott – megteszi a bejelentést a felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés 72 órán belül nem tehető meg, abban meg kell jelölni a késedelem okát, az előírt információkat pedig részletekben is közölni lehet.

### **3. Az érintettek tájékoztatása**

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, a Társaságnak indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatnia kell az érintettet az adatvédelmi incidensről.

Az érintettek tájékoztatására vonatkozóan az incidenskezelő csoportnak döntést kell hoznia, figyelembe véve a külső marketing kommunikációért felelős vezető javaslatát.

A tájékoztatásban az érintett részére világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább:

- az incidensről további tájékoztatást nyújtó kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- az adatvédelmi incidensből eredő valószínűsíthető következményeket; valamint
- a Társaság által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az érintettet nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a Társaság megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat;
- a Társaság az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket a Társaságnak nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatnia vagy olyan hasonló intézkedést kell hoznia, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

Amennyiben a Társaság még nem értesítette az érintettet az adatvédelmi incidensről, a felügyeleti hatóság – miután mérlegelte, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár-e – elrendelheti az érintett tájékoztatását.

### **4. Az incidensek nyilvántartása**

Az adatvédelmi incidensekről a Társaságnak nyilvántartást kell vezetnie, az abban szereplő adatokat

- személyes adatokat érintő incidens esetében 5 évig;

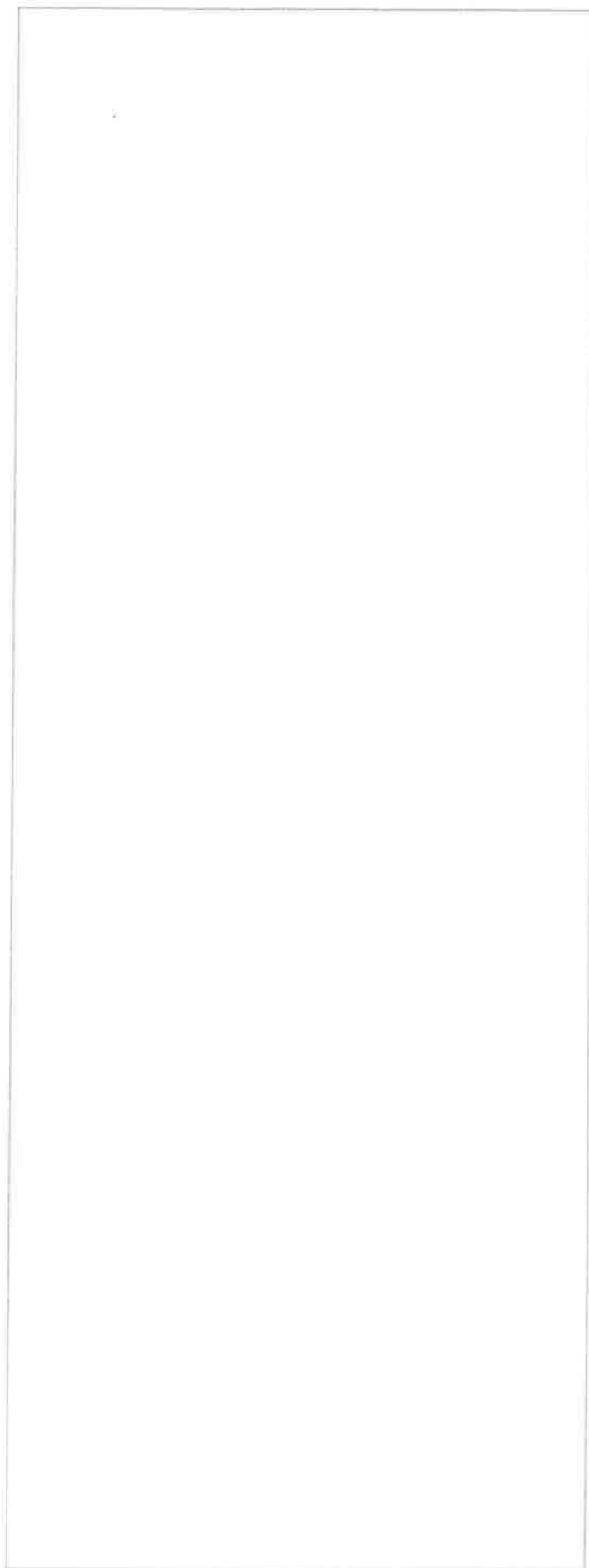
- különleges adatokat érintő incidens esetében 20 évig meg kell őrizni.

#### **XIV. Záró rendelkezések**

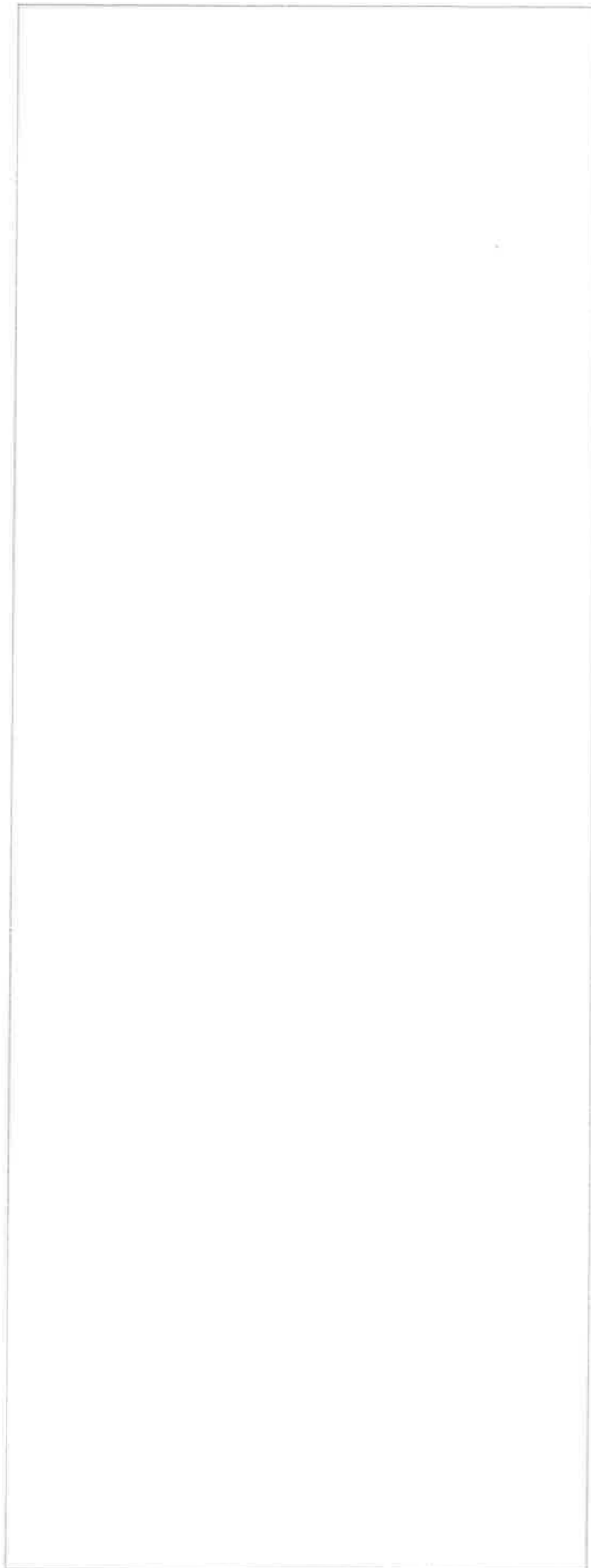
1. Az Adatvédelmi szabályzattól történő eltérést – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban – a Társaság Vezérigazgatója engedélyezheti.
2. Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Rendelet, valamint az Info tv. rendelkezései az irányadók.
3. Jelen Szabályzat a kihirdetést követő napon lép hatályba.

## Incidenskezelési adatlap

<b>Incidens esemény adatlap</b>	
<b>Incidens azonosítója: évszám/xxxx</b>	
<b>Adatvédelmi incidens:</b> 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. (GDPR 4. cikk 12.) Az adatvédelmi incidens(ek)ről a cégnek (szervezetnek) nyilvántartást kell vezetnie (GDPR 33. cikk (5) bekezdés), az abban szereplő adatokat a) személyes adatokat érintő incidens esetében 5 évig, b) különleges adatokat érintő incidens esetében 20 évig meg kell őrizni. A nyilvántartás nem tartalmazhat érintetti személyes adatokat.	
<b>Észlelés ideje:</b>	dátum, óra:perc
<b>Észlelő neve:</b>	
<b>Észlelő telefonszáma:</b>	
<b>Észlelő e-mail címe:</b>	
<b>Az incidens rövid megnevezése:</b>	
<b>Az esemény leírása:</b>	



<b>Az incidens által érintett személyes adatok köre:</b>	
<b>Az incidens által érintett különleges adatok köre:</b>	
<b>Értesített személyek:</b>	<b>Tudomás szerzés időpontja:</b>
név, beosztás	dátum, óra:perc
<b>Az esemény elhárítására tett intézkedések:</b>	<b>Az intézkedés ideje:</b>
	dátum, óra:perc
<b>További intézkedés szükséges-e?</b> x Igen <input type="checkbox"/> Nem <b>Dátum:</b> dátum, óra:perc <b>Adatvédelmi felelősséget viselő személy neve és beosztása:</b>	
<b>Amennyiben igen, az intézkedés leírása:</b>	
Külső partner tájékoztatására a Vezérigazgató jogosult.	



--

<b>Intézkedések a jövőbeni kockázatok csökkentésére:</b>
<b>Vezetői kontroll megvalósításának módja:</b> x Belső Adatvédelmi Incidens Jelentés <input type="checkbox"/> Adatvédelmi Incidens Jelentés a ..... felé <input type="checkbox"/> Adatvédelmi Incidens Jelentés a NAIH felé <input type="checkbox"/> Érintett értesítése
<b>Dátum:</b> <b>Adatlap kitöltőjének neve:</b>

2.- Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató szövege magyar és angol nyelven
3.- A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása

**A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven:**

**HU |** A Digitális Magyarország Ügynökség felügyeli a kormányzati informatika jelentős részét, valamint az e-közigazgatási rendszerek és infrastruktúrájuk üzemeltetéséért, továbbá a kapcsolódó fejlesztések megvalósításáért is felel. Céljai között szerepel az ügyfélbarát szolgáltatások kialakítása, a digitális állampolgárság megteremtése, egy magyar bázisú felhőszolgáltatás létrehozása, az adatalapú kormányzati döntéshozatal megvalósítása, és az összehangolt infrastruktúra működtetése. Emellett fő feladata a kormányzati digitalizáció megvalósítása, továbbá az Ügynökséget jelölte ki a Kormány Elektronikus Ügyintézési Felügyeletként, valamint a minősített elektronikus aláírást és a minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközök megfelelőségét értékelő szervezetek vonatkozásában kijelölő hatóságként.

**EN |** The Digital Hungary Agency oversees a significant part of the governmental information technology and is responsible for the operation of systems related to electronic administration and their infrastructure, as well as the implementation of related developments. Its objectives include the development of customer-friendly services, the creation of digital citizenship, the establishment of a Hungary-based cloud service, the implementation of data-driven governmental decision preparation and decision-making, and the operation of a coordinated IT infrastructure. In addition, the Agency's main task is to implement the digitalization of the governmental sector and the Agency has been appointed as the Electronic Administration Supervisory Authority and as the authority that designates organizations certifying the suitability of notified qualified electronic signature and qualified electronic seal creation devices.

A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.

**Közzétételi egység: A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok**

A) Adat megnevezése	
1. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése	<p>Az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet értelmében a Kormány a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt.-t jelölte ki országos illetékességgel Elektronikus Ügyintézési Felügyeletként.</p> <p>A Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság kijelöléséről és egyes feladatainak meghatározásáról, valamint a nemzeti informatikai és e-közigazgatási tevékenység összehangolt biztosításával összefüggő részletszabályokról szóló 307/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelet értelmében a Kormány a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt.-t jelölte ki országos illetékességgel a minősített elektronikus aláírást és a minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközök megfelelőségét értékelő szervezetek vonatkozásában kijelölő hatóságként.</p>
2. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe	<p>A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.</p>
3. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása	<p>A minősített elektronikus aláírást és a minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközök megfelelőségét értékelő szervezetek esetében a megfelelőségértékelésre vonatkozó kijelölési eljárásban a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt., mint kijelölő hatóság a 41/2016. (X. 13.) BM rendelet alapján a következő dokumentumokat vizsgálja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a létesítő okiratot,</li> <li>• a kérelmező minőségirányítási kézikönyve tartalmát vagy ennek a kijelölés szakterületéhez kapcsolódó részét,</li> <li>• a nemzetközi tanúsítási rendszerekben kapott elismerések elérhetőségét, azonosítóját, vagy ha az elismerés nyilvános forrásból nem elérhető, akkor annak hiteles másolatát,</li> <li>• a felelősségbiztosítási szerződést,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a kérelmező általános szerződési feltételeit,</li> <li>• a tanúsítási tevékenységre vonatkozó eljárási szabályzatot,</li> <li>• a tanúsítási tevékenységet végző alkalmazottak és a kérelmező által igénybe vett közreműködők szakmai képzettségét igazoló dokumentumokat.</li> </ul>
<p>4. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege</p>	<p>A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás bejelentéséért a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások bejelentéséért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 48/2016. (XI. 28.) BM rendeletben meghatározott összegű igazgatási szolgáltatási díjat kell fizetni.</p> <p>A minősített elektronikus aláírást vagy bélyegzőt létrehozó eszköz megfelelőségének tanúsítása tárgyában a kijelölési engedély kiadása iránti eljárásban a minősített elektronikus aláírást és minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközök megfelelőségét tanúsító szervezetekről és a kijelölésükre vonatkozó szabályokról szóló 41/2016. (X. 13.) BM rendeletben meghatározott összegű igazgatási szolgáltatási díjat kell fizetni.</p>
<p>5. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézés segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás</p>	<p>1. Az elektronikus ügyintézés biztosító szerveket az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet felé tájékoztatási kötelezettség terheli az alábbiak szerint:</p> <p>a) Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 28. §-a értelmében az elektronikus ügyintézés biztosító szerv köteles az elektronikus ügyintézési ügyeit a Felügyelet számára bejelenteni. Az E-ügyintézési tv. 50. §-a értelmében a Felügyelet ezen bejelentések alapján olyan adatbázist vezet és tesz nyilvánosan közzé, amelybe bárki, regisztráció vagy elektronikus azonosítás nélkül, ingyenesen betekinthez. Az adatbázis naprakész vezetéséhez szükséges ezen információk rendelkezése állása.</p> <p>Az elektronikus ügyintézés biztosító szervnek az alábbi adatokat kell szolgáltatnia a Felügyelet felé:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nevét, székhelyét, hivatalos elektronikus elérhetőségét;</li> <li>• kapcsolattartójának nevét és elektronikus elérhetőségét, ha a kapcsolattartó az adatai kezeléséhez hozzájárult;</li> <li>• azon ügyfajtákat, amelyekben az elektronikus ügyintézés lehetőségét biztosítja, és ennek kezdő időpontját.</li> </ul> <p>Az E-ügyintézési tv. 28. § (2) bekezdése előírja, hogy az elektronikus ügyintézés biztosító szerv a már bejelentett adatokban bekövetkezett változásokat a változás hatálybalépése előtt legkésőbb 15 nappal köteles bejelenteni a Felügyeletnek.</p> <p>b) Az E-ügyintézési tv. 65. § (1) bekezdésére figyelemmel az elektronikus ügyintézés biztosító szerv információátadási szabályzatot (IÁSZ) fogad el és küld meg a Felügyeletnek véleményezés céljából.</p> <p>Az IÁSZ kötelező adattartalmát az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 151. § (1) bekezdése határozza meg.</p> <p>A Vhr. 152. § (1) bekezdésére figyelemmel az együttműködő szerv köteles információátadási szabályzatot a honlapján közzétenni.</p> <p>c) Az elektronikus ügyintézés biztosító szerv minden olyan üzemszünet vagy üzemzavar bekövetkezése esetén köteles értesíteni a Felügyeletet, amely az elektronikus ügyintézés megvalósulását akadályozza. Az elektronikus ügyintézés biztosító szerv köteles az üzemszünetre vonatkozó tájékoztatását a SZÜF-ön, valamint saját honlapján a technikai tevékenység tervezett kezdő időpontja előtt 3 nappal közzétenni, és arról értesíteni a Felügyeletet. Üzemzavar bekövetkezése esetén ezt haladéktalanul meg kell tennie [Vhr. 53. § (1)-(2) bekezdés].</p> <p>Az együttműködő szerv minden olyan előre tervezett technikai tevékenységről köteles az együttműködő szerveket és a Felügyeletet legalább 5 nappal előbb tájékoztatni, amely az informatikai együttműködés korlátozását vagy akadályozását eredményezi. [E-ügyintézési tv. 56. § (2) bekezdés].</p>

d) Az elektronikus ügyintézését biztosító szerv honlapjának kialakításánál az E-ügyintézési tv., valamint a Vhr. valamennyi vonatkozó rendelkezését figyelembe kell venni, különös tekintettel a Vhr. 147. § (2) bekezdésére, amely szerint az együttműködő szervek tájékoztatására szolgáló honlapot egyértelműen meg kell különböztetni az ügyfelek tájékoztatására szolgáló honlaptól.

2. Az E-ügyintézési tv. 25. § (4a) bekezdése és az elektronikus ügyintézésrel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezzorról szóló 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdése alapján archiválási szabályzat készítésére vonatkozó kötelezettség, a 2. § (1) bekezdése alapján pedig adattrezzor-archiválási kötelezettség terheli az elektronikus ügyintézését biztosító szervet az általa saját szoftverkörnyezetben kezelt elektronikus információs rendszereiben és a nyilvántartásaiban tárolt nem minősített adatok tekintetében vagy azokkal együtt a teljes futtatási környezet tekintetében.

A Korm. rendelet 12. § (5) bekezdése alapján az archiválási szabályzatot annak elkészítésekor a Felügyeletnek meg kell küldeni felülvizsgálat céljából. A szabályzat megküldésével egyidejűleg pedig el kell kezdeni az adattrezzor-archiválás végrehajtását és a mentések Kormányzati Adattrezzorba történő elhelyezését.

3. Az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet az elektronikus ügyintézését biztosító szerv kérelmére vagy hivatalból koordinációs eljárást folytat le. A koordinációs eljárás célja az elektronikus ügyintézés kialakításának, valamint módosításának az E-ügyintézési tv.-ben foglaltak szerinti megvalósítása. A koordinációs eljárás során a Felügyelet szakmai segítséget nyújt az elektronikus ügyintézés kialakításában, módosításában; konzultációt folytat le a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató, valamint az elektronikus ügyintézését biztosító szerv részvételével; továbbá javaslatot tehet meghatározott szolgáltatás, megoldás alkalmazására.

4. Az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletnek az E-ügyintézési tv.-ben foglaltak szerint felügyeleti vizsgálatot kell lefolytatnia három terület vonatkozásában. Ezek az elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat biztosító szervek, az együttműködő szervek, és az iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervek működésének felügyeleti vizsgálata.

a) A Felügyelet az ügyfél kezdeményezésére hivatalból indíthat elektronikus ügyintézési szolgáltatásokra vonatkozó felügyeleti vizsgálatot az ügyfél E-ügyintézési tv.-ben biztosított jogainak sérelme vagy az elektronikus ügyintézését biztosító szerv kötelezettségeinek az ügyfél jogát, jogos érdekét érintő elmulasztása esetén. A Felügyelet 15 napon belül megvizsgálja az ügyfél bejelentését és dönt az eljárás megindításáról. A Felügyelet hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja az elektronikus ügyintézés törvényi követelményeinek megtartását. Ha a Felügyelet megállapítja azt, hogy az adott szerv megsértette az E-ügyintézési tv.-ben és annak végrehajtási rendeleteiben foglaltakat, akkor az E-ügyintézési tv. szerinti szankciót alkalmazhat.

b) Az együttműködésre vonatkozó felügyeleti vizsgálat során a Felügyelet azt ellenőrzi, hogy az együttműködő szerv tevékenysége megfelel-e a jogszabályokban, valamint az információátadási szabályzatban és az információátadási megállapodásban foglaltaknak. A Felügyelet akkor indítja meg a vizsgálatot, amikor az együttműködő szerv megküldi hozzá az információátadási szabályzatát és a megállapodást. Abban az esetben is le kell folytatni a vizsgálatot, ha a szabályzatban, megállapodásban bejelentett adatokban változás történt. Az információátadási szabályzatot legkésőbb a szolgáltatás megkezdése előtt 15 nappal kell megküldeni a Felügyeletnek. A szabályzat módosulásának, illetve megszűnésének tényét szintén 15 nappal a módosítás, megszűnés hatályba lépését megelőzően kell megküldenie az együttműködő szervnek. Az együttműködő szervek indokolt esetben eltérhetnek a szabályzattól. Az erről szóló információátadási megállapodást, hasonlóan a szabályzathoz, még annak hatályba lépése előtt el kell küldeni a Felügyeletnek. A Felügyelet kifogást tehet a szabályzattal kapcsolatban az E-ügyintézési törvény rendelkezéseinek érvényesülése érdekében. Az együttműködő szerv köteles a szabályzatot 30 napon belül a kifogásnak megfelelően módosítani.

c) A Felügyelet a közfeladatot ellátó szerveknél éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a kijelölt tanúsító szervezetek megfelelőségét az alkalmazható iratkezelési szoftverekkel összefüggésben. A vizsgálat után tájékoztatja a kijelölési bizottságot az ellenőrzés eredményeiről.

	<p>5. A minősített elektronikus aláírást vagy bélyegzőt létrehozó eszköz megfelelőségének tanúsítása tárgyában a kijelölési engedély kiadása iránti eljárásban a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt., mint kijelölő hatóság a 41/2016. (X. 13.) BM rendelet alapján a kérelmező szervezet alkalmassága és felkészültsége tekintetében a következő feltételeket vizsgálja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a megfelelőségértékeléshez szükséges személyi feltételek megléte,</li> <li>• ha a kérelmező szervezet megfelelőségértékelési vizsgálatot végez, az ehhez szükséges műszaki feltételek megléte,</li> <li>• a megfelelőségértékeléshez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásához szükséges eszközök rendelkezésre állása,</li> <li>• tulajdonosi függetlenség a termékek gyártóitól, szolgáltatóktól, forgalmazóitól,</li> <li>• a megfelelőségértékelési tevékenység és a díjazás függetlenségének és elkülönültségének biztosítása,</li> <li>• a tanúsításra vonatkozó tevékenység szabályozottsága, eljárásrendje,</li> <li>• ha a kérelmező szervezet a megfelelőségértékelési tevékenységek végzéséhez leányvállalatot vagy alvállalkozót kíván igénybe venni, a vizsgálat kiterjed arra is, hogy a közreműködő megfelel-e a kérelmező szervezetre vonatkozó követelményeknek.</li> </ul> <p>Az eljárásban kiadott engedély a kérelem szerinti határozott, legfeljebb 3 éves időtartamra szól.</p>
<p>6. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfélfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő</p>	<p>1027 Budapest, Kacsu utca 15-23.</p>
<p>7. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő</p>	<p>1. Az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet által lefolytatott hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő tekintetében az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben és az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben foglalt rendelkezések az irányadóak.</p> <p>2. A minősített elektronikus aláírást és a minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközök megfelelőségét értékelő szervezetek esetében az eljárást megindító irat benyújtására és elintézésére a megfelelőségértékelésre vonatkozó kijelölési eljárásban a megfelelőségértékelő szervezetek tevékenységéről szóló 2009. évi CXXXIII. törvényben, a megfelelőségértékelő szervezetek kijelöléséről, valamint a kijelölt szervezetek tevékenységének részletes szabályairól szóló 315/2009. (XII. 28.) Korm. rendeletben és a minősített elektronikus aláírást és minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközök megfelelőségét tanúsító szervezetekről és a kijelölésükre vonatkozó szabályokról szóló 41/2016. (X. 13.) BM rendeletben foglalt rendelkezések az irányadóak.</p>
<p>8. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája</p>	<p>1. Az alábbi űrlapok webes felületen (számítógépre telepítendő alkalmazás nélkül, ún. iFORM elektronikus űrlap útján) kezdeményezhető az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletnél:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Felügyeleti vizsgálat kezdeményezése (bejelentés)</li> <li>• Elektronikusan intézhető ügyek bejelentése (elektronikus ügyintézészt biztosító szervek részére)</li> <li>• Elektronikusan intézhető ügyek törlése (elektronikus ügyintézészt biztosító szervek részére)</li> <li>• Elektronikus ügyintézés önként vállalásának bejelentése</li> <li>• Üzemszünet, üzemzavar Felügyelet felé történő bejelentése</li> <li>• Közüzemi szolgáltatók nyilatkozata</li> <li>• Felügyelet által meghozott közigazgatási döntésekkel szembeni közigazgatási per kezdeményezése</li> </ul> <p>2. A minősített elektronikus aláírást és a minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközök megfelelőségét értékelő szervezetek esetében a megfelelőségértékelésre vonatkozó kijelölési eljárás megindítására irányuló kérelmet a 41/2016. (X. 13.) BM rendelet 1. mellékletben meghatározott tartalmú űrlapon kell benyújtani a kijelölő hatósághoz.</p>

9. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás

10. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről

Az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletnél alkalmazott – az előző pontban felsorolt - űrlapok az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelő alkalmazásával az ügyfél KÜNY- (korábban: ügyfélkapus) tárhelyéről, hivatali tárhelyéről vagy cégkapujáról nyújthatóak be elektronikus úton. Az űrlapokat és mellékleteiket minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy bélyegzővel lehet ellátni, vagy azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítési szolgáltatás (AVDH) igénybevételével lehet hitelesíteni.

#### **1. Hatósági ügyekben az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke**

##### **Törvények:**

- 2015.évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2018. évi LXXV. törvény a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről
- 2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
- 2010. évi CLVII. törvény a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások fokozott védelméről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2009. évi CXXXIII. törvény a megfelelőségértékelő szervezetek tevékenységéről

##### **Kormányrendeletek:**

- 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 466/2017.(XII.28.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézésrel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati adattreorzorról
- 314/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezetről és az Állami Alkalmazás-katalógusról, valamint az egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról
- 467/2017. (XII.28.) Korm. rendelet a Kormányzati Adatközpont működéséről
- 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 43/2013. (II.19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről
- 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról
- 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendelet a kormányzati célú hálózatokról
- 257/2016. (VIII.31.) Korm. rendelet az önkormányzati ASP rendszerről
- 187/2015. (VII. 13.) Korm. rendelet az elektronikus információs rendszerek biztonsági felügyeletét ellátó hatóságok, valamint az információbiztonsági felügyelő feladat- és hatásköréről, továbbá a zárt célú elektronikus információs rendszerek meghatározásáról
- 378/2016. (XII.2.) Korm. rendelet az egyes központi hivatalok és költségvetési szervek formában működő minisztériumi háttérintézmények felülvizsgálatával összefüggő jogutódlásáról, valamint egyes közfeladatok átvételéről
- 414/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a személyazonosító igazolvány kiadása és az egységes arcképmás- és aláírás-felvétel szabályairól
- 38/2011. (III. 22.) Korm. rendelet a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások adatfeldolgozásának biztosításáról
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

**Egyéb kapcsolódó jogszabályok:**

- 48/2016. (XI. 28.) BM rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások bejelentéséért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
- 41/2016. (X. 13.) BM rendelet a minősített elektronikus aláírást és minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközök megfelelőségét tanúsító szervezetekről és a kijelölésükre vonatkozó szabályokról
- 3/2018. (II.21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről

**EU szabályozások:**

- Az Európai Parlament és a Tanács 910/2014/EU rendelete (2014. július 23.) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről
- 2011/130/EU: A Bizottság határozata (2011. február 25.) az illetékes hatóságok által a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv alapján elektronikusan aláírt dokumentumok országhatáron átnyúló feldolgozására vonatkozó minimumkövetelményekről
- 2018/1724/EU rendelet az információkhoz, eljárásokhoz, valamint segítségnyújtó és problémamegoldó szolgáltatásokhoz hozzáférést biztosító egységes digitális kapu létrehozásáról, továbbá az 1024/2012/EU rendelet módosításáról

**2. Tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről**

Hatósági ügyekben az ügyfelet megillető jogok és az ügyfelet terhelő kötelezettségek tekintetében az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben és az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben, továbbá a megfelelőségértékelő szervezetek tevékenységéről szóló 2009. évi CXXXIII. törvényben és a minősített elektronikus aláírást és minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközök megfelelőségét tanúsító szervezetekről és a kijelölésükre vonatkozó szabályokról szóló 41/2016. (X. 13.) BM rendeletben foglalt rendelkezések az irányadóak.

## Közzétételi egység: Közzolgáltatások

### A) Adat megnevezése

1. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások megnevezése, tartalma, a közzolgáltatások igénybevételének rendje, a közzolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények

KÖZZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉSEK (A DMŰ KEZELÉSE ALATT ÁLLÓ KÖZZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉSEK)				
Szolgáltató	Szerződés tárgya	Szerződéskötés dátuma	Lejárat dátuma	Kötelezettségvállalás összege (Ft)
Magyar Posta Zrt	szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás (SZEÜSZ) és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások (KEÜSZ) fejlesztése	2022.12.21	2023.10.31	586 816 200
Lechner Tudásközpont Nonprofit Kft.	Települési Térinformatikai Platform és a Települési Középület Kataszter működtetése (szerződés módosítás)	2022.12.07	2022.12.07	15 320 439
NISZ Zrt.	az OMSZ MIR rendszer szolgáltatások nyújtása (szerződés módosítás)	2022.12.21	2022.12.31	31 605 220
NISZ Zrt.	a Nemzeti Távközlési Gerinchálózat, a Zárkörű Rendszert Hálózat és a Köznet kormányzati célú hírközlési hálózatok működtetése (HKSZ) (szerződés módosítás)	2022.12.21	2022.12.31	3 811 370 330
Pro-M Zrt.	Egységes Digitális Rádiótávközlő Rendszer működtetése ( szerződés módosítás)	2022.12.21	2022.12.31	1 557 319 212
NISZ Zrt.	Családi Anyakönyv rendszer (CSAK2) szolgáltatások nyújtása ( szerződés módosítás)	2022.12.21	2022.12.31	226 264 470
NISZ Zrt.	Országos telefonos ügyfélszolgálat működtetése (szerződés módosítás)	2022.12.21	2022.12.31	439 074 560
NISZ Zrt.	Okmánylogisztikai közzolgáltatások nyújtása (szerződés módosítás)	2022.11.04	2022.12.31	1 921 136 620
NISZ Zrt.	Okmánylogisztikai közzolgáltatások nyújtása (szerződés módosítás)	2022.11.25	2022.12.31	4 461 219 170
NISZ Zrt.	Okmánylogisztikai közzolgáltatások nyújtása (szerződés módosítás)	2022.12.19	2022.12.31	4 904 162 150
NISZ Zrt.	az irodai munka informatikai támogatását tartalmazó alapszolgáltatások nyújtása (szerződés módosítás)	2022.12.21	2022.12.31	582 204 830
NISZ Zrt.	a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások (SZEÜSZ) és a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások (KEÜSZ) nyújtásáról, valamint az Elektronikus Levéltár Központi Archivum és Központi Levéltári Nyilvántartó rendszer üzemeltetése ( szerződés módosítás)	2022.12.21	2022.12.31	1 536 729 210
IDOMSOFT ZRT.	a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII.23.) Korm. rend. 3. mellékletének 54-95., 110-111., és 115. pontjában meghatározott rendszerek alkalmazás-üzemeltetési, támogatási és kapcsolódó informatikai feladatainak ellátása ( szerződés módosítás)	2022.12.21	2022.12.31	372 051 580
IDOMSOFT ZRT.	a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII.23.) Korm.rendelet 3.sz.mellékletének 2-42; 44-53; 96-102; 104-105, 107-108, és 113. pontjában meghatározott rendszerek a személyügyi központról és a Közzszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszerrel, valamint ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 716./2021. (XII.20.) Korm. rendeletben meghatározott Közzszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszerrel, valamint a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszer adatgyűjtő és statisztikai moduljához kapcsolódó alkalmazás-üzemeltetési, támogatási és kapcsolódó informatikai feladatainak ellátása	2022.12.20	2022.12.31	1 595 535 290
NISZ Zrt.	az okmányirodák és kormányablakok részére végfelhasználói infrastruktúra szolgáltatások, valamint a kormányhivatalok és járási hivatalok részére központi szolgáltatások és a települési ügyegédi feladatok ellátásához kapcsolódó informatikai üzemeltetési szolgáltatások nyújtása (OI/KAB-Ügysegéd K SZ) (szerződés módosítás)	2022.12.21	2022.12.31	152 704 800
NISZ Zrt.	Kormányzati Adatközpont üzemeltetése (szerződés módosítás)	2022.12.23	2022.12.31	5 783 530 470
NISZ Zrt.	Elszámoló megállapodás (MK_SZ/138/1/2022.- Családi Anyakönyvi rendszer (CSAK2) szolgáltatások nyújtására)	2022.12.20	nem releváns	47 451 010
NISZ Zrt.	Elszámoló megállapodás (MK_SZ/139/1/2022.-Köznet kormányzati célú hírközlési hálózat működtetése)	2022.12.20	nem releváns	21 005 800
NISZ Zrt.	Elszámoló megállapodás (MK_SZ/140/1/2022.- a természetes személyek adósságrendezési nyilvántartásához kapcsolódó, űrlapsablon szerkesztéséhez és űrlapkitöltő informatikai rendszer kialakításához szükséges infrastruktúra biztosításról és ezen alkalmazások üzemeltetése (Magáncsőd))	2022.12.19	nem releváns	3 162 300
NISZ Zrt.	Elszámoló megállapodás (MK_SZ/148/1/2022.-Okmánylogisztikai Közzszolgáltatások nyújtása)	2022.12.19	nem releváns	3 485 715 660

NISZ Zrt.	Elszámoló megállapodás (MK_SZ/152/1/2022.-a 25 év alatti foglalkoztattottak személyi jövedelemadó kedvezményében érintett felnőtt lakosság részére miniszterelnöki tájékoztató levél kézbesítésével kapcsolatos feladatok ellátása)	2022.12.19	nem releváns	2 922 270
IDOMSOFT ZRT.	Elszámoló megállapodás (MK_SZ/151/1/2022.-alkalmazás-üzemeltetési, -támogatási és kapcsolódó informatikai feladatok ellátása)	2022.12.16	nem releváns	1 020 008 361
NISZ Zrt.	Brüsszeli szankciókról szóló nemzeti konzultáció végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása	2022.11.28	2023.02.28	2 357 942 960
IDOMSOFT ZRT.	Elszámolási megállapodás (BM/5126-1/2021 - a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII.23.) Korm. Rendelet 3. mellékletének 54-95. és 110-111. pontjában meghatározott rendszerek alkalmazási-üzemeltetési, -támogatási és kapcsolódó informatikai feladatainak ellátása )	2022.08.31	nem releváns	50 506 210
NISZ Zrt.	Közszolgáltatási szerződés a K-600/KTIR Hírközlési és Informatikai Rendszer működéséről	2022.12.21	2022.12.31	342 935 560
NISZ Zrt.	Közszolgáltatási szerződés Magyarország Kormánya által a nyugellátásban részesülő személyek számára eljuttatott "Jókor" c. tájékoztató kiadvány 3., 4. és 5. lapszámaiba foglalt adatkezelési hozzájáruló nyilatkozatok adattartamának feldolgozásával kapcsolatos feladatokról	2022.12.22	a szerződésben foglalt kötelezettségek maradéktalan teljesüléséig	31 639 510
NISZ Zrt.	Közszolgáltatási szerződés Göd város közigazgatási területén kijelölt különleges gazdasági övezet adóhatósági feladatainak ellátásához szükséges informatikai fejlesztéséről	2022.12.22	2023.01.15	9 549 130
Kopint-Datorg (KDIV) Kft.	Közszolgáltatási szerződés a vezetői engedély megszerzéséhez előírt elsősegély vizsga eredmények elektronikus nyilvántartása tekintetében szükséges fejlesztésekről	2022.12.20	2023.10.31	57 150 000
NISZ Zrt.	Közszolgáltatási szerződés SARS-CoV-2 koronavírus elleni védőoltásra történő jelentkezés papíralapú regisztrációs lapja adattartamának feldolgozásával kapcsolatos feladatokról	2022.12.22	2023.01.31	99 809 300
NISZ Zrt.	Közszolgáltatási szerződés Magyarország Kormánya által az érintettek számára eljuttatott tájékoztató kiadványokban foglalt adatkezelési hozzájáruló nyilatkozatok adattartamának feldolgozásával kapcsolatos feladatokról	2022.12.22	2023.01.31	1 686 560
NISZ Zrt.	Közszolgáltatási szerződés a Kormányzati Adatközpont összevont infrastruktúra fejlesztéséről	2022.12.28	2023.10.31	942 332 380
NISZ Zrt.	Közszolgáltatási szerződése Kormányzati Adatközpont SafeHIR infrastruktúra fejlesztésére (KAK Infra. SafeHIR FKSZ)	2022.12.28	2023.10.31	576 884 800
IDOMSOFT ZRT.	Közszolgáltatási szerződés a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. mellékletének 19., 54., 56., 59., 60., 62., 64., 65., 70., 73., 75., 78., 79., 81., 82., 90., 93., 94., és 111. pontjában meghatározott egyes rendszerekhez kapcsolódó, egyes fejlesztési feladatok ellátására	2022.12.27	2022.12.31	1 402 709 920
NISZ Zrt.	Közszolgáltatási szerződés a K-600/KTIR Hírközlési és Informatikai Rendszerhez szükséges fejlesztésekről	2022.12.22	2024.08.31	197 063 360
IDOMSOFT ZRT.	Közszolgáltatási szerződés a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. mellékletének 2., 10. pontjában meghatározott egyes rendszerekhez kapcsolódó, egyes fejlesztési feladatok ellátására	2022.12.28	2023.06.30	513 675 836
IDOMSOFT ZRT.	Közszolgáltatási szerződés a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. mellékletének 2., 4., 5., 10., 11., 14., 15., 18., 26., 36., 38., 42., 44., 62. pontjában meghatározott egyes rendszerekhez kapcsolódó, egyes fejlesztési feladatok ellátására	2022.12.29	2023.01.31	968 060 040
NISZ Zrt.	KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS a Munkaerő Piaci Informatikai Szolgáltatások (MEPISZ) 2019-2022. évi fejlesztési feladataira	2022.12.27	2022.09.30	311 458 610
NISZ Zrt.	Elszámoló megállapodás (BM/16697-1/2020. - Kormányzati Adatközpont üzemeltetéséről szóló Közszolgáltatási Szerződés	2022.12.27	nem releváns	225 659 950

NISZ Zrt.	Elszámoló megállapodás (BM/16672-1/2020 - Az egységes ügyiratkezelő rendszerérkeztető rendszerének (KÉR) működtetéséről szóló közszolgáltatási szerződés)	2022.12.27	nem releváns	10 947 400
NISZ Zrt.	Elszámoló megállapodás (BM/166989-1/2020 - Közszolgáltatási szerződés a Munkaerő Piaci Informatikai Szolgáltatások (MEPISZ) nyújtásáról)	2022.12.27	nem releváns	477 596 200
Pro-M Zrt.	KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS az Egységes Digitális Rádiótávközlő Rendszer fejlesztéséről, az EDR hálózatban működő „end of support” eszközök cseréjéről	2022.12.28	2022.05.25	825 110 500
NISZ Zrt.	Elszámolási megállapodás (BM/10521-1/2021. - Közszolgáltatási szerződés a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások (SZEÜSZ) és a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások (KEÜSZ) nyújtásáról, valamint az Elektronikus Levéltár Központi Archívum és Központi Nyilvántartó rendszer üzemeltetéséről)	2022.12.27	nem releváns	487 525 060
NISZ Zrt.	Közszolgáltatási keretszerződés a Munkaerő Piaci Informatikai Szolgáltatások (MEPISZ) 2022-2023 évi fejlesztési feladataira (MEPISZ fejlesztési keretszerződés)	2022.12.29	2023.02.28	550 000 000
NISZ Zrt.	KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS az informatikai infrastruktúra fejlesztésére a V4+ Professzori Hálózat létrehozása és a hozzá kapcsolódó V4+ Junior Program támogatása kapcsán (V4 fejlesztési KSZ)	2022.12.22	2022.12.31	21 777 960
NISZ Zrt.	Egyedi szolgáltatási megállapodás- virtuális gép, alkalmazás támogatás szolgáltatási feladatok ellátása	2019.04.30	folyamatos feladatellátás	2 092 902
IDOMSOFT ZRT.	Közszolgáltatási szerződés a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. mellékletének 115. pontjában meghatározott SafeHIR vészhelyzeti hívásfogadó rendszerhez kapcsolódó egyes fejlesztési feladatok ellátása (szerződés módosítás)	2022.12.18	2022.12.18	41 859 200
IDOMSOFT ZRT.	Közszolgáltatási szerződés a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. mellékletének 1., 2., 4., 5., 12., 14., 15., 16., 17., 18., 20., 26., 30., 36., 37., 38., 44., 48., 100., 108. pontjában meghatározott egyes elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. Korm. rendelet 4. § o) pontjában, továbbá az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII.31.) Korm. rendelet 1. melléklet 5. pontjában meghatározott rendszerekhez kapcsolódó, egyes fejlesztési feladatok ellátására	2022.12.29	2023.06.30	1 497 612 852

## Közzétételi egység: A szerv nyilvántartásai

A) Adat megnevezése	
1. A közfeladatot ellátó szerv által saját fenntartású adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltetlen kérdőív) jegyzéke	<p>Elektronikus Ügyintézési Felügyelet az alábbi felügyeleti nyilvántartásokat vezeti az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben és a kapcsolódó jogszabályokban foglaltak szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szabályozott és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások és szolgáltatóik nyilvántartása</li> <li>• Elektronikus ügyintézését biztosító szervek nyilvántartása</li> <li>• Elektronikusan intézhető ügyek nyilvántartása</li> <li>• Elektronikus ügyintézési pontok nyilvántartása (KIOSK)</li> </ul> <p>Az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet vezeti Adat- és Iratmegnevezések Jegyzékét az informatikai együttműködés biztosítása szempontjából jelentőséggel bíró információk köréről, valamint azok megnevezéséről az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben és a kapcsolódó jogszabályokban foglaltak szerint. A jegyzék induló tartalmát az alábbi nyilvántartások adják:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Központi címregiszter</li> <li>• Anyakönyvi nyilvántartás</li> <li>• A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása</li> <li>• Ingatlan-nyilvántartás</li> <li>• Egészségbiztosítási nyilvántartás</li> </ul>
2. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.
3. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.
4. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.

## Közzétételi egység: Nyilvános kiadványok

A) Adat megnevezése	
1. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címei	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.
2. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványai témájának leírása	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.
3. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.
4. A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.

## Közzétételi egység: Döntéshozatal, ülések

A) Adat megnevezése	
1. A testületi szerv döntései előkészítésének rendje	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.
2. A testületi szerv döntéseiben való állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím)	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.
3. A testületi szerv döntéshozatalának eljárási szabályai	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.
4. A testületi szerv ülésének helye (irányítószám, város, utca, házszám)	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.
5. A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.
6. A testületi szerv tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.
7. A testületi szerv ülései látogathatóságának rendje	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.
8. A testületi szerv üléseinek napirendje	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.
9. A testületi szerv döntéseinek felsorolása	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.

## Közzétételi egység: A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok

A) Adat megnevezése	
1. A testületi szerv döntéseinek felsorolása	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.
2. A testületi szerv döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel)	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.
3. A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai, ha azt jogszabály nem korlátozza	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.
4. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvény alapján közzeendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.
5. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvény alapján közzeendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.

6. A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától

A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.

7. Összefoglaló a véleményezők észrevételeiről, és az észrevételek elutasításának indokairól

A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.

### Közzétételi egység: Pályázatok

#### A) Adat megnevezése

1. A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk

A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.

### Közzétételi egység: Hirdetmények

#### A) Adat megnevezése

1. A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények

A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. közleményei az alábbi linken érhetőek el:  
<https://dmu.gov.hu/hirek>

### Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése

#### A) Adat megnevezése

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje

A társaság a hozzá érkező, közérdekű adat megismerésére irányuló igényeknek azok kézhezvételét követő 15 napon belül, illetékes szervezeti egysége útján tesz eleget.

#### **Jogorvoslat**

Vonatkozó jogszabály:

2011. évi CXII. törvény - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info. tv.)

2016. évi CXXX. törvény - a polgári perrendtartásról

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló (illetve a meghosszabbított) határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat. Az adatigénylő a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.) (továbbiakban Hatóság) is fordulhat.

A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítani az igényt elutasító közfeladatot ellátó szerv ellen. Ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Hatóság vizsgálatának kezdeményezése érdekében a Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, az Info. tv. 55. § (1) bekezdés b) pontja szerinti lezárásáról szóló vagy az 58. § (3) bekezdése szerinti

	<p>értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani. A perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.</p> <p>Az országos illetékességű közfeladatot ellátó szerv ellen indult per kivételével a per a járásbíróság hatáskörébe tartozik, és arra a törvényszék székhelyén lévő járásbíróság, Budapesten a Pesti Központi Kerületi Bíróság illetékes. A bíróság illetékességét az alperes közfeladatot ellátó szerv székhelye alapítja meg.</p>
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve	Az igények benyújthatók a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. Kommunikációs igazgatósága részére.
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	Cím: 1027 Budapest, Kacska utca 15-23.; Telefon: 06 30 240 4285; Fax: -; Postacíme: 1027 Budapest, Kacska utca 15-23.; E-mail: kocerdeku@dmu.gov.hu
4. Az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Papp Levente biztonsági irodavezető
5. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	2023.02.28-ig közérdekű adatigénylés nem érkezett a Digitális Magyarország Ügynökséghez.
6. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	<p>A közadatok újrahasznosítása:</p> <p>A közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Kútv.) 4. § 4. pontja szerint közadat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben meghatározott közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat. Az újrahasznosítás a Kútv. 4. § 8. pontja szerint a közadatok felhasználása olyan kereskedelmi vagy nem kereskedelmi célra, ami kívül esik azon a közfeladat ellátása keretén belüli eredeti, a közfeladat ellátását előíró jogszabályból eredő célkitűzésen, amire a közadatot előállították.</p> <p>Közadat újrahasznosítása iránt igény írásban, az újrahasznosítási cél megjelölése mellett nyújtható be a Társaság alábbi elérhetőségén: kocerdeku@dmu.gov.hu</p>
7. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. nem rendelkezik ilyen szerződésekkel.

#### Közzétételi egység: Közzétételi listák

A) Adat megnevezése	
1. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös közzétételi lista	A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 2. §-a szerinti közzétételi kötelezettség.
2. A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó egyedi közzétételi lista	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.

Az egységhez tartozó közzétételi kötelezettség a 2011. évi CXII. törvény 1. sz. melléklet II. 19-25. sora alapján:

<p>19. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével</p>	<p>A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.</p>
<p>20. A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata</p>	<p>A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.</p>
<p>21. A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen</p>	<p>A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.</p>
<p>22. A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás</p>	<p>A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.</p>
<p>23. A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése</p>	<p>A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.</p>
<p>24. A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege</p>	<p>A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.</p>
<p>25. A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját</p>	<p>A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.</p>

bevételeiből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére
--

### 3. Gazdálkodási adatok

#### 3.1. A működés törvényessége, ellenőrzése

Közzétételi egység: Vizsgálatok, ellenőrzések listája

A) Adat megnevezése
1. A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása

A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.

Közzétételi egység: Az Állami Számvevőszék ellenőrzései

A) Adat megnevezése
1. Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai

A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.

Közzétételi egység: Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok

A) Adat megnevezése
1. A szervezetre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai

A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.

Közzétételi egység: A működés eredményessége, teljesítmény

A) Adat megnevezése
1. A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk

A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.

Közzétételi egység: Működési statisztika

A) Adat megnevezése
1. A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk

A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk a Központi Statisztikai Hivatal honlapján keresztül érhetők el: [https://www.ksh.hu/apps/vg.hataridonaplo.tab?p\\_m003=32045866](https://www.ksh.hu/apps/vg.hataridonaplo.tab?p_m003=32045866)

2023. ÉVBEN ESEDÉKES ADATSZOLGÁLTATÁSOK

HATÁRIDŐNAPLÓ

a 2023. évben esedékes adatgyűjtések beküldéséhez

Az adatszolgáltató neve: Digitális Magyarország Ügynökség Zrt.

Statisztikai azonosítója: 32045866 7022 114 01

Az adatgyűjtés Nyilvántartási száma	Tárgyéve	Címe	Küldendő	Elrendelő szerv	Beérkezési határideje												
					jan.	feb.	már.	ápr.	máj.	jún.	júl.	aug.	sze.	okt.	nov.	dec.	
1117	2022	Munkaerőköltség- felvétel	Elektronikusan: www.ksh.hu -> Adatszolgáltatóinknak -> KSH-ELEKTRA Elektronikus adatgyűjtés	KSH						10							
1405	2022	Adatszolgáltatás az egyéni bérekről és keresetekről	Elektronikusan: www.ksh.hu -> Adatszolgáltatóinknak -> KSH-ELEKTRA Elektronikus adatgyűjtés	KSH			1										
1799	2022	Jelentés a folyó környezetvédelmi ráfordításokról és a környezetvédelmi beruházásokról	Elektronikusan: www.ksh.hu -> Adatszolgáltatóinknak -> KSH-ELEKTRA Elektronikus adatgyűjtés	KSH						31							
1846	2022	Székhely és telepi adatok	Elektronikusan: www.ksh.hu -> Adatszolgáltatóinknak -> KSH-ELEKTRA Elektronikus adatgyűjtés	KSH							15						
2009	2022	Negyedéves munkaügyi jelentés	Elektronikusan: www.ksh.hu -> Adatszolgáltatóinknak -> KSH-ELEKTRA Elektronikus adatgyűjtés	KSH	12												
2009	2023	Negyedéves munkaügyi jelentés	Elektronikusan: www.ksh.hu -> Adatszolgáltatóinknak -> KSH-ELEKTRA Elektronikus adatgyűjtés	KSH				12				12			12		
2146	2022	Az üzleti szolgáltatások árbevétel szerkezete	Elektronikusan: www.ksh.hu -> Adatszolgáltatóinknak -> KSH-ELEKTRA Elektronikus adatgyűjtés	KSH						5							
2236	2022	Negyedéves teljesítménystatisztikai jelentés	Elektronikusan: www.ksh.hu -> Adatszolgáltatóinknak -> KSH-ELEKTRA Elektronikus adatgyűjtés	KSH	20												
2236	2023	Negyedéves teljesítménystatisztikai jelentés	Elektronikusan: www.ksh.hu -> Adatszolgáltatóinknak -> KSH-ELEKTRA Elektronikus adatgyűjtés	KSH				20				20			20		
2237	2022	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Elektronikusan: www.ksh.hu -> Adatszolgáltatóinknak -> KSH-ELEKTRA Elektronikus adatgyűjtés	KSH	20												

	2237	2023	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Elektronikusan: www.ksh.hu -> Adatszolgáltatóinknak -> KSH-ELEKTRA Elektronikus adatgyűjtés	KSH				20			20				20	
	2239	2022	Éves teljesítménystatisztikai jelentés	Elektronikusan: www.ksh.hu -> Adatszolgáltatóinknak -> KSH-ELEKTRA Elektronikus adatgyűjtés	KSH						1						
	2240	2022	Éves beruházásstatisztikai jelentés	Elektronikusan: www.ksh.hu -> Adatszolgáltatóinknak -> KSH-ELEKTRA Elektronikus adatgyűjtés	KSH			31									

### 3.2. Költségvetések, beszámolók

#### Közzétételi egység: Éves költségvetések

A) Adat megnevezése
1. A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetései

A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.

#### Közzétételi egység: Számviteli beszámolók

A) Adat megnevezése
1. A közfeladatot ellátó szerv számviteli törvény szerinti beszámoló

A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. számviteli beszámolója az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat honlapján keresztül érhető el: <https://e-beszamolo.im.gov.hu/oldal/kezdolap>

#### Közzétételi egység: A költségvetés végrehajtása

A) Adat megnevezése
1. A közfeladatot ellátó szervnek a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámoló

A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.

### 3.3. Költségvetések, beszámolók

#### Közzétételi egység: A foglalkoztatottak

A) Adat megnevezése
1. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó

összesített adatok, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve

2. A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése összesített összege

Foglalkoztatottakra vonatkozó adatok				
Megnevezés	Létszám (fő)	Bérellegű juttatások összesítve (bruttó Ft/hó)	Egyéb juttatások összesítve (bruttó Ft/hó)	Összesen (bruttó Ft/hó)
Vezető tisztségviselő	1	4 000 000	42 667	4 042 667
Szervezeti egység vezetők	18	39 229 700	768 000	39 997 700
Egyéb foglalkoztatottak	80	70 925 800	3 413 333	74 339 133
<b>Foglalkoztatottak összesen</b>	<b>99</b>	<b>114 155 500</b>	<b>4 224 000</b>	<b>118 379 500</b>

Az adatok 2023.02.28-tól hatályosak.

A 2009. évi CXXII. törvény 2. § (1) bekezdése szerinti vezető tisztségviselők, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt) 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalók, felügyelőbizottsági tagok, valamint önálló cégjegyzésre vagy bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók járandóságai

Vezető tisztségviselő, vezető állású munkavállalók, valamint önálló cégjegyzésre vagy bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók								
név	betöltött tisztség	bruttó alaplábér /hó (Ft)	bruttó cafeteria /hó (Ft)	egyéb pénzübeli juttatás /hó (Ft)	végkielégítés	felmondási idő	versenytilalmi megállapodás	cégjegyzési jogosultság
dr. Guller Zoltán	Vezérigazgató	4 000 000	42 667	-	Mt. szerint	Mt. szerint	-	önálló
Bönde Ádám	Szakmai vezérigazgató-helyettes	3 500 000	42 667	-	Mt. szerint	Mt. szerint	-	önálló
Szabó László	Általános vezérigazgató-helyettes	3 500 000	42 667	-	Mt. szerint	Mt. szerint	-	önálló
dr. Bodor József	Jogi vezérigazgató-helyettes	3 500 000	42 667	-	Mt. szerint	Mt. szerint	-	önálló
Dr. Dancsó József	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	3 500 000	42 667	-	Mt. szerint	Mt. szerint	-	önálló
dr. Sipos Zsuzsanna	HR igazgató	2 250 000	42 667	-	Mt. szerint	Mt. szerint	-	önálló
Kiss Anita	Kommunikációs igazgató	3 000 000	42 667	-	Mt. szerint	Mt. szerint	-	önálló
Bánfalvi Anita	Támogatáskezelési igazgató	1 650 000	42 667	-	Mt. szerint	Mt. szerint	-	önálló
Berényi Vince	Marketing igazgató	3 000 000	42 667	-	Mt. szerint	Mt. szerint	-	önálló
Márkus Gábor	Projektigazgató	3 000 000	42 667	-	Mt. szerint	Mt. szerint	-	önálló
dr. Balogh Enikő	Elektronikus Ügyműködési Felügyelet vezetője	1 149 700	42 667	-	Mt. szerint	Mt. szerint	-	önálló
Felügyelőbizottság								
név	betöltött tisztség	bruttó díjazás /hó (Ft)	egyéb járandóság /hó (Ft)	jogviszony megszűnés esetén járó juttatás				
Mód Miklós János	elnök	300 000	-	-				
Mészáros László	tag	200 000	-	-				
Majosházi Csaba	tag	200 000	-	-				

Az adatok 2023. február 28-tól hatályosak.

## Közzétételi egység: Támogatások

### A) Adat megnevezése

A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond

TÁMOGATÁSI JOGVISZONYOK		
(A DMÜ TULAJDONOSI JOGGYAKORLÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETEK RÉSZÉRE NYÚJTOTT TÁMOGATÁSOK)		
Kérelmet benyújtó neve	Támogatás összege (Ft)	Támogatási kategória
Digitális Jólét NKft.	1 000 000 000	szakmai feladatok megvalósításának támogatása
DATRAK Digitális Adattranzakciós Központ Kft.	580 000 000	szakmai feladatok megvalósításának támogatása

## Közzétételi egység: Szerződések

### A) Adat megnevezése

1. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.

### A Digitális Magyarország Ügynökség nettó 5 Mft összeghatárt meghaladó szolgáltatási és egyéb beszerzési szerződései

Szerződés Típusa	Partner neve	Szerződés tárgya	Szerződéskötés dátuma	Lejárat dátuma	Szerződés nettó (keret) összege
Megbízási	Kristó Ákos	Megbízási szerződés alaptevékenységi tanácsadás ellátására - Kristó Ákos	2023.02.01	2023.12.31	11 000 000
Vállalkozási	Közbeszerzési és Beszerzési Tanácsadó Kft.	Közbeszerzési-jogi tanácsadás és közbeszerzési eljárások lebonyolítása	2023.01.26	2023.12.31	16 748 000
Vállalkozási	Soft Consulting Hungary Zrt.	Bérszámfejtési szolgáltatás	2023.01.24	2023.12.31	15 850 000
Bérleti	ARVAL Magyarország Kft.	Gépjárműbérlet és teljes körű flottakezelési szolgáltatás igénybevétele	2023.01.26	2024.01.08	14 998 907
Vállalkozási	Szépségdoktor Kft.	Foglalkozás egészségügyi alap- és kibővített ellátás	2022.12.23	2023.12.31	11 195 000
Vállalkozási	Controllart Magyarország Kft.	Belső ellenőri feladatok ellátása	2022.12.29	2023.12.31	14 900 004
Vállalkozási	A.D. EURO-CONTROL Kft.	Számviteli tanácsadási feladatok ellátása	2022.12.29	2023.12.31	6 200 000
Vállalkozási	TURN AROUND Kft.	Könyvviteli és beszámolóképzési feladatok	2022.12.29	2024.04.30	14 326 000
Megbízási	Pollák Tibor	Alaptevékenységi tanácsadás	2022.12.22	2023.04.30	6 400 000
Vállalkozási	Progen Kft.	sERP-a bevezetés + Support	2022.12.21	2023.04.30	12 813 040
Adás-vételi	Visual Europe Project Kft.	Nagyteljesítményű digitális kijelzők és projektorok beszerzése	2022.12.19	2023.02.17	9 495 600
Adás-vételi	Arterior Komplex Kft.	Bútor beszerzés	2022.12.12	2023.02.06	47 834 350
Adás-vételi	Stílusos Vidéki Éttermség Egyesület	Ajándékdoboz összeállítása és díszcsomagolása	2022.12.05	2022.12.09	9 301 181
Adás-vételi	SDA DMS Zrt.	Poszeidon iktatórendszer beszerzése	2022.12.01	2023.01.30	14 145 000
Vállalkozási	TOPdesk Magyarország Kft.	TOPdesk szoftver felhasználási szerződés	2022.11.29	Teljesítéstől számított 1 év	6 570 000
Vállalkozási	Perneki Ügyvédi Iroda	Jogi szolgáltatások igénybevétele	2022.11.18	2022.12.31	15 748 031
Vállalkozási	DELTA Systems Kft.	Licence adásvételi szerződés	2022.11.17	2023.11.17	7 000 000
Vállalkozási	T-93 BAU Kft.	Átalakítási munkálatok a DMÜ székelyén	2022.11.14	2022.12.02	21 400 000
Vállalkozási	BProject Consulting Kft.	Bérlőképviselet - Tanácsadás	2022.11.14	2023.03.31	14 900 000
Vállalkozási	p2m Informatikai Szolgáltató Kft.	Komplex stratégia- és folyamatmenedzsment feladatok ellátása	2022.11.14	2023.11.30	288 000 000
Vállalkozási	DELTA Systems Kft.	Vállalati szerver infrastruktúra rendszerezésmellettése	2022.11.14	2023.01.10	9 836 000
Megbízási	Páble Péter	Alaptevékenységi tanácsadás	2022.11.14	2023.03.14	6 000 000

## Közzétételi egység: Koncessziók

A) Adat megnevezése	
1. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	

Vállalkozási	So-Larm Kft.	Beléptető és kamerarendszer kiépítése	2022.10.26	2022.12.24	6 724 169
Vállalkozási	Delta Services Kft.	Nyomtató és nyomtató üzemeltetés	2022.10.14	2022.12.16	8 686 351
Vállalkozási	p2m Informatikai Szolgáltató Kft.	Szervezet átvilágítási feladatok ellátása a DMÜ részére.	2022.10.14	2023.10.14	330 000 000
Vállalkozási	Griffsoft Informatikai Zrt.	Forrás.NET rendszer bevezetési a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésére és a támogatási szolgáltatásai	2022.10.24	2024.09.15	22 638 556
Vállalkozási	TURN AROUND Kft.	Könyvviteli és beszámolóképzési feladatok	2022.10.18	2023.05.31	6 790 000
Vállalkozási	Rendszerinformatika Zrt.	Alkalmazásiszolgáló megoldások (szerver licence)	2022.10.14	2023.10.13	11 885 280
Vállalkozási	Rendszerinformatika Zrt.	Hálózati eszközberlet	2022.10.14	2024.10.13	13 467 734
Vállalkozási	Kovács A. Tamás Ügyvédi Iroda	Jogi szakértői szolgáltatások a DMÜ Zrt. jogi támogatásával kapcsolatban	2022.10.14	Határozatlan	Szerződés szerint 2022.12.31-ig legfeljebb nettó 15 675 000 forint és az azt követő évben, években a 429/2022.Korm. Rendelet rendelkezései szerint legfeljebb bruttó 20 000 000 forintot el nem érő összeg.
Vállalkozási	Intelliport Systems Kft.	Sharepoint bevezetés	2022.10.14	2022.12.13	14 450 000
Vállalkozási	Rendszerinformatika Zrt.	Szerver infrastruktúra szolgáltatás, adatközpont	2022.10.14	2023.10.13	13 980 125
Vállalkozási	Rendszerinformatika Zrt.	Szerver infrastruktúra szolgáltatás, IT security	2022.10.14	2025.10.13	11 321 800
Vállalkozási	AUTOEXE Kft.	Office 365 E3 licencek beszerzése	2022.10.14	2022.11.13	8 982 080
Adás-vételi	Arterior Komplex Kft.	Bútor beszerzés	2022.10.03	2022.11.21	49 761 300
Vállalkozási	T-93 BAU Kft.	Átalakítási munkálatok elvégzése a DMÜ székhelyén	2022.09.29	2022.10.27	16 920 000
Vállalkozási	Rendszerinformatika Zrt.	IT flotta szolgáltatás, bérelt vonal, végponti eszközök	2022.09.13	2024.09.13	13 927 505
Vállalkozási	Közbeszerzési és Beruházási Tanácsadó Kft.	Közbeszerzési tanácsadás	2022.09.13	Szerződés szerint 2023.12.31., azonban a 430/2022. Korm. Rendelet értelmében 2022.12.31.	Szerződés szerint 2023.03.31-ig legfeljebb bruttó 25 000 000 forint, de mindösszesen Kbt. 111§/h pontjában közzölt kivételi kör felső értékhatárának forint összege
Vállalkozási	Evolution Consulting Kft.	HR Master bevezetés+Support	2022.09.09	2022.12.31	14 620 000
Vállalkozási	Szépségdoktor Kft.	Foglalkoztatás egészségügyi alap- és kibővített ellátás	2022.09.01	2022.12.31	18 000 000
Bérleti	Residence 1-2 Kft.	Residence 1 bérleti díj	2022.09.01	2025.08.14	szolgáltatási díj: 15,7 EUR/nm/hó bérleti díj: 15 EUR/nm/hó parkoló díja: 130 EUR/db/hó
Vállalkozási	Soft Consulting Hungary Zrt.	Bérszámfejtési szolgáltatás	2022.08.25	2022.12.30	14 990 000

A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.

## Közzétételi egység: Egyéb kifizetések

A) Adat megnevezése	
1. A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvépviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő	

A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.

kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó  
kifizetések címzettjei

#### Közzétételi egység: Európai Unió által támogatott fejlesztések

A) Adat megnevezése
1. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések

A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.

#### Közzétételi egység: Közbeszerzés

A) Adat megnevezése
1. Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről

A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. éves közbeszerzési terve elérhető az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) nyilvános adatbázisában.