

DIGITÁLIS MAGYARORSZÁG ÜGYNÖKSÉG ZRT.

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

Lezárva: 2022.11.30.

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	33
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	38
2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok.....	39
Közzétételi egység: A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre	39
Közzétételi egység: A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok.....	51
Közzétételi egység: Közzolgáltatások	55
Közzétételi egység: A szerv nyilvántartásai.....	55
Közzétételi egység: Nyilvános kiadványok	56
Közzétételi egység: Döntéshozatal, tilések	56
Közzétételi egység: A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok	57
Közzétételi egység: Pályázatok	57
Közzétételi egység: Hirdetmények.....	57
Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése	58
Közzétételi egység: Közzétételi listák.....	59
3. Gazdálkodási adatok	60
Közzétételi egység: Vizsgálatok, ellenőrzések listája.....	60
Közzétételi egység: Az Állami Számvevőszék ellenőrzései	60
Közzétételi egység: Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok	61
Közzétételi egység: A működés eredményessége, teljesítmény	61
Közzétételi egység: Működési statisztika.....	61
Közzétételi egység: Éves költségvetések	61
Közzétételi egység: Számviteli beszámolók	61
Közzétételi egység: A költségvetés végrehajtása.....	61
Közzétételi egység: A foglalkoztatottak.....	62
Közzétételi egység: Támogatások	63
Közzétételi egység: Szerződések.....	64
Közzétételi egység: Koncessziók	65

Közzétételi egység: Egyéb kifizetések	65
Közzétételi egység: Európai Unió által támogatott fejlesztések	65

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, Kacsá utca 15-23.
3. Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)	1027 Budapest, Kacsá 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)	Ügyfélszolgálat a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. nem rendelkezik.
9. Az ügyfélszolgálati vagy közönségkapcsolati vezető neve	Ügyfélszolgálat a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. nem rendelkezik.
10. Az ügyfélfogadás rendje	Ügyfélszolgálat 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)



Hatályos: 2022. szeptember 1-jétől



1/2022. SZ.

VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁS

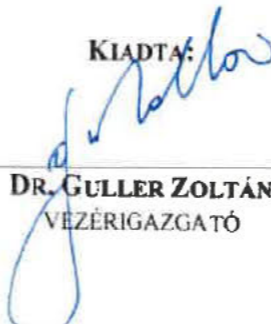
**DIGITÁLIS MAGYARORSZÁG ÜGYNÖKSÉG
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

VERZIÓ: 1.0

KÉSZÍTETTE:

**HR IGAZGATÓSÁG
JOGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTESI TERÜLET**

KIADTA:



**DR. GULLER ZOLTÁN
VEZÉRIGAZGATÓ**

2022. SZEPTEMBER 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. 111.) 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: Tulajdonos/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 Tulajdonossal, a parlamenti szakbizottságokkal, illetve további szakértőkkel, 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, vagyonkimutatásainak 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
 - Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság
 - Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
 - Digitális Jólét Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

- DATRAK Digitális Adattranzakciós 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 megőriztetése (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 az Alapító 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 képviselője 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 foglalt 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. 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 megfelelését, felelős legyen a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, kialakítsa a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezetet és az integrált kockázatkezelés koordinációját, valamint ellátja a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
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:
- Stratégiai iroda,
 - Digitális igazgatóság,
 - Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság,
 - Európai Unió ügyek igazgatóság,
 - Projekt igazgatóság.

Stratégiai iroda

32. A Stratégiai iroda terület felelős 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 kialakításáért, valamint az elfogadott stratégiák végrehajtásának felügyeletéért, többek között az alábbiak szerint:

- a) a Stratégiai iroda gondoskodik
- az egységes infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztési, valamint szolgáltatási stratégiára vonatkozó;
 - az egységes, e-közigazgatási és informatikai fejlesztési, valamint szolgáltatási stratégiára vonatkozó;
 - a Nemzeti Digitalizációs Stratégiára és annak módosítására vonatkozó;
 - a nemzeti adatgazdaság, a nemzeti adatvagyon-gazdálkodás általános elveire vonatkozó;
 - a nemzeti szoftverlicenc-gazdálkodás általános elveire; valamint
 - a nemzeti adatvagyon- és szoftverlicenc-gazdálkodásra vonatkozó kormányzati döntési javaslatok kidolgozásáról;
- b) ellátja az egységes, e-közigazgatási és informatikai fejlesztési, valamint szolgáltatási stratégia, az infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztésekkel kapcsolatos stratégia, továbbá a Nemzeti Digitalizációs Stratégia végrehajtásának felügyeletét, ennek keretében gondoskodik
- a stratégiai célok fejlesztési feladatcsoportokra, feladatokra történő lebontásáról, ezekhez tartozó határidők meghatározásáról és felelősök hozzárendeléséről;
 - a stratégiai célok alakulásának folyamatos monitorozásáról;
 - a stratégiai célokhoz kapcsolódó elvárások teljesülésének visszaméréséről,
 - a stratégiai célok szükségszerű módosítására vonatkozó javaslattételről;
- c) felelős az e-közigazgatási szolgáltatások általános elvi alapjaira vonatkozó javaslatok kidolgozásáért;
- d) gondoskodik az e-közigazgatást és nemzeti informatikát érintő szabályozási javaslatok elvi irányainak kialakításáról;
- e) 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;
- f) figyelemmel kíséri és vizsgálja
- fa) a lakosság és a vállalkozások digitális kompetenciaszintjét;
 - fb) magyarországi digitális infrastruktúra fejlettségi szintjét;
 - fc) az infokommunikációs és a digitalizációs tárgyú hazai folyamatokat;
 - fd) a Nemzetközi kapcsolatok területtel együttműködve a digitalizáció előnyeinek hatékonyabb kihasználását elősegítő nemzetközi együttműködési lehetőségeket, továbbá az infokommunikációs és digitalizációs tárgyú nemzetközi folyamatokat;
 - fe) az adatvezérelt ágazatirányítás bevezetésének és fejlesztésének a lehetőségeit a magyar gazdaság minden területén, e körben szakmai anyagokat készít, és döntés-előkészítési javaslatokat fogalmaz meg.

Digitális igazgatóság

33. 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 védelemszervezési, igazgatásszervezési területekre vonatkozó javaslattevői és egyes üzemeltetési koordinációs feladatok, továbbá a Társaság hatáskörébe tartozó fejlesztési feladatok koordinálásának ellátásáért az alábbiak szerint:

a) felelős javaslatok kidolgozásáért:

- a védelemszervezés közigazgatási szerveket érintő informatikai feladatainak tervezésére, végrehajtására vonatkozóan;
- az összkormányzati szintű közigazgatási informatikai alkalmazásokkal és nyilvántartások összehangolásával összefüggő igazgatásszervezési feladatokra vonatkozóan;
- a kormányzati informatikai, e-közigazgatási, digitalizációs tárgyú üzemeltetési és fejlesztési feladatok megvalósításának támogathatóságára vonatkozóan;
- az e-közigazgatással összefüggésben felmerülő elektronikus közszolgáltatások fejlesztésének irányaira, valamint a feladatkörrel rendelkező szervezetek számára az egyes elektronikus közigazgatási szolgáltatások minőségi továbbfejlesztésére vonatkozóan;
- az e-közigazgatási, az informatikai, valamint a közigazgatási infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztési területeket érintő előterjesztésekre és jelentésekre vonatkozóan;
- az egységes, átlátható és strukturált nemzeti informatika és e-közigazgatás rendszerének hatékony kialakítására, a működtetés és fejlesztés irányaira vonatkozóan;

b) 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;

c) folyamatosan figyelemmel kíséri az e-közigazgatás, a közigazgatási informatikai infrastrukturális tevékenység működését, elemzi az adatokat, a szükséges fejlesztésekre javaslatokat tesz;

d) felelős az e-közigazgatást, a közigazgatási informatikai infrastruktúrát érintő válsághelyzetben a stratégiaileg átgondolt, radikális intézkedések ágazati szintű koordinálásáért, a szükséges beavatkozási intézkedések megtételéért;

e) a Társaság feladatkörében, az egységes, átlátható és strukturált nemzeti informatika és e-közigazgatás rendszerének hatékony kialakítása, a fejlesztése, valamint a közigazgatási informatika infrastrukturális ellátottságának szervezett biztosítása érdekében üzemeltetési, üzemeltetési koordinációs, illetve fejlesztési, fejlesztés-koordinációs feladatokat is elláthat.

Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság

34. A Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság felelős a Társaság működési körét érintő nemzetközi képviselői, továbbá nemzetközi kapcsolatokból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggő feladatok ellátásáért következők szerint:

a) a miniszter delegálása alapján ellátja a képviselői 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

35. 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

36. 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 infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításával kapcsolatos egyes, a vezérigazgató által meghatározott szempontok szerint kiválasztott projektek és feladatok koordinálásáért, elősegíti azok megvalósulását.

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.

A Jogi és beszerzési igazgatóság közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- o Jogi iroda,
- o Beszerzési iroda.

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) részt vesz a Társaság és a Részvényes közötti források átadásához kapcsolódó szerződések, megállapodások, egyéb dokumentumok előkészítésében, aminek keretében véleményezi, egyezteteti azokat a Társaságon belül, előkészíti a véglegesített tervezeteket aláírásra;
- d) ellátja a Társaság szakmai feladatellátásához kapcsolódó jogszabály előkészítési feladatokat a Társaság egyéb érintett szervezeti egységeivel történő együttműködésben;
- e) 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;
- f) a Társaság leányvállalataival kapcsolatosan, az egykapus ügyintézés megvalósítása és működtetése érdekében:
 - fa) összegyűjti, rendszerezi és a Társaság hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége felé ügyintézés érdekében megküldi a leányvállalatok alapító, illetve legfőbb szerv hatáskörébe tartozó előterjesztéseit, egyéb megkereséseit, ezzel kapcsolatosan visszajelzést ad, kommunikál a leányvállalatok irányába;
 - fb) rendszeresen – évente legalább kétszer – felméri a Társaság szervezeti egységeinek a leányvállalatokat érintő adat- és információszolgáltatási igényét, a keletkező adatbekerési igények teljesítését koordinálja;

fc) 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;

fd) folyamatosan kapcsolatot tart a leányvállalatok képviselőivel;

fe) a leányvállalatokat érintő stratégiai kérdésekben a Társaság által megfogalmazott iránymutatást közvetíti.

Az igazgató, az iroda vezetője és illetékes munkatársai a Jogi és beszerzési igazgatósággal, valamint a Kontrolling igazgatósággal – különösen a 38. f) pont, a 43. k) pont, valamint a 46. b) pont alatti feladatok kapcsán – szoros együttműködésben végzik munkájukat.

Elektronikus ügyintézési felügyelet

39. Az Elektronikus ügyintézési felügyelet felelős az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 1. § 18. pontja szerinti hatósági, felügyeleti és egyéb feladatokért. Ennek keretében különösen az alábbiakat látja el:
- a) az elektronikus ügyintézés biztosító szervek hatósági felügyeletét;
 - b) az elektronikus ügyintézés összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati adattrezor (a továbbiakban: KAT) rendeletben foglalt hatósági feladatokat;
 - c) az elektronikus ügyintézés biztosító és az együttműködő szervek közötti informatikai együttműködés felügyeletét;
 - d) az elektronikus ügyintézés biztosításával kapcsolatos ügyféli bejelentések vizsgálatát, a bejelentés megalapozottsága esetén hivatalból indított felügyeleti eljárást folytat le;
 - e) a szabályozott és a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások (a továbbiakban: SZEÜSZ/KEÜSZ szolgáltatások) hatósági felügyeletét, valamint kezeli a SZEÜSZ/KEÜSZ szolgáltatások nyújtására irányuló bejelentések fogadását, bírálatát, és jogszabályoknak való megfelelése esetén elvégzi a nyilvántartásba vételt, továbbá ellát valamennyi hatósági jogkört a SZEÜSZ/KEÜSZ szolgáltatások kapcsán;
 - f) az elektronikus ügyintézés biztosító és együttműködő szerveket segítő koordinációs eljárás lefolytatását;
 - g) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségének ellenőrzését;
 - h) az információ átadási szabályzatok véleményezését;
 - i) a KAT archiválásra kötelezett adatkezelő szervek által a részére megküldött archiválási szabályzatok véleményezését;
 - j) az e-közigazgatásért felelős miniszter feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetését;
 - k) a Nyilvántartások Elektronikus Nyilvántartása kialakításának koordinálását;
 - l) az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezetről és az Állami Alkalmazás-katalógusról szóló rendeletben foglalt állami érdekű alkalmazásfejlesztések központi felügyeletét;
 - m) kialakítja és megadja a Kormányzati Adatközpontozó önként csatlakozni kívánók csatlakozási engedélyezésével kapcsolatos álláspontját.

40. Az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet szervezeti egységet vezető kiadományozza – jelen szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – valamennyi az elektronikus ügyintézési felügyeleti feladat és hatáskör keretében meghozandó döntést.
41. A jogi vezérigazgató-helyettes kiadományozza 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

42. 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 a leányvállalatok irányából érkező megkeresések jogi szempontú ellenőrzéséért.

Jogi iroda

43. A Jogi és beszerzési igazgató irányítása alatt álló Jogi iroda felelős az alábbi feladatok ellátásáért:
- 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 képviseletéről;
 - 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 feladatellátását 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 leányvállalatok 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;

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

kd) 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;

ke) évente legalább egyszer ellenőrzi a leányvállalatok felügyelőbizottságainak működését, amelyről jelentést készít a Társaság vezérigazgatója részére;

kf) ellenőrzi az Alapítói határozatok végrehajtását, és arra vonatkozóan évente összefoglalót készít az Alapítónak.

Az igazgató, az iroda vezetője és illetékes munkatársai a Szabályozási és jogi koordinációs igazgatósággal, valamint a Kontrolling igazgatósággal – különösen a 38. f) pont, a 43. k) pont, valamint a 46. b) pont alatti feladatok kapcsán – szoros együttműködésben végzik munkájukat.

Beszerezési iroda

44. A Jogi és beszerzési igazgató irányítása alatt álló Beszerzési iroda felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

- a) 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;
- b) gondoskodik a Társaság közbeszerzési tervének elkészítéséről, karbantartásáról;
- c) gondoskodik az eljárásokhoz kötődő dokumentáció összeállításáról, az érintett szervezeti egységek szükség szerinti bevonásával;
- d) a nemzeti értékhatár alatti beszerzések előkészítéséhez a vonatkozó belső szabályozásnak megfelelő jogi, illetőleg beszerzés-szakmai támogatást nyújt;
- e) gondoskodik a közbeszerzési, beszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogszabályokban előírt, illetve a tulajdonosi joggyakorló által elvárt tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről;
- f) a közbeszerzési eljárásban javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult kötelezettek vonatkozásában nyilvántartást vezet és naprakész adatot szolgáltat a HR terület részére.

A Gazdasági vezérigazgató-helyettesi terület

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

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

A Kontrolling igazgatóság

46. 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 mérlegelátámasztó 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 kontrolling 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 Szabályozási és jogi koordinációs igazgatósággal, valamint a Jogi és beszerzési igazgatósággal – különösen a 38. f) pont, a 41. k) pont, valamint a 46. b) pont alatti feladatok kapcsán – szoros együttműködésben végzik munkájukat.

A Pénzügy és számviteli igazgatóság

47. 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

48. 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 készíti 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 szervezet érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, szabályzatok megalkotásában, véleményezésében.

Az Általános vezérigazgató-helyettesi terület

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

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

A Vállalati koordinációs iroda

50. 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, a megfelelőségi, az üzleti utazásszervezési, továbbá a társasági rendezvényszervezési tevékenység ellátásáért.

- a) gondoskodik a vezérigazgató által meghatározott feladatok és projektek előkészítéséről és végrehajtásának koordinálásáról;
- b) a Jogi és beszerzési igazgatóság véleményét kikérve gondoskodik a Társaság publikus e-mail címére beérkező kérdések és megkeresések (különösen a közérdekű adatigénylések) megválaszolásáról, kezeli a Társaság publikus e-mailcímét,
- c) koordinálja a Miniszterelnöki Kabinetiroda, a Miniszterelnökség és egyéb tárcák, kormányzati szereplők, továbbá az Országgyűlés megkeresései alapján a szakterületektől beérkező háttéranyagok - sajtó szempontok figyelembevétele mellett történő - véglegesítését;
- d) ellátja a kormányzati, közigazgatási vezetőkkel való operatív kapcsolattartási feladatokat a vezérigazgató által megadott keretek között;

- e) ellátja a Felügyelőbizottság titkársági feladatait, szervezi annak üléseit, gondoskodik a testületi tagokkal való egyeztetésről és kapcsolattartásról, továbbá a vezérigazgató által jóváhagyott beszámolókat és jelentéseket benyújtja a Felügyelőbizottság, valamint a Részvényes részére;
- f) felelős a Társasági belső rendezvényeinek (mint pl. Stratégiai nap, Évzáró esemény stb.) tervezéséért és megszervezéséért, valamint a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek rendezvényeken történő megjelenésének biztosításáért;
- g) felelős a vezérigazgatót és a vezérigazgató-helyetteseket támogató protokoll tevékenység ellátásáért;
- h) felelős az üzleti utaztatási tevékenység ellátásáért.

Az Üzemeltetési iroda

51. 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 raktáryilvántartás 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

52. 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 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

53. A Biztonsági iroda gondoskodik a Társaság adatvédelemmel és adatbiztonsággal, továbbá a fizikai, személyi és vagyónbiztonsággal, 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 biztonságtudatossági oktatások megszervezésében;
 - ae) részt vesz az üzletfolytonossági, illetve katasztrófa-helyreállítási terv elkészítésében;
 - b) ellátja a személyi- és vagyónbiztonsággal kapcsolatos feladatokat, melynek keretében:
 - ba) koordinálja a vagyón-, 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 vagyónvédelmi őrszolgálatokkal 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.

A HR igazgatóság

54. 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:
 - ea) humánerőforrás gazdálkodás, humánerőforrás kontrolling,
 - eb) munkakörelemzés-értékelés,
 - ec) teljesítmény-menedzselés,
 - ed) béren kívüli juttatások, motiváció, bérezés és ösztönzés,
 - ee) személyügyi nyilvántartás és információs rendszer,
 - ef) karrier-és utódlástervezés,
 - eg) munkaerő-fejlesztés, képzés, oktatás,
 - eh) 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;
 - j) gondoskodik a vagyonyilatkozatok és a nemzetbiztonsági nyilatkozatok folyamatának kialakításáról, a nyilatkozatási folyamatok kezeléséről és a nyilatkozatok őrzéséről.

A Kommunikációs igazgatóság

55. 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 előkészítéséért, a nyilatkozók felkészítéséért, továbbá a krízis kommunikáció menedzseléséért;
- d) a Társaság illetékes szervezeti egységeivel együttműködésben felelős a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek kommunikációs tevékenységét segítő háttéranyagok, beszédvázlatok, előadások összeállításáért, a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek sajtótájékoztatóinak, interjúinak megszervezéséért és lebonyolításáért;
- e) megtervezi a Társaság médiajelenlétét, ideértve a közösségi média felületeket is (ha vannak), kapcsolatot tart a média képviselőivel;
- f) közreműködik a társaság sajtónyilvános eseményeinek és rendezvényeinek a szervezésében;
- g) véleményezi a Társasághoz és annak portfóliójába tartozó szervezetekhez beérkező közérdekű adatigénylésekre előkészített választerveket;
- 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) felelős a belső kommunikációs tevékenység ellátásáért, amely során együttműködik a HR területtel;
- k) 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;
- l) audiovizuálisan dokumentálja a Társaság eseményeit;
- m) kialakítja és végrehajtja a Társaság CSR stratégiáját, összehangolja a Társaság portfóliójába tartozó cégek ilyen jellegű tevékenységét;
- n) felelős a Társaság szervezeti egységeinél felmerülő kommunikációs igények megfelelő szakterület irányába történő továbbításáért;
- o) koordinálja a DMÜ leányvállalatok kommunikációját, kialakítja és működteti a cégcsoporton belüli kommunikációs rendet, véleményezi a közleményterveket, sajtómegkereséseket, közérdekű adatigényléseket, sajtónyilvános eseményeket.

A Marketing igazgatóság

56. A Marketing igazgatóság gondoskodik a kormányzati digitalizációt, valamint az információs társadalom megteremtését 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 megteremtését 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 képviseletére 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 formájában 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 felettesei, azok munkáját utasítások útján jogosultak irányítani.
66. A Tulajdonos 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 alpbér és ösztönző rendszer megállapítása, alpbéren 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 alpbérének 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 közzétételétől, 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

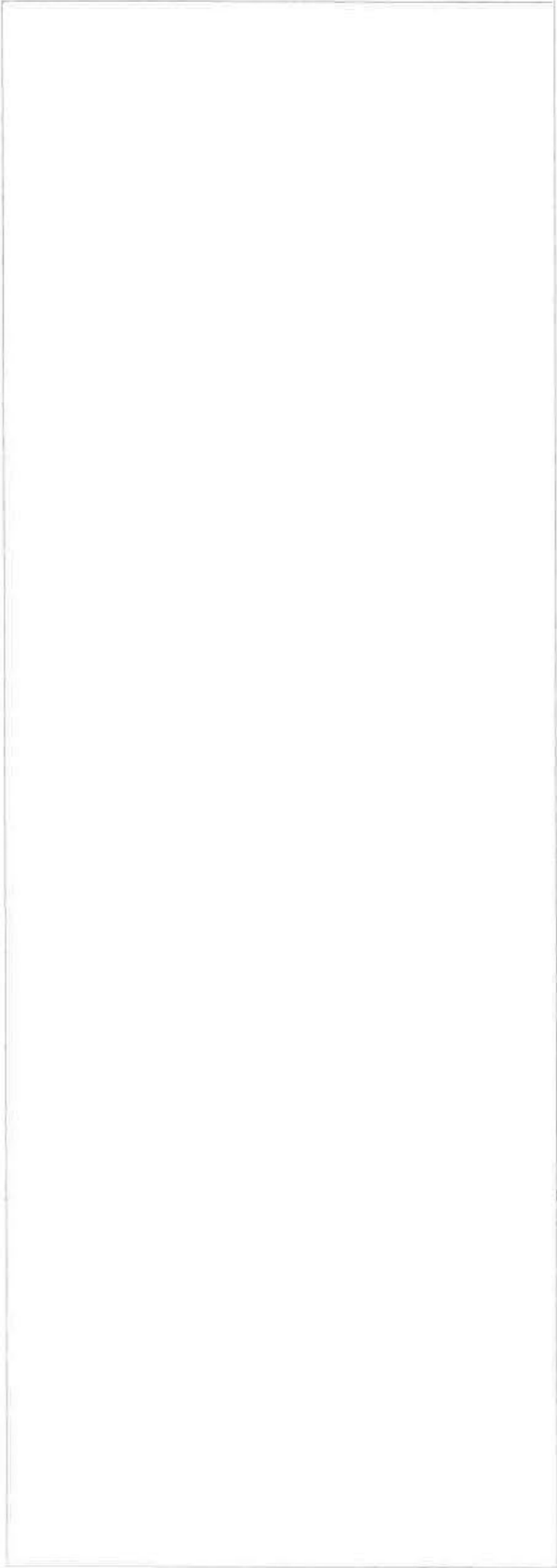
76. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: vagyonnyilatkozati törvény) rendelkezései alapján a vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó szabályokat, a vagyonnyilatkozat megtételére kötelezettek körét, a vagyonnyilatkozatok őrzésének szabályait a 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 2022. szeptember 1. napjától hatályos és a vezérigazgató erre vonatkozó utasításával lép hatályba.

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



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)
- **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)
- **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)
- **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)
- **Kristó Ákos** gazdasági vezérigazgató-helyettes (Telefon: 06 30 240 4285; Fax: -; Postacím: 1027 Budapest, Kacska utca 15-23.; E-mail: kristo.akos@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)
- **Kiss Anita** kommunikációs igazgató (Telefon: 06 30 240 4285; Fax: -; Postacím: 1027 Budapest, Kacska utca 15-23.; E-mail: 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)

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)
- **Mészáros László** Felügyelőbizottság tagja (Telefon: 06 30 240 4285; Fax: -; Postacím: 1027 Budapest, Kacska utca 15-23.; E-mail: 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)

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
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	Skovrán Ágota	titkárságvezető	06 30 240 4285	1027 Budapest, Kacsá utca 15-23.	agota.skovran@dmu.gov.hu
Kabinet	Tahi Zoltán	kabinetfőnök	06 30 240 4285	1027 Budapest, Kacsá utca 15-23.	zoltan.tahi@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, telefaxszám, 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, telefaxszám, 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 rendelkezik

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@djnkft.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

Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.

Székhely: 1134 Budapest, Váci út 37.

Levelezési cím: 1134 Budapest, Váci út 37.

Elektronikus levélcím: info@dkuzrt.hu

Telefon: -

Telefax: -

Tevékenységi köre: 7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás (főtevékenység)

Magyar állam tulajdoni aránya: 100 %

Képviselőjének neve: Siroki Attila József

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 hozzáférést 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.

Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.

A Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. (DKÜ) feladata, hogy az állami informatikai beszerzések (hardver és szoftver) egységesítésén keresztül átláthatóbbá és rendszerezhetőbbé tegye az informatikai kiadásokat, az előre megtervezett beszerzésekkel pedig javítsa az állami vállalatok, a közigazgatás és a közműszolgáltatások hatékonyságát. Emellett működteti a Digitális Közbeszerzési Rendszert (DKR - keretmegállapodások vagy más keretjellegű szerződések elérhetőségét, alkalmazását és különböző igények keretmegállapodásból történő beszerzését biztosító rendszer), a DKÜ Portált (az érintett szervezetekkel való kapcsolattartásra és adatszolgáltatási kötelezettségük teljesítésére szolgáló rendszer) és a Beszerzési Támogatási Rendszert (BTR - beszerzési és közbeszerzési folyamatok végrehajtását segítő rendszer).

Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zrt.

A Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zrt. (NÜSZ) fő feladata pénzügyi és számviteli, valamint humán erőforrás 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 Adattranszaksiós Központ Kft.

A Digitális Adattranszaksiós Központ Kft. (DATRAK) egyik feladata az étel- és italautomatákban alkalmazott online adóinformációk valós idejű feldolgozása és adóhivatali feladatát 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.

	<p>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.</p> <p>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, eszköztrendszert. A társaság segíti továbbá a közintézményeket az adatok tárolásában és azok rendelkezésre bocsátását a mesterséges intelligenciára (AI) épülő technológiák fejlesztéséhez.</p>
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	Nincs a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. által alapított lap.

(telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím)

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 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	<p>A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. a Miniszterelnöki Kabinetiroda tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó, a Magyar Állam kizárólagos tulajdonában álló zártkörűen működő részvénytársaság.</p> <p>Tulajdonosi joggyakorló: Miniszterelnöki Kabinetiroda</p> <p>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 Sajtókapcsolat: kommunikacio@mk.gov.hu Honlap: Magyarország Kormánya - Elérhetőségek MK (kormany.hu)</p> <p>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</p>
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	<p>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 ügyfélfogadási rend: https://fovarositorvenyszek.birosag.hu/jarasbirosagok/fovarosi-torvenyszek-cegbirosaga</p>

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

A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. nem alapított költségvetési szervet.

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.

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

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

A Társaság feladat- és hatáskörére vonatkozó szabályok

Törvények:

2022. évi XXIV. törvény Magyarország 2023. évi központi költségvetésének megalapozásáról
 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
 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

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

Kormányhatározatok:

1352/2022. (VII. 21.) Korm. határozat a Kormány ügyrendjéről
 1585/2022. (XI. 30.) Korm. határozat a a pénzügyi szektor digitalizációs fejlődésének elősegítéséről

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) I. melléklet 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, szervezeti 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 cégesoporton 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 tőzsrészvényre 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 tőzsrészvényt 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 közzététellel 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 felcl 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 szerezhet, 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 cégbírói 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 rendeltetészerű 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 Képviseleti 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 cégbírói 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: Mőd 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 betekinhet, 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 ismételten 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 Részvénytársasággal 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 kitűzendő teljesítménykövetelményről és az ahhoz kapcsolódó teljesítményberről, egyéb juttatásról, a belső ellenőrzés vezetője által, a Részvénytársaság várható kockázata 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 *kövért, dönt 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

<p>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</p>	<p>A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven:</p> <p>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 döntéselőkészítés és döntéshozatal megvalósítása, és az összehangolt infrastruktúra működtetése. Emellett fő feladata a kormányzati digitalizáció megvalósítása, valamint az Ügynökséget jelölte ki a Kormány Elektronikus Ügyintézési Felügyeletként.</p> <p>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.</p>
<p>3.- A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása</p>	<p>A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.</p>

Közzétételi egység: A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

A) Adat megnevezése	
<p>1. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtanként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése</p>	<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>2. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtanként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe</p>	<p>A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.</p>
<p>3. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása</p>	<p>A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem értelmezhető.</p>
<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>5. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás</p>	<p>1. Az elektronikus ügyintézését biztosító szervezetet 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 ügyintézését 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 betekinhet. Az adatbázis naprakész vezetéséhez szükséges ezen információk rendelkezése állása.</p>

Az elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek az alábbi adatokat kell szolgáltatnia a Felügyelet felé:

- nevét, székhelyét, hivatalos elektronikus elérhetőségét;
- kapcsolattartójának nevét és elektronikus elérhetőségét, ha a kapcsolattartó az adatai kezeléséhez hozzájárult;
- azon ügyfajtákat, amelyekben az elektronikus ügyintézés lehetőségét biztosítja, és ennek kezdő időpontját.

Az E-ügyintézési tv. 28. § (2) bekezdése előírja, hogy az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv a már bejelentett adatokban bekövetkezett változásokat a változás hatálybalépése előtt legkésőbb 15 nappal köteles bejelenteni a Felügyeletnek.

b) Az E-ügyintézési tv. 65. § (1) bekezdésére figyelemmel az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv információátadási szabályzatot (IÁSZ) fogad el és küld meg a Felügyeletnek véleményezés céljából.

Az IÁSZ kötelező adattartalmát az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 151. § (1) bekezdése határozza meg.

A Vhr. 152. § (1) bekezdésére figyelemmel az együttműködő szerv köteles információátadási szabályzatot a honlapján közzétenni.

c) Az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv minden olyan üzemszünet vagy üzemzavar bekövetkezése esetén köteles értesíteni a Felügyeletet, amely az elektronikus ügyintézés megvalósulását akadályozza. Az elektronikus ügyintézészt 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 § (1)-(2) bekezdés].

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].

d) Az elektronikus ügyintézészt 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 ügyintézészel 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 ügyintézészt 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.

6. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti

1027 Budapest, Kacska utca 15-23.

cím, ha van), ügyfélfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő	
7. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő	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.
8. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája	Az alábbi űrlapok webes felületen (számítógépre telepítendő alkalmazás nélkül, ún. iFORM elektronikus űrlap útján) kezdeményezhető az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletnél: <ul style="list-style-type: none"> • Felügyeleti vizsgálat kezdeményezése (bejelentés) • Elektronikusan intézhető ügyek bejelentése (elektronikus ügyintézésért biztosító szervek részére) • Elektronikusan intézhető ügyek törlése (elektronikus ügyintézésért biztosító szervek részére) • Elektronikus ügyintézés önként vállalásának bejelentése • Üzemszünet, üzemzavar Felügyelet felé történő bejelentése • Közüzemi szolgáltatók nyilatkozata • Felügyelet által meghozott közigazgatási döntésekkel szembeni közigazgatási per kezdeményezése
9. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás	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.
10. Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	<p>1. Hatósági ügyekben az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke</p> <p>Törvények:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Kormányrendeletek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól • 466/2017.(XII.28.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézésrel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati adattrezzorról • 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
- 228/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet az állami szervek informatikai fejlesztéseinek koordinációjáról
- 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-felvételezés szabályairól
- 38/2011. (III. 22.) Korm. rendelet a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások adatfeldolgozásának biztosításáról
- 515/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet a kormányablakokról
- 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 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

A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások:

- NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. tekintetében: A NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. jogszabályi kijelölés alapján biztosítja a Nemzeti Távközlési Gerinchálózat és ennek részeként a Központi Rendszer (KR) üzemeltetését a vonatkozó közzolgáltatási szerződésekben foglaltak szerint (<https://www.nisz.hu/hu/kozadat> oldalon a Közzolgáltatások c. résznél feltüntetve).
- IdomSoft Informatikai Zrt. tekintetében: Az IdomSoft Zrt. jogszabályi kijelölés alapján nyújt alkalmazás-üzemeltetési, illetve alkalmazás-fejlesztési szolgáltatásokat a vonatkozó közzolgáltatási szerződésekben foglaltak szerint. (<https://idomsoft.hu/kozadat/> oldalon a Közzolgáltatások c. résznél feltüntetve)
- Magyar Posta Zrt. tekintetében: A Magyar Posta Zrt. szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal (SZEÜSZ) és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal (KEÜSZ) kapcsolatos szolgáltatásokat nyújt a vonatkozó közzolgáltatási szerződésekben foglaltak szerint. (https://www.posta.hu/kozerdeku_adatok oldalon a Közzolgáltatások c. résznél feltüntetve)
- Lechner Nonprofit Kft. tekintetében: A Lechner Nonprofit Kft. a Települési Térinformatikai Platform és a Települési Középület Kataszter működtetésével kapcsolatos szolgáltatásokat nyújt a vonatkozó közzolgáltatási szerződésekben foglaltak szerint.
- KOPINT-DATORG Kft. tekintetében: A KOPINT-DATORG Kft. alkalmazás-fejlesztési szolgáltatásokat nyújt a vonatkozó közzolgáltatási szerződésekben foglaltak szerint.
- Pro-M Zrt. tekintetében: A Pro-M Zrt. az Egységes Digitális Rádiótávközlő Rendszer (EDR) hálózat üzemeltetésével kapcsolatos szolgáltatásokat nyújt a vonatkozó közzolgáltatási szerződésekben foglaltak szerint.

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
2. A közfeladatot ellátó szerv által - alaptervekenyisége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái

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:

- Szabályozott és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások és szolgáltatóik nyilvántartása
- Elektronikus ügyintézési biztosító szervek nyilvántartása
- Elektronikus ügyintézési ügyek nyilvántartása
- Elektronikus ügyintézési pontok nyilvántartása (KIOSK)

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:

- Központi címregiszter
- Anyakönyvi nyilvántartás
- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása
- Ingatlan-nyilvántartás
- Egészségbiztosítási nyilvántartás

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 részvételtől 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 részvételtől 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 érhetők el: https://dmu.gov.hu/hirek

Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése

A) Adat megnevezése	
1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje	<p>A társaság a hozzá érkező, közérdekű adat megismerésére irányuló igényeknek azok kézhezvételét követő 15 napon belül, illetékes szervezeti egysége útján tesz eleget.</p> <p>Jogorvoslat Vonatkozó jogszabály:</p> <p>2011. évi CXII. törvény - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info. tv.)</p> <p>2016. évi CXXX. törvény - a polgári perrendtartásról</p> <p>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 költségterítés 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.</p> <p>A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségterítés 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 költségterítés 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 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, Kacsá utca 15-23.; Telefon: 06 30 240 4285; Fax: -; Postacím: 1027 Budapest, Kacsá utca 15-23.; E-mail: kozerdeku@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	2022.11.30-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</p>

	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.
	Közadat újrahasznosítása iránt igény írásban, az újrahasznosítási cél megjelölése mellett nyújtható be a Társaság alábbi elérhetőségén: kozerdeku@dmu.gov.hu
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:

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	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.
20. A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.
21. A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.

22. A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.
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	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.
24. A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.
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 bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.

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.-nek jelenleg nincs 2022. évben esedékes adatszolgáltatási kötelezettsége.

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 2022. évben 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)	Bérijellegű 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	19	39 179 700	810 667	39 990 367
Egyéb foglalkoztatottak	83	67 929 000	3 541 333	71 470 333
Foglalkoztatottak összesen	103	111 108 700	4 394 667	115 503 367

Az adatok 2022.11.30-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 alapbér /hó (Ft)	bruttó cafeteria /hó (Ft)	egyéb pénzbeli 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
Kristó Ákos	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	3 000 000	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
Berényi Vince	Marketing igazgató	3 000 000	42 667	-	Mt. szerint	Mt. szerint	-	önálló
Tahi Zoltán	Kabinetfőnök	1 000 000	42 667	-	Mt. szerint	Mt. szerint	-	-
Bánfalvi Anita	Támogatáskezelési igazgató	1 650 000	42 667	-	Mt. szerint	Mt. szerint	-	önálló
Márkus Gábor	Projektigazgató	3 000 000	42 667	-	Mt. szerint	Mt. szerint	-	önálló
dr. Balogh Enikő	Elektronikus Ügyintézési 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 2022. november 21-től 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

A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.

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 beszerési szerződésai

A táblázat az aláírás alatt álló szerződéseket is tartalmazza

Szerződés Típusa	Partner neve	Szerződés tárgya	Szerződéskötés dátuma	Lejárt dátuma	Szerződés nettó (keret) összege
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 székhelyén	2022.11.14	2022.12.02	21 400 000
Vállalkozási	BProject Consulting Kft.	Bérlőképviselő - 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 rendszerüzemeltetése	2022.11.14	2023.01.10	9 836 000
Megbízási	Páble Péter	Alaptevékenységi tanácsadás	2022.11.14	2023.03.14	6 000 000
Vállalkozási	So-Larm Kft.	Beléptető és kamerarendszer kiépítése	2022.10.26	2022.12.24	6 066 169
Vállalkozási	Delta Services Kft.	Nyomató 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	6 780 000
Vállalkozási	Rendszerinformatika Zrt.	Alkalmazáskiszolgáló megoldások (szerver licence)	2022.10.14	2023.10.13	11 268 312
Vállalkozási	Rendszertinformatika Zrt.	Hálózati eszközberlet	2022.10.14	2024.10.13	10 693 307
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	9 982 080
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	2025.09.13	14 944 538
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 közölt 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	Keret kimerüléséig	18 000 000
Hérleti	Residence 1-2 Kft.	Residence 1 hérleti díj	2022.09.01	2025.08.14	szolgáltatási díj: 15,7 EUR/nm/hó hérleti 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

Közzétételi egység: Koncessziók

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

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 érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei

A Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. vonatkozásában nem releváns.

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.

VII. 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.