

**A DÍJBESZEDŐ FAKTORHÁZ  
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2025. február 1.**

## Tartalom

<b>1</b>	<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>4</b>
1.1	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat alapja, hatálya</i> .....	4
1.2	<i>Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai</i> .....	4
<b>2</b>	<b>ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	<b>5</b>
2.1	<i>A Társaság adatai</i> .....	5
2.2	<i>A Társaság telephelyei</i> .....	5
2.3	<i>A Társasági szerződés időtartama</i> .....	5
2.4	<i>A Társaság tevékenységi köre</i> .....	5
2.5	<i>A Társaság jogállása</i> .....	6
<b>3</b>	<b>A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA</b> .....	<b>6</b>
3.1	<i>A Részvényes</i> .....	6
3.2	<i>Az Igazgatóság</i> .....	6
3.3	<i>Felügyelőbizottság</i> .....	6
3.4	<i>A könyvvizsgáló</i> .....	7
3.5	<i>Tanácskozó és vezetői testületek</i> .....	7
3.5.1	<i>Vezérigazgatói Értekezlet</i> .....	7
<b>4</b>	<b>A VEZETŐK ÉS BEOSZTOTTAK FELADATKÖRE ÉS JOGÁLLÁSA</b> .....	<b>9</b>
4.1	<i>Alkalmazás, munkavégzés rendje</i> .....	9
4.2	<i>A vezérigazgató</i> .....	10
4.3	<i>A Társaság felsővezetése</i> .....	10
4.3.1	<i>A felsővezetők hatásköre</i> .....	10
4.3.2	<i>A felsővezetők feladata</i> .....	11
4.3.3	<i>A felsővezetők felelőssége</i> .....	11
4.4	<i>A Társaság középvezetői</i> .....	12
4.4.1	<i>A középvezetők hatásköre</i> .....	12
4.4.2	<i>A középvezetők feladata</i> .....	12
4.4.3	<i>A középvezetők felelőssége</i> .....	13
4.5	<i>Csoportvezetők</i> .....	13
4.5.1	<i>A Csoportvezetők hatásköre</i> .....	13
4.5.2	<i>A csoportvezetők feladatai</i> .....	13
4.5.3	<i>A csoportvezetők felelőssége</i> .....	14
4.6	<i>Munkavállalók</i> .....	14
<b>5</b>	<b>A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	<b>14</b>
5.1	<i>A Társaság képviselete, cégjegyzése</i> .....	14
5.1.1	<i>A képviselet</i> .....	14
5.1.2	<i>A szervezeti képviselet és a cégjegyzés</i> .....	15
5.1.3	<i>Pénzügyi kötelezettségvállalás általános szabályai</i> .....	16
5.1.4	<i>Az utalványozás általános szabályai</i> .....	17
5.1.5	<i>Bankszámla feletti rendelkezés</i> .....	17
5.2	<i>Munkáltatói jogok gyakorlása</i> .....	18
5.3	<i>Helyettesítés rendje</i> .....	18
5.4	<i>A kiadmányozás rendje</i> .....	19
5.5	<i>A belső- és külső kapcsolattartás rendje, formája, módja</i> .....	20
5.5.1	<i>Belső kapcsolatok</i> .....	20

5.5.2	Külső kapcsolatok .....	20
5.5.3	Kapcsolattartás a sajtóval .....	21
<b>5.6</b>	<b>Üzleti titok megőrzése.....</b>	<b>21</b>
<b>5.7</b>	<b>A munkakör átadás-átvétel általános szabályai .....</b>	<b>22</b>
<b>5.8</b>	<b>A Társaság normatív irányítása, szabályalkotási rendszere .....</b>	<b>22</b>
5.8.1	Társasági szabályzatok .....	22
5.8.2	Ügyviteli és munkautasítások.....	23
<b>5.9</b>	<b>A bélyegzők használata .....</b>	<b>23</b>
5.9.1	Cégbélyegző használata .....	23
5.9.2	A Társaságnál használt egyéb bélyegzők .....	23
<b>5.10</b>	<b>Munkabizottságok és munkacsoportok .....</b>	<b>23</b>
5.10.1	Leltározási bizottság .....	23
5.10.2	Selejtezési bizottság.....	24
5.10.3	Egyéb bizottságok .....	24
5.10.4	Munkacsoportok létrehozása .....	24
<b>6</b>	<b>A TÁRSASÁG BELSŐ VÉDELMI VONALAI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE .....</b>	<b>24</b>
<b>6.1</b>	<b>Belső védelmi vonalak.....</b>	<b>24</b>
<b>6.2</b>	<b>A Társaság ellenőrzési rendszere.....</b>	<b>25</b>
6.2.1	Vezetői ellenőrzés .....	26
6.2.2	Munkafolyamatokba épített ellenőrzés.....	26
6.2.3	Vezetői információs rendszer .....	26
<b>7</b>	<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>27</b>
<b>8</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>27</b>

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## 1 BEVEZETÉS

### 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat alapja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Díjbeszedő Faktorház Zrt. (a továbbiakban: Társaság) szervezeti tagolódásának – hierarchikus felépítésének és működésének – gazdálkodási rendjének, feladatainak és tevékenységi köreinek, képviseleti és normatív szabályozási rendjének elsődleges szabályozása.

Az SZMSZ hatálya kiterjed valamennyi szervezeti egységre, a Társaság vezetőire és munkavállalóira. A szervezeti egységek szervezeti tagozódását és működését a tevékenységi körökre kiterjedően az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

Az SZMSZ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Cégtörvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv. tv.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.), a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény (a továbbiakban: Hpt.) valamint a Társaság Alapszabálya rendelkezései alapján készült.

Az SZMSZ célja a Társaság tevékenységi köréből eredő funkciók, feladat- és hatáskörök meghatározása, illetve elhatárolása, valamint a szervezeten belüli kapcsolódási pontok és munkamegosztás kialakítása. Célja továbbá, hogy segítse a vezetőket és a munkavállalókat tevékenységük, munkakörük megfelelő ellátásában.

### 1.2 Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai

Az SZMSZ rendelkezéseinek betartása a Társaság vezetőinek és munkavállalóinak alapvető kötelezettsége.

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályok, valamint a Társaság Alapszabályának rendelkezéseivel.

A Társaság belső normáinak és egyéb intézkedéseinek előírásai nem lehetnek ellentétesek az SZMSZ-ben foglalt előírásokkal. Jelen Szabályzat rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni a belső normák elkészítésénél, illetőleg módosításánál. A jelen bekezdésben foglalt rendelkezéstől indokolt esetben a jelen Szabályzat eltérést engedhet.

A jelen SZMSZ vonatkozásában – amennyiben jogszabály vagy az SZMSZ szövege másként nem rendelkezik – írásban tett nyilatkozatnak vagy közlésnek minősül az elektronikus úton tett nyilatkozat vagy közlés.

A Társaság részletes szervezeti felépítését, az egyes szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, valamint a szervezeti ábrákat az SZMSZ 1. és 2. számú függeléke tartalmazza.

A Társaság szervezeti felépítésének megváltoztatása csak az SZMSZ egyidejű módosításával történhet.

A szervezeti átalakítások előkészítése, lebonyolítása és dokumentálása, illetve az átalakulásra vonatkozó – nem igazgatósági hatáskörbe tartozó – döntések meghozatala a vezérigazgató felelősségi körébe tartozik.

A szakmailag illetékes terület által adott információk alapján valamennyi SZMSZ módosítás előkészítése a Titkárság feladata. Az SZMSZ felülvizsgálatáért, naprakészségéért és a módosítások megfelelő közzétételéért a Jogi Igazgatóság felel.

## 2 ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 2.1 A Társaság adatai

A Társaság cégneve:	Díjbeszedő Faktorház Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság rövidített cégneve:	Díjbeszedő Faktorház Zrt.
A Társaság székhelye:	1117 Budapest, Budafoki út 107-109.
Pénzforgalmi jelzőszám:	10300002-20132936-00003285
Statisztikai számjel:	11780823-6499-114-01
Adóigazgatási azonosító szám:	11780823-2-43

### 2.2 A Társaság telephelyei

A Társaság telephelyeit és fióktelepeit a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

### 2.3 A Társasági szerződés időtartama

A Társaság határozatlan időtartamra alakult.

### 2.4 A Társaság tevékenységi köre

A Társaság tevékenységi körébe az Alapszabály szerinti tevékenységek tartoznak.

A Társaság a Hpt. 3. § (1) bekezdés 1) pontja és a Hpt. 6. § (1) bekezdés 60. pontja szerint követelésvásárlási tevékenységet folytat az MNB felügyeleti tevékenységét megelőzően működő Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének jogelődjeként ismert Állami Pénz és Tőkepiaci Felügyelet 1720/1998. számú hatósági engedélye alapján. A Társaság a főtevékenység végzése mellett más tevékenységek végzésére is jogosult a jogszabályi előírások keretein belül.

A Társaság az alábbi tevékenységeit a Hpt. mindenkor hatályos szabályainak megfelelően kiszervezi:

- Az informatikai szolgáltatási tevékenységet a Díjbeszedő Holding Zrt. (székhelye: 1117 Budapest, Budafoki út 107-109., cégjegyzékszám: Cg. 01-10-042094, adószám: 10805246-2-43) látja el.
- Követeléskezelési, hátralékkezelési feladatok elősegítése érdekében végzett, a követelések eladói részére teljesítendő vételárkifizetések adminisztrációjához és megfelelő teljesítéséhez, a Társaság ügyfélszolgálatának üzemeltetéséhez, valamint ügyfélszerzési tevékenységéhez, követelésvásárlási szerződések megkötésének elősegítéséhez kapcsolódó egyes tevékenységeket a Díjbeszedő Holding Zrt.-vel (székhelye: 1117 Budapest, Budafoki út 107-109., cégjegyzékszám: Cg. 01-10-042094, adószám: 10805246-2-43) kötött, egyes elemeiben közvetítői megbízási szerződés alapján biztosítja.
- Nyomdai feladatok ellátását az EPDB Nyomtatási Központ Zrt. (székhely: 1117 Budapest, Budafoki út 107-109., cégjegyzékszám: Cg.01-10-048079, adószám: 24924243-2-43) közötti megbízási szerződés keretében biztosítja.

## **2.5 A Társaság jogállása**

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

## **3 A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA**

### **3.1 A Részvényes**

A Társaságnál részvényesi döntéshozatal működik.

A Részvényes az Alapszabályban meghatározott ügykörökben kizárólagos hatáskörrel jogosult döntést hozni.

### **3.2 Az Igazgatóság**

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, tagjai mint vezető tisztségviselők törvényes képviselőként képviselik a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

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

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

### **3.3 Felügyelőbizottság**

A Felügyelőbizottság feladata az ügyvezetés ellenőrzése, a Társaság érdekeinek megóvása céljából. Köteles a döntéshozó szerv elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni és ezzel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni. További feladatait, hatáskörét,

jogait, működési rendjét és felelősségét az Alapszabály, valamint a Felügyelőbizottság ügyrendje határozza meg.

### **3.4 A könyvvizsgáló**

A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről. Minderről köteles a Részvényesnek jelentést készíteni.

A könyvvizsgáló kötelessége az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság munkáját elősegíteni, és szakmailag támogatni.

A könyvvizsgáló feladatait az Alapszabály szabályozza.

### **3.5 Tanácskozó és vezetői testületek**

A Társaságnál különböző testületi munkaszervezetek (bizottság, fórum, felsővezetői értekezlet stb.) tanácskozások, értekezletek működnek, melyek fő célja az információk minden irányban történő átadása, jelentős kérdésekben tájékoztatás és tájékozódás. Állandó testületi munkaszervezet létrehozásáról és azok működésének szabályairól a felsővezetők javaslata alapján a vezérigazgató dönt.

#### **3.5.1 Vezérigazgatói Értekezlet**

A Vezérigazgatói Értekezlet a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló, a Társaság vezetőinek kölcsönös tájékoztatási és döntéshozatali fóruma. A Vezérigazgatói Értekezlet ülésén a tagok röviden ismertetik a területüket érintő lényeges eseményeket és megosztják az azokkal kapcsolatos információkat. A Vezérigazgatói Értekezlet a vezérigazgató vezetésével áttekinti a feladatok ellátását, valamint tájékoztatást ad az azokkal kapcsolatos döntésekről. A vezérigazgató a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz vagy iránymutatásokat ad, melyekkel összefüggésben jogosult utasítást adni a résztvevőknek. A Vezérigazgatói Értekezlet javaslattevő döntésének elfogadásáról vagy elutasításáról a vezérigazgató jogosult dönteni. A vezérigazgató a Vezérigazgatói Értekezlet keretében a döntések előkészítésébe, meghozatalába bevonja a Társaság vezetőit, különösen az alábbi kérdésekben:

- a társaság stratégiájára, üzletpolitikájára, éves üzleti tervére vonatkozó javaslat megtárgyalása;
- az Igazgatóság részére előkészített SZMSZ módosítási javaslat megtárgyalása;
- a havi és negyedéves vezetői értekezleten tárgyalandó üzleti/gazdálkodási jelentés tartalmának meghatározása és megtárgyalása;
- az éves belső ellenőrzési és compliance jelentés megtárgyalása;
- belső szabályzatok jóváhagyása;
- átfogó személyzeti politika és HR stratégia, teljesítményértékelési rendszer, alkalmazási politika, oktatási politika meghatározása,
- projektek, programok alapítása, célok és sikerkritériumok jóváhagyása, projektvezető és tagok kijelölése, a projektek nyomon követése, kapcsolódó döntések meghozatala;
- döntés támogatásokról, szponzorációról;

- szolgáltatásfejlesztési döntések meghozatala, döntés új szolgáltatások bevezetéséről, döntés piacfelmérésre vonatkozó vizsgálat megindításáról;
- az igazgatósági előterjesztések, továbbá a Társaság Igazgatósága, a Felügyelőbizottság és a Részvényes hatáskörében jóváhagyható tájékoztatások és előterjesztések előzetes véleményezése és jóváhagyása;
- esetleges rendkívüli helyzetekhez kapcsolódó intézkedési tervek meghatározása.

A Társaság szakmai főtevékenységéhez kapcsolódó üzletpolitika, stratégia, szolgáltatások, illetve a piaci helyzet felmérése, és az üzleti partnerekkel folytatandó tárgyalások vonatkozásában az üzleti igazgató, a követeléskezelési igazgató, illetve a gazdasági igazgató kötelesek együttműködni, a Társaság üzleti tevékenysége vonatkozásában javaslatokat megfogalmazni, illetve az egyes ügyekben az üzleti partnerekkel folytatandó tárgyalásokat megelőzően közös álláspontot kialakítani, illetve mindezekről a vezérigazgatót folyamatosan, de különösen a Vezérigazgatói Értekezleten tájékoztatni, illetve szükség esetén jóváhagyását kérni.

A felsoroltakon felül a vezérigazgató bármely egyéb kérdésben is jogosult a Vezérigazgatói Értekezletet összehívni. A vezérigazgató a Vezérigazgatói Értekezlet javaslataitól eltérhet.

A vezérigazgató a Vezérigazgatói Értekezlet ülésein döntéseket hoz, valamint ezekkel kapcsolatban az érintett szervezeti egységek vezetőit utasítja.

A Vezérigazgatói Értekezlet hetente ülésezik, melytől a vezérigazgató eltérhet. A Vezérigazgatói Értekezlet üléseit a vezérigazgató hívja össze és vezeti. A Vezérigazgatói Értekezlet üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A vezérigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén eseti jelleggel az általa kijelölt felsővezető, ennek hiányában elsődlegesen a gazdasági igazgató, a gazdasági igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén eseti jelleggel a követeléskezelési igazgató azonos jogkörrel helyettesíti.

A Vezérigazgatói Értekezlet állandó, szavazati joggal rendelkező tagjai:

- a vezérigazgató,
- követeléskezelési igazgató,
- a gazdasági igazgató,
- a jogi igazgató,
- az üzleti igazgató.

A Vezérigazgatói Értekezletre a vezérigazgató – önállóan, vagy az állandó tagok javaslatára – tanácskozási és véleményezési joggal a Társaság bármely munkavállalóját, vagy külső szakértőt meghívhat.

A Vezérigazgatói Értekezlet az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a vezérigazgató fogad el.

### **3.4.2. Work-Out Bizottság**

A Work-Out Bizottság (WOB) a vezérigazgató által létrehozott állandó bizottság. Feladata a Társaság követelészárlási és követeléskezelési tevékenységének koordinálása, a tevékenységhez kapcsolódó behajtási stratégia megalkotása és elfogadása, valamint szükség esetén az Igazgatóság elé terjesztése.

A WOB kéthetente ülésezik, azonban rendkívüli összehívását bármely tag kezdeményezheti. Az elnöki tisztséget a vezérigazgató tölti be, az ülésekről jegyzőkönyvet kell vezetni. A WOB ülésein meghozott döntéseket és az ülésről készült jegyzőkönyveket a Titkárság őrzi, illetve



ezekről nyilvántartást vezet. A vezérigazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén a követeléskezelési igazgató azonos jogkörrel helyettesíti.

A WOB állandó, szavazati joggal rendelkező tagjai:

- a vezérigazgató
- a követeléskezelési igazgató
- a követeléskezelési osztályvezető
- a követeléskezelési jogi osztályvezető
- a végrehajtási osztályvezető
- az elemző és adatbányász osztályvezető.

A WOB ülésére a tagok javaslata alapján tanácskozási és véleményezési joggal a Társaság bármely munkavállalója vagy külső szakértő meghívható.

A WOB jogkörei:

- a társaság követeléskezelési, követelésvásárlási stratégiájának meghatározása, részvényesi vagy igazgatósági döntést igénylő esetekben döntéselőkészítő anyag és javaslat előkészítése és beterjesztése az Igazgatóság / Részvényes részére;
- követeléskezelési tevékenységhez kapcsolódó üzleti/gazdálkodási jelentések tartalmának meghatározása és megtárgyalása;
- egyéb rendszeres vagy eseti jelentések kérése és megtárgyalása;
- követeléskezeléshez kapcsolódó szabályzatok véleményezése;
- követeléskezelés operatív feladataihoz kapcsolódó HR állomány létszáma, összetétele és javadalmazása tekintetében javaslatétel előterjesztése;

esetleges rendkívüli helyzetekhez kapcsolódó intézkedési tervek meghatározása.

## **4 A VEZETŐK ÉS BEOSZTOTTAK FELADATKÖRE ÉS JOGÁLLÁSA**

### **4.1 Alkalmazás, munkavégzés rendje**

Az Mt. szabályainak a Társaságnál történő alkalmazását meghatározó társasági szabályzatot, így elsősorban a munkavégzés rendjére, a munkavállalók munkabérének bérkategóriákba történő besorolására, a munkaidő megállapítására, a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére vonatkozó szabályokat a vezérigazgató állapítja meg.

A Társaságnál a munkavállalókat munkaviszony keretében kell alkalmazni. Egyes speciális szakértői feladatok ellátására – különösen tanácsadás, belső ellenőrzés, informatikai szolgáltatás, adatvédelmi tisztviselői – munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében történő alkalmazásról szóló szerződés is köthető.

A vezérigazgató a munkavállalókat – szakmai kérdésekben a Belső Ellenőrzési területen dolgozó személyek kivételével – közvetlenül utasíthatja. A vezérigazgató a hatékonyabb munkavégzés érdekében – a Belső Ellenőrzési területen dolgozó személyek kivételével – a Társaság bármely munkavállalójának hatáskörét, feladatát magához vonhatja, vagy a munka elvégzésére átmenetileg másik munkavállalót jelölhet ki az Mt. és egyéb vonatkozó jogszabályok, valamint a Társaság Alapszabályában foglaltak betartásával.

A Társaság munkavállalói feladataik ellátása érdekében kötelesek egymással együttműködni.

Az önálló szervezeti egységek feladataik ellátására során egymással folyamatos kapcsolattartása és együttműködésre kötelesek, ennek keretében

- a) a hatáskörükbe tartozó kérdésekben – megkeresésre – szakvéleményt adnak;
- b) kölcsönös tájékoztatást nyújtanak az ügykörükben felmerülő, a megfelelő feladatellátást biztosító értesüléseikről;
- c) más szervezeti egységet is érintő ügyek intézésekor kikérik az érintett szervezeti egység szakvéleményét, amely köteles határidőn belül megfelelő tájékoztatást adni.

## **4.2 A vezérigazgató**

A Társaság napi munkáját és munkaszervezetét a vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, illetve a Részvényes és az Igazgatóság döntéseinek megfelelően.

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

Feladatait önállóan – a Részvényes, valamint az Igazgatóság határozataival összhangban – látja el. A vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja.

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, melyek nincsenek a Részvényes vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, melyeket az Igazgatóság részére delegált. A vezérigazgató – a Társaság Alapszabályában, valamint a Részvényes és az Igazgatóság határozataiban foglalt korlátozásokkal – jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság alkalmazottaira átruházni. A Társaság alkalmazottai felett – amennyiben az adott munkavállaló munkaszerződése másként nem rendelkezik – a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa kijelölt felsővezető, konkrét kijelölés hiányában elsődlegesen a gazdasági igazgató, a gazdasági igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a követeléskezelési igazgató helyettesíti.

A vezérigazgató feladatait és hatásköreit a Társaság Alapszabálya, illetve annak keretei között a jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

## **4.3 A Társaság felsővezetése**

A vezérigazgató és az igazgatók minősülnek felsővezetőknek, vesznek részt a Társaság vezetésében, szervezik, irányítják és ellenőrzik az alájuk rendelt szervezeti egységek munkáját. A Társaság felsővezetői, amennyiben ennek az Mt. 208. §-a szerinti feltételek fennállnak, úgy vezető állású munkavállalóknak minősülnek. A felsővezetők kötelesek részletes tájékoztatást adni a vezérigazgató részére a szakterületükön felmerülő aktuális kérdésekről, illetve beszámolni az elvégzett feladatokról, és a Társaság szakterületükkel érintett helyzetéről.

### **4.3.1 A felsővezetők hatásköre**

- A Társaság tervezési, fejlesztési, gazdasági, humánpolitikai és szociális célkitűzéseinek kialakítására javaslattétel, illetve a mások által tett javaslatok véleményezése, a többi felsővezetővel történő együttműködés,
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre meghatározott tervek teljesítésének biztosítása,

- a területükhöz tartozó folyamatok kialakítása, szabályozása, feladatok elvégzése/elvégeztetése, végrehajtása, ellenőrzése és támogatása,
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek gazdasági tevékenységének értékelése, az erről szóló jelentések, intézkedések előkészítése a jobb eredmény elérése érdekében,
- az irányításuk alatt álló munkavállalók munkavégzésének értékelése, a mindenkori érdekeltségi szabályzatban meghatározottak szerint döntés meghozatala az anyagi ösztönzésről, és annak mértékéről,
- a rendelkezésre álló erőforrások célszerű elosztásával és felhasználásával kapcsolatos döntés meghozatala, a hiányzó erőforrások esetén az illetékes vezetőkkel egyeztetve azok beszerzésének, illetve pótlásának kezdeményezése,
- a részükre átruházott vezérigazgatói feladat- és hatáskörök, továbbá a részükre biztosított engedélyezési és képviseleti jogkör gyakorlása,
- tevékenységi körükbe tartozó feladatokat illetően szerződések előkészítése, szerződéses ajánlatok tétele, és a mindenkor hatályos belső aláírási szabályzatban rögzített korlátozással szerződések aláírása, illetve megkötése.

#### 4.3.2 A felsővezetők feladata

- Az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezése, irányítása, koordinálása, a feladatok leghatékonyabb módon határidőre és megfelelő minőségben történő ellátásának biztosítása,
- gondoskodás a szükséges munkafeltételek megteremtéséről, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartatásáról,
- a feladatok elvégzéséhez szükséges, szakmai és csapatkohéziós szempontok alapján legmegfelelőbb munkaszervezés biztosítása,
- a munkafegyelem megtartása,
- a szervezeti egységek tevékenységének megszervezése és a munka szervezettségének ellenőrzése,
- a folyamatba épített ellenőrzés, beszámoltatási rend megszervezése, végrehajtása, és a végrehajtott feladatok eredményességének visszamérése,
- folyamatokhoz tartozó sikerkritériumok meghatározása, azok visszamérése és értékelése,
- a megállapított hiányosságok kijavításának ellenőrzése, illetve azok megszüntetésére kiadott intézkedések végrehajtása, visszamérése,
- a társasági szabályzatok és utasítások betartásának, a feladatok határidőre történő teljesítésének ellenőrzése,
- javaslattétel a társasági szabályzatok és utasítások módosítására, hatályon kívül helyezésére, felülvizsgálatára, újak kiadására, amennyiben az a hatékony és minőségi munkavégzést elősegíti,
- folyamatgazdai feladatok ellátásának biztosítása az irányítása alatt álló szervezeti egység vonatkozásában a folyamatok kialakítása, szabályozása, dokumentálása és fejlesztése tekintetében,
- a vezérigazgató, a társterületek és a szabályozási folyamatok támogatása, a jogszabályi megfelelés érdekében szükséges intézkedések megtétele, valamint együttműködés és információszolgáltatás az integrált kockázatkezelési rendszer és a fenntarthatósági jelentés működtetése érdekében.

#### 4.3.3 A felsővezetők felelőssége

A felsővezetők a jogszabályokban, a társasági szabályzatokban, illetve utasításokban meghatározott munkajogi felelősséggel tartoznak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek

működéséért, a vezetőkkel történő együttműködésért, továbbá a feladatkörükbe utalt feladatok teljesítéséért.

A felsővezetők felelősségi körébe tartozik a Társaság és a Posta-Csoport leányvállalata(i) között, valamint a cég és partnerei között létrejött szerződésekből a Társaság részére meghatározott feladatok érvényesítése saját szervezeti egységükön belül abból a célból, hogy a szervezeti egység munkavégzése teljeskörűen biztosított legyen.

#### **4.4 A Társaság középvezetői**

A Társaság igazgatóhelyettesei, főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesei, osztályvezetői, osztályvezető-helyettesei minősülnek középvezetőnek.

##### **4.4.1 A középvezetők hatásköre**

- A feladatok ellátására legalkalmasabb módszerek kialakítása,
- a szervezeti egység feladatkörébe utalt munkateher és tevékenységek legcélszerűbb szétosztása a munkavállalók között,
- a munkavállalók munkavégzésének értékelése, az érdekeltségi szabályzatban meghatározottak szerint döntés meghozatala, illetve javaslat tétel az anyagi ösztönzésről és mértékéről,
- a tevékenységi körükbe tartozó feladatukat illetően az illetékes vezetőkkel egyeztetve szerződések előkészítése,
- a részükre biztosított engedélyezési és képviselési jogkör gyakorlása,
- szükség esetén közreműködés a felsővezetői hatáskörök gyakorlásában.

##### **4.4.2 A középvezetők feladata**

- Az illetékes vezetőkkel egyeztetve a munkavállalók feladatainak meghatározása, részükre történő delegálása, a végrehajtás részletes elveinek és módszereinek kidolgozása, szükség esetén oktatása,
- a feladataihoz tartozó terület tevékenységének, az ehhez kapcsolódó folyamatoknak az aktív fejlesztése; igények, javaslatok megfogalmazása és továbbítása fejlesztési kérdésekben a szakmai vezetők, és a felettes vezető felé,
- a munkarend betartásának ellenőrzése, a szabadságok összehangolása és engedélyezése,
- közreműködés a munkavállalók felvételében, értékelésében, javaslattétel a munkavállalók képzésére, a szervezeti egységek közötti átirányítására, illetve a munkaviszony megszüntetésére,
- a beosztott munkavállalók jutalmazására, bérezésére, munkajogi felelősségre vonására javaslattétel,
- a szervezeti egységük munkavállalóival rendszeres egyeztetés a feladatok végrehajtásának állásáról, a határidők teljesítéséről,
- a megállapított hiányosságok kijavítására irányuló, változtatási igényekre reagáló intézkedések megtétele,
- vezetői kommunikáció: az irányításuk alatt működő szervezeti egység együttműködésének koordinálása a többi szervezeti egységgel, a szakmai és vezetői feladatok ellátása érdekében aktív kommunikáció a felettséggel, a többi szervezeti egység vezetőjével, és a hozzá tartozó beosztottakkal,
- egyéb, a vezérigazgató, vagy a felettes vezető(k) által meghatározott feladatok végrehajtása.

### 4.4.3 A középvezetők felelőssége

A középvezetők a jogszabályokban és a társasági szabályzatokban, illetve utasításokban meghatározott felelősséggel tartoznak a szervezeti működés feltételeinek biztosításáért, a vezetésük alatt működő szervezeti egység tevékenységéért, és hatékonyságáért.

## 4.5 Csoportvezetők

A Társaság vezérigazgatója a szervezeti egységeken (osztályokon) belül – munkaszervezési egységként – csoportok kialakítását engedélyezheti, valamint jogosult csoportvezetői megbízást adni az adott terület felügyeletét ellátó felsővezető javaslata alapján, illetve véleményének kikérésével, amennyiben:

- a munkaszervezési egység feladatköre világosan körülhatárolható, a feladat ellátása pedig a Társaságra, az érintett szervezeti egységre, illetve az esetleges közreműködő más szervezeti egységekre hatályos, alacsonyabb szintű belső szabályozóban (5.8 pont) rögzíthető;
- az adott feladatkör ellátásához legalább 5 fő személyi állományban lévő munkavállaló tevékenységének folyamatos megszervezése és allokálása szükséges, a szervezeti egységen (osztályon) belül pedig a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátása, illetve megosztása céljából legalább 2 csoport kerül kialakításra, valamint
- a csoportvezetői esetleges pótlólagos bérfedezet rendelkezésre áll, amelynek vonatkozásban a kontrolling területért felelős felsővezető nyilatkozata az irányadó.

A Társaság minden csoportvezető beosztású munkavállalója felelős a közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó munkaszervezet működéséért, a tervekben, az üzletpolitikai irányelvekben, a belső szabályzatokban, utasításokban a szervezeti egység részére meghatározott feladatok végrehajtásáért, illetve a végrehajtás megszervezéséért, a folyamatos irányításáért és ellenőrzéséért.

A vezérigazgató engedélye alapján működő csoportok feladat- és hatáskörét, tevékenységét alacsonyabb szintű belső szabályozó (5.8 pont) határozza meg. A csoportok megszüntetése, átalakítása és átszervezése a létesítésükkel azonos módon kizárólagos vezérigazgatói jogosítvány, munkajogi és szervezeti értelemben ezek az intézkedések a Társaság működésével összefüggő okból végrehajtott szervezetalakításnak minősülnek.

### 4.5.1 A Csoportvezetők hatásköre

- A feladatok ellátására legalkalmasabb módszerek kialakítása,
- a munkaszervezet feladatkörébe utalt munkateher elosztása a munkavállalók között,
- az irányításuk alatt álló munkavállalók munkavégzésének értékelése, javaslattétel az anyagi ösztönzésről és mértékéről,
- a tevékenységi körükbe tartozó feladatukat illetően az illetékes vezetőkkel egyeztetve szerződések előkészítése,
- a részükre biztosított engedélyezési és képviseleti jogkör gyakorlása.

### 4.5.2 A csoportvezetők feladatai

- Az illetékes vezetőkkel egyeztetve a munkavállalók feladatainak meghatározása, a feladatok delegálása, a végrehajtás részletes elveinek és módszereinek kidolgozása,
- a munkarend betartásának ellenőrzése, a szabadságok összehangolása és engedélyezése,

- közreműködés a munkavállalók felvételében, értékelésében, javaslatétel a munkavállalók képzésére, a szervezeti egységek közötti átirányítására, illetve a munkaviszony megszüntetésére,
- a beosztott munkavállalók jutalmazására, bérezésére, munkajogi felelősségre vonására javaslatétel.
- a csoporthoz tartozó munkavállalók munkájának ellenőrzése,
- a munkavállalókkal rendszeres egyeztetés a feladatok végrehajtásának állásáról, a határidők teljesítéséről,
- a megállapított hiányosságok kijavítására intézkedés tétel, és a hatáskörükbe nem tartozó kérdések esetén a hibákról felettesük tájékoztatása,
- egyéb, a felettes vezető(k) által meghatározott feladatok végrehajtása.

#### **4.5.3 A csoportvezetők felelőssége**

A csoportvezetők a jogszabályokban és a társasági szabályzatokban, illetve utasításokban meghatározott felelősséggel tartoznak a szervezet munkájáért. Felelősek a szolgáltatás folyamatos működését és minőségét tartósan befolyásoló, vagy súlyos hátrányt okozó események megfelelő kezeléséért, illetve szükséges esetben az illetékes vezető elé tárásáért.

#### **4.6 Munkavállalók**

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

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

Feladataik:

- minden olyan munka felelősségteljes és önálló elvégzése, amelyet felettese feladatkörébe utal,
- a munkakörük ellátásával összefüggő jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások naprakész ismerete és alkalmazása,
- a felsőbb szintű utasításoknak megfelelően, a feladatok elvégzése a munkaidő leghatékonyabb kihasználásával,
- javaslatétel a folyamatok hatékonyságának növelésére,
- a feladatok végrehajtását akadályozó körülményekről a közvetlen felettes vezető azonnali tájékoztatása,
- a szakmai területükre vonatkozó ismeretek elsajátítása és továbbfejlesztése.

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

## **5 A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **5.1 A Társaság képvisellete, cégjegyzése**

#### **5.1.1 A képviselő**

Jelen szabályzat alkalmazásában a képviseleti jog keretében a képviseleti joggal rendelkező személy a Társaság nevében jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, a Társaság nevében jognyilatkozatot tehet.

A jelen szabályzat alkalmazásában kötelezettségvállaláson belül pénzügyi kötelezettségvállalásnak minősül minden olyan jognyilatkozat, amelyből fizetési kötelezettsége származik a Társaságnak, amelynek teljesítéséért a Társaság jogi úton érvényesíthető felelősséget vállal, vagy felelőssé válhat. Pénzügyi kötelezettségvállalás esetén a jelen 5.1.1. pontban foglaltak az 5.1.3 pontban foglalt eltérésekkel alkalmazandók.

A Társaságot az Igazgatóság tagjai, mint vezető tisztségviselők képviselik. E jogkört az Igazgatóság esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve, a Társaság munkavállalóira átruházhatja. Az Igazgatóság által átruházott jogkörben általános jelleggel a vezérigazgató képviseli a Társaságot.

A feladatkörükbe eső ügyekben és esetekben a Társaság jogtanácsosai meghatalmazással elláthatják a Társaság képviseletét. A képviseleti jog gyakorlója engedélyével jogi képviseletet láthat el továbbá az ezzel megbízott ügyvéd, ügyvédi iroda is, megbízási szerződésének keretei között.

A képviseleti jog átruházásáról, valamint az átruházás visszavonásáról szóló dokumentum (pl. meghatalmazás) egy eredeti példányát a képviseleti jog átruházásáról szóló dokumentumok nyilvántartásáért felelős szervezeti egység részére haladéktalanul meg kell küldenie a meghatalmazott/felhatalmazott személynek.

A cégjegyzési joggal rendelkező igazgatósági tagok, a vezérigazgató általános jelleggel, illetve a cégjegyzésre jogosult munkavállalók a feladatkörükbe tartozó ügyekben meghatalmazást adhatnak a Társaság képviseletére.

### **5.1.2 A szervezeti képviselet és a cégjegyzés**

A cégszerű aláírást nem igénylő leveleket, iratokat a hatáskörrel és szervezeti képviseleti joggal rendelkező személy önállóan írja alá mind a belső, mind a külső levelezésben. A cégszerű aláírást nem igénylő levelek esetében a saját kezű aláírás mellőzhető, ha jogszabály alapján a levél saját kezű aláírása nélkül is megfelel az alakszerűségi követelményeknek.

Az aláírás minden esetben a Társaság előre nyomtatott, előírt vagy bélyegzővel előnyomott neve (cégnév) felett történik. Elektronikus dokumentum esetén az elektronikus dokumentumon az aláíró a minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírását helyezi el, és – ha jogszabály külön előírja – azon időbélyegzőt helyez el.

Képviseleti jog megadása, korlátozása, visszavonása vagy megszüntetése kizárólag írásban történhet. Az a személy, aki a Társaság nevében az aláírási joggal való felruházás nélkül vagy jogosultságát meghaladó körben ír alá, munkajogi felelősséggel tartozik.

Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amely a Társaságra nézve jogkövetkezménnyel járó jognyilatkozatot tartalmaz. A jelen pontban foglalt rendelkezésektől a Társaság társasági szabályzatban eltérést engedhet.

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

A cégjegyzésre jogosultak:

- az Igazgatóság tagjai az Igazgatóság egy másik tagjával vagy az Igazgatóság által felhatalmazott munkavállalóval együttesen,
- a vezérigazgató önállóan,
- az Igazgatóság által felhatalmazott munkavállalók a felhatalmazásuk terjedelmének megfelelően az Igazgatóság egy tagjával vagy egy másik Igazgatóság által felhatalmazott munkavállalóval együttesen.

A cégjegyzési joggal történő felruházást a cégjegyzékbe be kell jegyezni.

A Társaság cégjegyzésének további szabályai az Igazgatóság által jóváhagyott belső szabályzatban kerülnek rögzítésre.

### 5.1.3 Pénzügyi kötelezettségvállalás általános szabályai

A pénzügyi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó részletszabályokat, különösen a gazdálkodásra, beszerzésre – ezen belül a belső pénzügyi kötelezettségvállalásra –, közbeszerzésre, szerződéskötésre, utalványozásra, házipénztárra vonatkozó szabályokat külön szabályzat(ok)ban részletesen meg kell határozni.

Belső pénzügyi kötelezettségvállalásnak minősül minden olyan, az arra jogosulttól származó intézkedés,

- a) amely a tárgyévi üzleti terv költségtípusából szabad (azaz felhasználásra még nem szánt, vagy fel nem használt) összeg felhasználásának jóváhagyására irányul, amellyel a belső pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult személy(ek) kijelenti(k), hogy a tárgyévi üzleti terv költségtípusából szabad összeg rendelkezésre áll;
- b) amely keretében kijelentik, hogy a pénzügyi kötelezettségvállalás a Társaság feladatainak ellátásához, működésének biztosításához szükséges és arra az általa meghatározott tartalommal az általa meghatározott keretek között a pénzügyi kötelezettségvállalás megtehető.

A tárgyévi üzleti terv költségtípusai terhére pénzügyi kötelezettségvállalásra az adott költségtípusból szabad (belső kötelezettségvállalással nem terhelt) összeg erejéig kerülhet sor.

A pénzügyi kötelezettségvállalás évét követő év(ek) üzleti terve(i) költségtípusainak terhére csak olyan mértékben vállalható pénzügyi kötelezettség, amely a pénzügyi kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett a Társaság feladatainak mindenkori gazdaságos, hatékony és eredményes ellátását nem veszélyezteti. A fedezetet a Társaság adott évi üzleti tervének tervezésekor biztosítani kell.

A belső pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult személyek körét a vezérigazgató szabályzatban rögzíti.

Pénzügyi kötelezettségvállalás csak azt követően tehető, hogy a pénzügyi kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó belső pénzügyi kötelezettségvállalás arra jogosult(ak) általi jóváhagyása megtörtént.

A pénzügyi kötelezettségvállaló felel:

- a) a pénzügyi kötelezettségvállalásra vonatkozó jogszabályok, a Társaság Alapszabályában, jelen SZMSZ-ben és a Társaság szabályzataiban és utasításaiban



- foglalt vonatkozó előírások betartásáért;
- b) annak vizsgálatáért, hogy csak abban az esetben és addig az időpontig vállalható pénzügyi kötelezettség, amennyiben annak fedezete rendelkezésre áll, vagy a pénzügyi kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett várhatóan a teljesítéskor rendelkezésre fog állni;
  - c) a pénzügyi kötelezettségvállalás célszerűségéért, szükségszerűségéért, szakmai és műszaki tartalmi megfelelőségéért, gazdaságossági-, valamint ár/érték arányra vonatkozó követelményeknek való megfeleléséért, valamint azért, hogy a pénzügyi kötelezettségvállalás a belső pénzügyi kötelezettségvállalás tartalmának megfeleljen.
  - d) azért, hogy figyelemmel legyen a pénzügyi kötelezettségvállalással kapcsolatban a Társaság megítélésének alakulására, a Társaság működésének biztonságára.

Pénzügyi kötelezettségvállalást nem tehet azon személy, aki azt a tevékenységet, amire a kötelezettségvállalás irányul, a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el, továbbá akivel szemben egyéb módon összeférhetlenség áll fent.

Amennyiben pénzügyi kötelezettségvállalásra több személy együttesen jogosult, akkor közülük legalább az egyik személy a belső pénzügyi kötelezettségvállalást tevő személy kell, hogy legyen.

A Társaság nevében pénzügyi kötelezettség vállalásának részletes szabályait a Társaság mindenkor hatályos belső aláírási szabályzata tartalmazza, melyet az Igazgatóság fogad el.

#### **5.1.4 Az utalványozás általános szabályai**

Az utalványozás jelenti a kiadások teljesítésének elrendelését.

Az utalványozási jogot a szervezeti egységek vezetői, illetőleg az általuk erre feljogosított munkavállalók gyakorolják. Utalványozásnak minősül a Társaság forint- és devizaszámláiról történő fizetési kötelezettségekkel (ideértve a bankkártya felhasználásával történő fizetéseket is), valamint a forint és deviza ügyletekkel összefüggő fizetési hatáskörök érvényesítése.

Nem tartozik az utalványozás fogalomkörébe az eszközök Társaságon belüli (szervezeti egységek közötti) átcsoportosítására vonatkozó utasítás, mely a vezérigazgató, illetve a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik.

A vezérigazgató a Társaság egész tevékenységére vonatkozóan általános utalványozási joggal rendelkezik, ezen jogkörét az utalványozásra teljes körű vagy korlátozott jogosultsággal rendelkező munkavállalók között megoszthatja.

Az utalványozási jogosultság meghatározott tevékenységi, illetőleg feladatkörökhöz, továbbá értékhatárokhoz kötődik. A Társaság utalványozási rendjének részletes szabályait belső szabályzat határozza meg. Az utalványozásra jogosultak meghatározása, hatáskörük kijelölése, valamint az utalványozásra jogosultak nyilvántartása a gazdasági igazgató feladata.

#### **5.1.5 Bankszámla feletti rendelkezés**

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezési jogot a vezérigazgató, illetve a vezérigazgató felhatalmazása alapján a gazdasági igazgató biztosíthat az arra írásban feljogosított személyek részére. A bankszámla feletti rendelkezés formai előírásait a mindenkori hitelintézetekkel kötött szerződések tartalmazzák. A hitelintézetnél elhelyezendő aláírásmintákkal kapcsolatos adminisztráció (beadás, törlés, módosítás stb.) a gazdasági igazgató felelősségi körébe tartozó

feladat, aki egyben meghatározza a bankszámla feletti rendelkezés gyakorlásának belső rendjét. Az erre feljogosított személyeken kívül a Társaság bankszámlája felett senki sem rendelkezhet, kivéve, ha határozatával az Igazgatóság arra más személyt felhatalmaz.

## 5.2 Munkáltatói jogok gyakorlása

Amennyiben a munkavállaló munkaszerződése másként nem rendelkezik, a Társaság munkavállalói felett a vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes szabályait – így különösen a munkaviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére vonatkozó munkáltatói nyilatkozatok kiadmányozásának rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlásának megosztását, a munkáltatói jogkör egyes részeinek más munkavállalóra történő átruházását – a vezérigazgató az általa kiadott társasági szabályzatokban rögzítheti.

A vonatkozó jogszabályokban, az Alapszabályban és a jelen SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően a vezérigazgató a képviseleti-, munkáltatói-, valamint kiadmányozási jogát határozatlan vagy határozott időre, teljes terjedelmében vagy meghatározott részben a Társaság munkavállalójára átruházhatja. Amennyiben a vezérigazgató képviseleti-, munkáltatói- valamint kiadmányozási jogának átruházására nem az SZMSZ-ben kerül sor, a vezérigazgató írásban rendelkezik a fentiek szerinti jogok átruházásáról, az átruházás címzettjének, időtartamának és terjedelmének megjelölésével.

A vezérigazgató az átruházott képviseleti-, munkáltatói- vagy kiadmányozási jogokat bármikor indokolás nélkül visszavonhatja. A vezérigazgató által átruházott képviseleti-, munkáltatói- vagy kiadmányozási jog tovább nem ruházható át.

A képviseleti-, munkáltatói- vagy kiadmányozási jog átruházásáról, valamint átruházásának visszavonásáról szóló dokumentum egy eredeti példányát a képviseleti-, munkáltatói- vagy kiadmányozási jog átruházásáról szóló dokumentumok nyilvántartásáért felelős önálló szervezeti egység részére haladéktalanul meg kell küldeni.

## 5.3 Helyettesítés rendje

A jelen pontban foglaltakat a képviseleti jogban foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.

A vezérigazgató helyettesítésére a jelen SZMSZ 4.2. pontjában foglaltak az irányadók. A Társaság felsővezetőinek helyettesítésére a jelen SZMSZ 2. számú függelékében foglaltak az irányadók.

A Társaság főosztályvezetőit az általuk vezetett szervezeti egység főosztályvezető-helyettesei, illetve a szervezeti egység irányításában érintett felsővezető, ennek hiányában a főosztályvezető által írásban kijelölt osztályvezető helyettesíti.

A Társaság osztályvezetőit az általuk vezetett szervezeti egység osztályvezető-helyettesei, illetve a szervezeti egység irányításában érintett főosztályvezető, ennek hiányában felsővezető, felsővezető hiányában az osztályvezető által írásban kijelölt munkavállaló helyettesíti.

A helyettest kijelölő vezető köteles a kijelölt helyettes személyét, a helyettesítés pontos időtartamát a Titkárság számára a helyettesítést megelőzően írásban bejelenteni.

A helyettesi minőségben tett jelentősebb intézkedésekről a helyettesített személyt a lehető legrövidebb időn belül, írásban kell tájékoztatni.

Helyettes kijelölése esetén a helyettest kijelölő vezető jogosult a kijelölő dokumentumban korlátozni a helyettesítéssel járó jogkör tartalmát.

A nem vezető szintű beosztásban dolgozó munkavállalók távolléte, akadályoztatása, beosztásaik betöltetlensége esetén a munkavállaló helyettesítéséről a közvetlen felettes köteles gondoskodni.

#### 5.4 A kiadmányozás rendje

Jelen pontban foglaltakat a képviselőre vonatkozó pontban foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni. A vezérigazgató jogosult a kiadmányozás részletszabályait külön társasági szabályzatban meghatározni.

A kiadmányozás az arra jogosultnak az ügy érdemi elintézésére irányuló tevékenysége. A teljes kiadmányozási jog magában foglalja a tervezetek felülvizsgálatához, jóváhagyásához, közbenső intézkedések megtételéhez, az érdemi döntéshez és az írásbeli intézkedéshez való jogot, az irattározáshoz való jogot, az intézkedés/kiadmány szövegének jóváhagyását (aláírását), az írásbeli intézkedés közzétételét.

A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős. Kiadmányozásra az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező személy jogosult.

A vonatkozó jogszabályokban, a Társaság Alapszabályában és a jelen SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően a kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben írásban átruházhatja, az átruházást pedig bármikor indoklás nélkül visszavonhatja. A kiadmányozási jog átruházása esetén az átruházónak írásban tájékoztatnia kell a vezérigazgatót. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

A kiadmányozási jog átruházásáról, valamint az átruházás visszavonásáról szóló dokumentum (pl.: meghatalmazás) egy példányát a kiadmányozási jog átruházásáról szóló dokumentumok nyilvántartásáért felelős szervezeti egység részére haladéktalanul meg kell küldeni.

A vezérigazgató kiadmányozza:

- a Társaság álláspontját tükröző általános érvényű nyilvános állásfoglalásokat;
- az állami vezetőknek, vagy azzal azonos jogállású személyeknek címzett leveleket;
- a Társaság Anyavállalata (a Társaságban többségi, közvetett befolyással rendelkező társaság) és Részvényese vezérigazgatói vagy vezérigazgató-helyettesi beosztású vezetői részére címzett leveleket;
- a vezérigazgató hatáskörébe utalt, át nem ruházható vagy át nem ruházott döntést és intézkedést;
- a Társaság azon szabályzatait, amelyek kiadmányozási jogát jogszabály, a Társaság Alapszabálya, az Igazgatóság, vagy a Részvényes határozata kifejezetten a vezérigazgatóra ruházza, továbbá melyek kiadmányozási jogát jogszabály, a Társaság Alapszabálya, az Igazgatóság vagy a Részvényes határozata nem delegálja másra;
- minden olyan ügyben keletkezett iratot, amelynek kiadmányozási jogát jogszabály, a Társaság Alapszabálya, az Igazgatóság, a Részvényes vagy a jelen SZMSZ nem delegálja másra.

A Társaság felsővezetői kiadmányozzák:

- A felsővezető hatáskörébe utalt, át nem ruházható vagy át nem ruházott döntést és intézkedést;

- a Társaság azon szabályzatait, ügyviteli- és munkautasításait, amelyek kiadmányozási jogát a jelen SZMSZ kifejezetten a felsővezetőre ruházza, továbbá az általa vezetett szervezeti egység azon ügyviteli- és munkautasításait, melyek kiadmányozási jogát jogszabály, a Társaság Alapszabálya, az Igazgatóság vagy a Részvényes határozata nem delegálja másra, továbbá amelynek kiadmányozási jogát a vezérigazgató nem vonja magához;
- az általa vezetett szervezeti egység működésével kapcsolatos ügyben írt leveleket;
- minden olyan ügyben keletkezett iratot, amely az általa vezetett szervezeti egységhez kapcsolódik, és amelynek kiadmányozási jogát jogszabály, a Társaság Alapszabálya, a jelen SZMSZ, továbbá az Igazgatóság vagy a Részvényes határozata nem delegálja másra, és amelynek kiadmányozási jogát a vezérigazgató nem vonja magához.

A Társaság felsővezetőn kívüli munkavállalói kiadmányozzák:

- a feladatkörükbe tartozó mindazon ügyekben keletkezett iratot, amelyek kiadmányozása vonatkozásában a vezérigazgató vagy a Társaság felsővezetője a kiadmányozási jogát feladatkörére is tekintettel rá írásban átruházta;
- azon ügyekben keletkezett iratokat, amelyek kiadmányozási jogát jogszabály, a Társaság Alapszabálya, a jelen SZMSZ vagy az ezekkel összhangban kiadott szabályzat vagy utasítás átruházta.

## **5.5 A belső- és külső kapcsolattartás rendje, formája, módja**

### **5.5.1 Belső kapcsolatok**

A vezérigazgató kivételével felsővezető, középvezető a közvetett irányítási, utasítási jogköre alatt álló munkavállalót elsősorban közvetlen felettese útján utasíthatja. Közvetlen utasítással akkor élhet, ha a késedelem a feladat megvalósítását veszélyeztetné. A közvetlen utasításról a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.

A Társaság munkavállalói feletteseikkel a szolgálati út megtartásával tartanak kapcsolatot, kivéve, ha

- a) a munkavállaló közvetlen felettese ellen kíván panaszt tenni;
- b) a szolgálati út betartása miatti késedelem a munkafeladat megvalósítását veszélyeztetné;
- c) a szolgálati út megtartásának elhagyását az érintett felettesek engedélyezik;
- d) munkacsoport esetén a résztvevők írásos kijelölését követően a szolgálati út a munkacsoport tevékenységének, munkatervének megfelelően módosul, a korábban érvényes szolgálati út értelemszerűen megváltozik.

A szolgálati út megtartásának alapjául a jelen SZMSZ-ben, valamint annak függelékeiben foglaltak szolgálnak.

### **5.5.2 Külső kapcsolatok**

A Társaság nevében a külső szervekkel kapcsolatot tarthat:

- a) a vezérigazgató általános jelleggel;
- b) a Társaság felsővezetői a vezérigazgató engedélyével;
- c) a Társaság középvezetői a felettes felsővezető vagy a vezérigazgató engedélyével;
- d) a Társaság munkavállalói a felettes felsővezető vagy a vezérigazgató engedélyével.

Amennyiben a felettes felsővezető másként nem rendelkezik, a Társaság munkavállalója a Társaság nevében külső szervek képviselőivel folytatott egyeztetés tényéről, valamint annak tartalmáról köteles haladéktalanul írásos emlékeztetőt készíteni, és azt a felettes vezetőnek

haladéktalanul e-mailen megküldeni. A felettes vezető szükség szerint a Társaság más vezetőit megfelelő módon köteles az egyeztetésről tájékoztatni. Különösen indokolt esetben az egyeztetésen résztvevő munkavállaló az intézkedésre jogosult vezetőt köteles közvetlenül is tájékoztatni.

A külső kapcsolattartás nem jelenti a Társaság képviselétét, azaz a külső kapcsolattartást végző a Társaság képviseleti jogát gyakorló engedélye nélkül a Társaság nevében jogokat nem szerezhet, kötelezettségeket nem vállalhat, jognyilatkozatot nem tehet.

### **5.5.3 Kapcsolattartás a sajtóval**

A Társaság sajtónyilvánosság előtti képviselétére a vezérigazgató – az Anyavállalat, a Részvényes és az Igazgatóság mindenkori döntéseinek és iránymutatásainak figyelembevételével, illetve szükség szerint véleményének kikérésével – általánosan jogosult. A Társaság munkavállalóinak sajtónyilvános megjelenését a Titkárság koordinálja, ellenőrzi és a vezérigazgató előzetesen engedélyezi.

A Társaság munkavállalója a sajtónyilvános rendezvényen a Társaság nevében a feladatkörébe tartozó ügyben a vezérigazgató jóváhagyásával és csak a Társaság egyeztetett álláspontjáról adhat tájékoztatást. Amennyiben az adott kérdésben a Társaságnak még nincs egyeztetett álláspontja, kerülni kell minden olyan tájékoztatás adását, amely a Társaság végleges álláspontjának kialakítására hatással lehet.

Jelen fejezet rendelkezései nem érintik a Társaság munkavállalójának azt a jogát, hogy saját nevében, kifejezetten a Társaság tevékenységét és munkaköri feladatait nem érintő kérdésekben, szakmai vagy egyéb fórumokon álláspontját kifejtse, illetve azt szakmai sajtóanyagban megjelentesse.

Amennyiben a Társaság munkavállalója sajtónyilvános szereplést vállal, köteles a Társaság méltányos érdekeire is figyelemmel lenni és a Társaság mindenkori etikai szabályainak megfelelően eljárni.

A sajtóközlemények az érintett vezetőkkel, illetve önálló szervezeti egységekkel egyeztetve a Titkárság szervezeti koordinációja keretében készülnek el. A sajtóközlemény jóváhagyásáról, valamint megjelentetéséről a vezérigazgató dönt.

### **5.6 Üzleti titok megőrzése**

A Társaság vezetői és munkavállalói kötelesek a munkájuk során birtokukba kerülő, illetve tudomásukra jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat a jogszabályban, valamint a vonatkozó belső szabályzatban rögzítettek szerint megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörük betöltésével összefüggésben jutott tudomásukra, és amelynek közlése a Társaságra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Az üzleti titkot tartalmazó dokumentumok szervezeten kívülre történő megküldéséről a vezérigazgató jogosult dönteni. Az üzleti titkot tartalmazó dokumentumok szervezeten kívülre történő megküldésekor a dokumentumokat minden esetben jelszavas védelemmel kell ellátni, a dokumentum jelszavát tilos a dokumentumot tartalmazó e-maillal együtt továbbítani, azt minden esetben egyéb csatornán a dokumentummal nem összekapcsolhatóan szükséges továbbítani.

## 5.7 A munkakör átadás-átvétel általános szabályai

A vezérigazgató, illetve minden további vezető személyi változása esetén munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni. A vezérigazgató ezt az általános szabályt egyéb munkavállalókra is kiterjesztheti.

Az átadás-átvételi eljárásnál szükséges a HR terület valamely munkatársának jelenléte is. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a folyamatban lévő ügyek felsorolását, rövid ismertetését, külön kiemelve a halaszthatatlan intézkedést igénylő ügyeket,
- az átadásra kerülő ügyek és egyéb anyagok felsorolását,
- az átadó teljességi nyilatkozatát,
- az átadás-átvétel időpontját,
- a jelenlévők aláírását.

Az egyéb munkavállalók személyében bekövetkező változás esetén a folyamatban lévő ügyeket át kell adni, illetve át kell venni. Az ügyet átvevő munkavállaló felelőssége a teendők átvételével kezdődik. Az átadó felelőssége nem ér véget az ügyek átadásával, az általa tett intézkedések esetleges hátrányos következményeiért az átadót a jogszabályokban meghatározott ideig felelősség terheli.

## 5.8 A Társaság normatív irányítása, szabályalkotási rendszere

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

- társasági szabályzatok,
- ügyviteli utasítások,
- munkautasítások.

Az ezen szabályozókban foglaltakat mind a vezetők, mind a munkavállalók kötelesek betartani és betartatni.

A belső szabályozók elkészítésére, elfogadására és nyilvántartására vonatkozó részletes rendelkezéseket a vezérigazgató társasági szabályzatban határozza meg.

### 5.8.1 Társasági szabályzatok

A szabályzatok a Társaság egészére vonatkozó átfogó, részletes, kötelező érvényű utasítások.

A szabályzattervezeteket az adott folyamatért felelős szakterület készíti elő, majd minden érintett szakterülettel véleményeztetni. Ezt követően a Jogi Igazgatóság részére kell átadni a véleményezett szöveget (megjelölve az esetleges véleményeltéréseket is). A Jogi Igazgatóság véleményezését követően az érintett szervezet vezetője a tervezetet a Vezérigazgatói Értekezlet elé terjeszti jóváhagyásra. A Vezérigazgatói Értekezleten történt megtárgyalást követő vezérigazgatói jóváhagyás után a Jogi Igazgatóság gondoskodik a szabályzat terjesztéséről és rögzítéséről a belső hálózaton.

A fentiek alól kivételt képez minden olyan szabályzat vagy utasítás, melynek elfogadását jogszabály vagy a Társaság Alapszabálya a Részvényes vagy az Igazgatóság hatáskörébe utalja, továbbá minden olyan szabályzat vagy utasítás, melynek elfogadását vagy jóváhagyását a Részvényes vagy az Igazgatóság saját hatáskörébe vonta.

A szabályzatokat a Jogi Igazgatóság tartja nyilván.

A társasági szabályzatok valamennyi munkavállaló általi megismerhetőségét a Társaság az intranetes oldalán keresztül biztosítja, melynek folyamatos követése a munkavállalók felelőssége. Amennyiben valamely munkavállaló nem fér hozzá az intranetes oldalhoz, úgy az azon megjelölt szabályzatok munkavállalókkal történő megismertetése a felettes vezetőjének a feladata.

### **5.8.2 Ügyviteli és munkautasítások**

A Társaság tevékenységének, ügyvitelének fejlesztése, korszerűsítése, az ezzel összefüggő szervezési intézkedések, szabályozások kezdeményezése, kidolgozása a vezetők folyamatos feladata. A hatósági rendelkezések által előírt kötelező szabályzatokon kívül, a Társaság vezetésének döntései alapján ügyviteli utasításként kerülnek kiadásra az általában rendszeresen visszatérő ügyviteli feladatok végrehajtási előírásai.

A Társaság vezetésének döntései alapján munkautasításként kerülnek kiadásra az egyszeri, nem rendszeresen visszatérő feladatok végrehajtási előírásai.

A munkafolyamat menetét, ügyvitelét, a tennivalókat, a kapcsolódó bizonylati és nyilvántartási rendet kötelezően előíró írásbeli intézkedéseket, az igazgatók, vagy a szakirányításra hivatott szervezeti egységek vezetői adják ki. Több szervezeti egység munkáját érintő utasítás, illetve intézkedés az érintett szervezeti egységek vezetőinek bevonásával adható ki.

## **5.9 A bélyegzők használata**

### **5.9.1 Cégbélyegző használata**

A Társaság cégbélyegzője tartalmazza a cégcsoport mindenkor arculati kézikönyv szerinti logóját, a cég elnevezését és a bélyegző sorszámát. Cégbélyegzőt használni a Társaságot terhelő kötelezettségvállalások írásban való rögzítése, valamint jelentések, beszámolók, hivatalos levelezés esetén lehet, a felsővezetők engedélyével.

A bélyegzőhasználat részletes szabályait a vezérigazgató külön társasági szabályzatban állapítja meg.

### **5.9.2 A Társaságnál használt egyéb bélyegzők**

A Társaság és az egyes szervezeti egységek nevét, illetve címét tartalmazó bélyegzőket a szervezeti egységek levelezésekhez, illetve a napi ügyintézéshez használják. A bélyegzők előírás szerinti használatáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.

## **5.10 Munkabizottságok és munkacsoportok**

### **5.10.1 Leltározási bizottság**

A hatályos jogszabályok és az évenként kiadásra kerülő leltározási ütemterv szerint megszervezi, előkészíti, továbbá irányítja és ellenőrzi a leltározási feladatokat.

A leltározási bizottság elnöke és munkájának irányítója a számviteli terület osztályvezetője. A tagokat az elnök és Leltározási Szabályzat által meghatározott érintett felsővezetők jelölik ki.

### **5.10.2 Selejtezési bizottság**

Feladata az elhasználódott, használaton kívüli tárgyi eszközök, készletek és felesleges készletek feltárása, azok hasznosítási lehetőségeinek felkutatása, ennek eredménytelensége esetén a selejtezés előkészítése, a selejtezési eljárás lefolytatása. Selejtezésre javaslatot a szervezeti egység vezetője tesz. A selejtezési bizottság elnöke és munkájának irányítója a számviteli terület osztályvezetője. A további bizottsági tagokat a Selejtezési Szabályzat jelöli ki. A bizottság a selejtezési eljárás során selejtezési jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet a bizottsági tagok írnak alá.

A selejtezést, továbbá a selejtezési jegyzőkönyvet a gazdasági igazgató hagyja jóvá.

### **5.10.3 Egyéb bizottságok**

A Társaság egyes szabályzatai további bizottságok létrehozásáról rendelkezhetnek, egyben működésének rendjüket, szabályait is meghatározhatják.

### **5.10.4 Munkacsoportok létrehozása**

A vezérigazgató a több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, állandó vagy eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

A munkacsoport vezetőjét és tagjait az érintett területek felsővezetőinek javaslata alapján a vezérigazgató jelöli ki. A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

A munkacsoport vezetője a vezérigazgató írásos felhatalmazása esetén, az abban foglalt részletszabályoknak megfelelően, a csoport működésének időtartamára a vezérigazgató által megállapított hatáskörrel jár el, felelős a munkacsoport és annak tagjainak munkavégzéséért.

## **6 A TÁRSASÁG BELSŐ VÉDELMI VONALAI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE**

### **6.1 Belső védelmi vonalak**

A Társaság olyan belső védelmi vonalakat alakít ki és működtet, amelyek elősegítik:

- a prudens, megbízható és hatékony, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő működést,
- az eszközök, a Részvényes és az ügyfelek Társasággal összefüggő gazdasági érdekeinek, valamint társadalmi céljainak védelmét,
- a zavartalan és eredményes működést, a Társasággal szembeni bizalom fenntartását.

A belső védelmi vonalak legfontosabb feladata, hogy preventív és proaktív módon járuljanak hozzá a fenti célok teljesüléséhez azáltal, hogy a működés során esetlegesen keletkező problémákat, hiányosságokat a lehető legkorábbi fázisban, már a keletkezésükkor, de lehetőség szerint még azt megelőzően azonosítják és kezelik, biztosítva ezáltal a megoldás gyorsaságát és hatékonyságát.



A Társaság belső védelmi vonalait:

- a felelős belső irányítás: irányítási (Igazgatóság) és felügyelési (Felügyelőbizottság) funkciók és
- a belső kontroll funkciók: a megfelelés biztosítás (compliance), a kockázati kontroll (kockázatkezelésért felelős személy) és a belső ellenőrzés alkotják, amelyek egymással együttműködve látják el feladataikat. Tagjaik tevékenységük során a legmagasabb szakmai hozzáértéssel, kellő gondossággal járnak el.

A Társaság összes tevékenységére és szervezeti egységére kiterjedő, a Társaság irányítási tevékenységét támogató, belső kontroll megvalósítása érdekében egymástól és az egyéb szervezeti egységektől is független, de egymással együttműködő belső kontroll funkciókat alakít ki:

- munkatársaik nem végeznek olyan tevékenységet, amely az ellenőrzési körökbe tartozik,
- szervezetileg elkülönülnek azoktól a tevékenységi és szervezeti területektől, melyek ellenőrzésére hivatottak,
- vezetőjüket közvetlenül az Igazgatóság/Felügyelőbizottság nevezi ki, illetőleg feléjük tesznek jelentést,
- munkatársaik javadalmazása független az ellenőrzött vagy a megfigyelni és ellenőrizni szándékozott terület teljesítményétől,
- rendelkeznek a feladatok ellátásához szükséges erőforrásokkal (humán és anyagi).

A belső kontroll funkciók (belső ellenőr, compliance officer, kockázatkezelésért felelős személy, biztonságért felelős személy) részletes feladatait a 2. számú függelék, a könyvvizsgálóra vonatkozó rendelkezéseket a jelen Alapkötet 3.4. pontja tartalmazza.

A belső kontroll funkciók az információáramlást biztosító belső jelentési rendszert alakítanak ki.

Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság évente értékeli a Társaság belső védelmi vonalait, azok felépítését és működését.

## **6.2 A Társaság ellenőrzési rendszere**

A Társaság belső szabályzatban dokumentált ellenőrzési rendszert, ellenőrzési nyomvonalakat alakít ki és működtet, amelyeknek célja a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a független belső ellenőrzés, és a külső ellenőrzések hatékonyabbá tétele. Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza különösen az egyes tevékenységek felelősségi és információs szintjeit és kapcsolatait, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

- Az ellenőrzés a vezetés és az irányítás szerves része. A vezetők minden szinten felelősek az általuk irányított tevékenység teljes körű ellenőrzésének megszervezéséért, és annak folyamatos, hatékony működéséért, továbbá az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosításáért.
- Az ellenőrzési rendszer fő feladata az ellenőrzött tevékenység segítése és színvonalának emelése, a gátló körülmények feltárása, azok ismétlődésének megelőzése, a céloktól való eltérések okainak felderítése, és megszüntetésükre javaslatok kialakítása, valamint a jó tapasztalatok elterjesztése.
- Az ellenőrzéssel feltárt szabálytalanság esetén következetesen és a szabálytalanság súlyának megfelelően intézkedni kell a felelősség érvényesítése iránt. A vizsgálatok

lefolytatásába és az értékelések elkészítésébe be kell vonni az érintett szervezeti egység vezetőjét.

- A Társaság ellenőrzésének biztosítására a következő rendszert kell kialakítani és működtetni:
  - vezetők ellenőrzési tevékenysége,
  - munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
  - vezetői információs rendszer,
  - független belső ellenőri ellenőrzés.

A Társaság olyan kultúrát teremt, folyamatokat alakít ki és működtet, amely biztosítja, hogy az ellenőrzési megállapításokat a Társaság megfelelő prioritásokkal kezelje, és az előírt határidőben megtegye az észlelt hiányosságok megszüntetése érdekében meghatározott intézkedéseket.

### **6.2.1 Vezetői ellenőrzés**

A vezetői ellenőrzés célja többek között a munkafolyamatokba épített kontroll pontok rendeltetésszerű működésének vizsgálata. A kiadott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése a vezetői tevékenység szerves része, és annak elengedhetetlen követelménye. A vezetői ellenőrzési funkciók, feladatok minden vezetői szinten érvényesülnek. A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjedni a vezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek gazdasági és ügyviteli tevékenységének vizsgálatára, valamint a funkcionális feladatok és a munkafolyamatokba épített kontroll pontok működésének ellenőrzésére.

A vezetői ellenőrzés eszközei a beszámoltatás, a jelentések kérése, az aláírási jog gyakorlása, a feladatok teljesítésének ellenőrzése tartalmi, alaki és egyéb szempontból, a személyes helyszíni ellenőrzés, valamint a vezetői információs rendszer működtetése.

### **6.2.2 Munkafolyamatokba épített ellenőrzés**

A Társaság az egyes ügyviteli folyamatokat és belső szabályzatait úgy alakítja ki, hogy az lehetővé tegye a folyamatba épített ellenőrzést. A munkafolyamatokba épített ellenőrzés megszervezése minden vezető kiemelt feladata, és annak az ellenőrzés részelemein keresztül át kell fognia a tevékenység egészét.

A Társaság az egyes folyamatokba ellenőrzési pontokat iktat be annak érdekében, hogy az egyes részfeladatok csak a megelőző részfeladat ellenőrzését - egyúttal annak megfelelőségét - követően kerülhessenek ellátásra.

Az ellenőrzési pontok kialakításánál érvényesülnie kell a „négy szem-elvnek”: egy adott művelet elvégzése, feldolgozása és ellenőrzése nem lehet ugyanannak a személynek a feladata. Az ellenőrzési pontokat ott kell beiktatni, ahol az ellenőrzési tevékenység megvalósításának reális feltételei adottak. Törekedni kell olyan automatizmusok kialakítására, melyek keretében ellenőrzés nélkül a folyamat nem folytatható, illetve a hiba elhárításáig a folyamat leáll. Meg kell határozni a követelményeket, a feladatok ellátásának viszonyítási alapjait (jogszabály, társasági előírás, utasítás, szerződéses feltétel, határidő stb.). Meg kell határozni az ellenőrzési feladatokat, azok gyakoriságát, továbbá a hibaelhárítás lehetőségeit, illetve módjait.

### **6.2.3 Vezetői információs rendszer**

A vezetői információs rendszer célja, hogy az irányítás és ellenőrzés során egységes és átfogó információk álljanak a vezetés rendelkezésére. A vezetői információs rendszer megfelelő időben, elektronikus úton rendelkezésre álló, megbízható és releváns információkkal segíti a vezetés tevékenységét. Az információs rendszerrel szembeni további elvárás a biztonságosság, a rendszeres, független módon történő ellenőrzöttség és a váratlan eseményekre való felkészítettség is.

## **7 MELLÉKLETEK**

1. számú függelék: A Díjbeszedő Faktorház Zrt. szervezeti ábrája
2. számú függelék: A Díjbeszedő Faktorház Zrt. egyes szervezeti egységeinek felépítése, feladat- és hatásköre

## **8 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

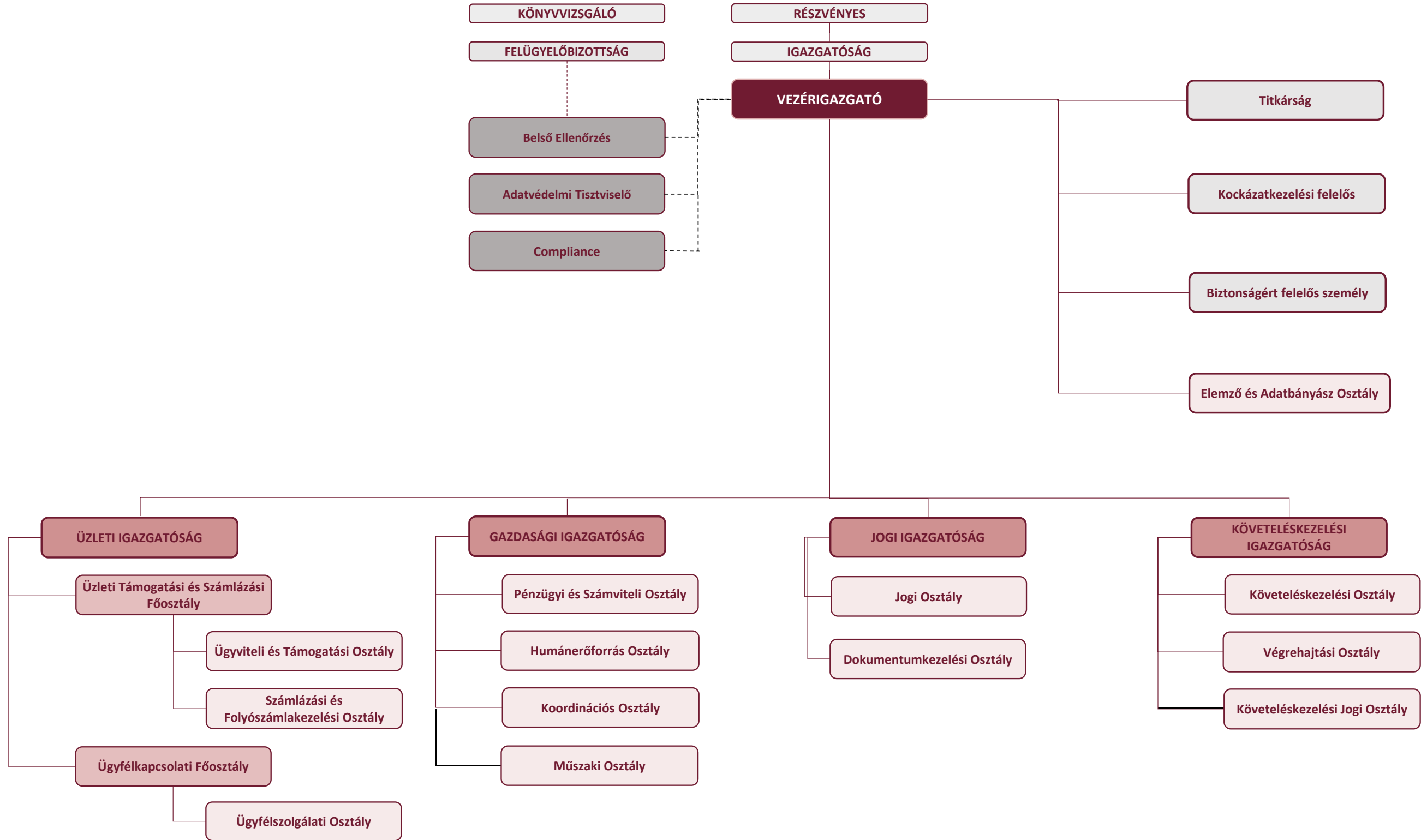
A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. február 1. napján lép hatályba. Hatályba lépését követően a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a Szabályzatban foglaltakat a Társaság minden dolgozója megismerje és betartsa.



Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével a Részvényes 2/2024. (VI. 28.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2025. január 27.

Elfogadta a Részvényes 1/2025. (I. 27.) számú határozatával.
--------------------------------------------------------------

**A Díjbeszedő Faktorház Zrt. szervezeti felépítése**  
(Érvényes: 2025. február 1-től)



	Belső szervezeti egység
	Megbízás alapján külső szervezet biztosítja a tevékenységet

## **A DÍJBESZEDŐ FAKTORHÁZ ZRT. EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

### **1 BELSŐ ELLENŐRZÉS**

Tevékenysége ellátható munkaviszony keretében vagy harmadik személy megbízása útján. Vezérigazgatói kapcsolattartást nem igénylő, ügyviteli jellegű kérdések folyamatos egyeztetése céljára a vezérigazgató közvetlen kapcsolattartó szervezeti egységet jelölhet ki.

A Belső Ellenőrzés jelentéseit közvetlenül a vezérigazgatónak küldi meg, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.

A belső ellenőrzés funkcionális függetlensége az alábbi tevékenységek külső befolyástól mentes elvégzésében nyilvánul meg:

- a Társaság
  - belső szabályzatnak megfelelő működésének,
  - pénzügyi szolgáltatási, illetve kiegészítő pénzügyi szolgáltatási tevékenységének a törvényesség, a biztonság, az áttekinthetőség szempontjából történő vizsgálata, és
- mindaz, amit jogszabály a feladatkörébe utal.

A belső ellenőrzés célja, hogy vizsgálataival független, objektív bizonyosságot adjon arról, hogy a belső kontroll rendszer (a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok) hatékony kialakítása és működése biztosítja a Társaság céljainak elérését. Továbbá, ezen vizsgálataival, valamint tanácsadó tevékenységével értéket adjon a szervezet működéséhez és javítsa annak minőségét.

A Belső Ellenőrzés feladata különösen:

- javaslattétel az éves ellenőrzési tervre, amelyet jóváhagyásra a Felügyelőbizottság elé terjeszt,
- az ellenőrzési feladatok ellenőrzési szempontjainak kidolgozása az ellenőrzés végrehajtása, illetve értékelése, a hiányosságok megállapítása, jelentés készítése, intézkedési javaslatok kidolgozása, utóellenőrzés végrehajtása,
- a hatósági, felügyeleti adatszolgáltatások megalapozottságának és megbízhatóságának rendszeres ellenőrzése,
- a hatósági, felügyeleti ellenőrzések alapján hozott intézkedések végrehajtásának vizsgálata,
- rendszeresen elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak, jogszabálynak nem minősülő egyéb előírásoknak – ideértve az MNB által kiadott felügyeleti szabályozó eszközöket – és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve

feltárása érdekében, valamint a Társaság eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,

- felelősöket és határidőt megnevezni a javaslatok és intézkedések megvalósítására vagy azok tekintetében javaslatot tenni,
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- a szabályszerűségi ellenőrzés lefolytatása, amely során vizsgálja, hogy az adott szervezeti egység, illetve üzleti terület működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai, felügyeleti szabályozó eszközök elvárásai,
- pénzügyi ellenőrzési tevékenysége az adott szervezeti egység, illetve üzleti terület, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások és a kapcsolódó felügyeleti adatszolgáltatások ellenőrzésére irányul,
- a rendszerellenőrzési tevékenysége keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni,
- teljesítmény-ellenőrzés során vizsgálni, hogy az adott szervezeti egység, illetve üzleti terület által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, valamint a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan, megfelelő minőségben és eredményesen valósul-e meg,
- informatikai ellenőrzés keretében a Társaságnál működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére vonatkozó megállapításokat tesz,
- tanácsadó tevékenysége kiterjed az alábbi területekre:
  - vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
  - pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
  - a vezetés szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
  - tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén
  - konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
  - javaslatok megfogalmazása a minőségbiztosítás, a Társaság eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a belső szabályzatok tartalmát, szerkezetét illetően.

A Belső Ellenőrzés munkáját önállóan, a többi ellenőrzési formával nem helyettesíthető módon végzi, amely a Társaság vezető állású munkavállalóit a jogszabályban, illetve a társasági szabályzatokban, vagy a munkakör betöltésével együtt járó ellenőrzési feladatok kötelező ellátása alól nem mentesíti. A belső ellenőrzés tevékenysége a Társaság adatbázisainak adataira épülő, kockázatelemzéssel alátámasztott, kockázat alapú, kiterjed a Társaság egészére, ideértve a kiszervezett tevékenységeket is.

A Belső Ellenőrzés tevékenysége független azoktól a területektől és tevékenységektől, amit ellenőriznie kell. A belső ellenőrök a függetlenség biztosítása érdekében az ellenőrzésen kívül más feladatkörrel, mely érdekkonfliktushoz vezethet, nem bízhatóak meg. A belső ellenőrök számára az éves tervhez képest további ellenőrzési feladatokat csak a Felügyelőbizottság, annak elnöke, a belső ellenőrzési vezető önállóan, vagy a Felügyelőbizottság elnökének egyetértésével a Társaság Vezérigazgatója határozhat meg.

A belső ellenőrök feladataik ellátásához szükséges minden információhoz és dokumentumhoz hozzáférhetnek, minden üzletmenettel kapcsolatos irányítószervi, illetve menedzsmenti döntésről és határozatról értesülniük kell, bárkitől felvilágosítást kérhetnek, minden helyiségbe beléphetnek, továbbá nyilatkozatot, tanúsítványt kérhetnek, illetve jegyzőkönyvet vehetnek fel.

### **1.1.A belső ellenőrzés szakmai irányítása**

A Belső Ellenőrzés vezetője elkészíti és a Felügyelőbizottság részére jóváhagyásra előterjeszti a Belső Ellenőrzés Éves Munkatervét, szükség esetén annak módosítását, valamint ellenőrzésének tapasztalatairól, a szükséges intézkedések végrehajtásáról félévente írásos jelentésben számol be a Felügyelőbizottságnak.

A Belső Ellenőrzés számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérés csak a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével adható.

A belső ellenőrzési alapszabályt a Felügyelőbizottság hagyja jóvá.

## **2 COMPLIANCE**

Tevékenysége ellátható munkaviszony keretében vagy harmadik személy megbízása útján. Vezérigazgatói kapcsolattartást nem igénylő, ügyviteli jellegű kérdések folyamatos egyeztetése céljára a vezérigazgató közvetlen kapcsolattartó szervezeti egységet jelölhet ki.

Feladatai:

- annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének nyomon követése és folyamatos ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a Társaság által végzett tevékenységek jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelése nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- a vezérigazgató és a munkavállalók támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés támogatása képzések szervezésével,

- a vezérigazgató meghatalmazása esetén a Társaság működésével összefüggő, integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a vezérigazgató folyamatos támogatása, tanácsadás,
- éves jelentés készítése a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére,
  - a pénzmosás megelőzési feladatok hatékony elvégzése érdekében belső szabályzatok kialakítása, karbantartása,
  - a pénzmosás megelőzése érdekében a vonatkozó szabályzatban rögzített megelőző, illetve ellenőrzési tevékenységek elvégzése, illetve annak koordinálása, monitoringja, az eljárások és eszközök alkalmazása,
  - a pénzmosást megelőzését szolgáló adatszolgáltatási feladatok ellátása, koordinálása,
  - az érintett alkalmazottak pénzmosás megelőzését érintő oktatása,
  - a pénzmosás megelőzési szabályzatokban rögzített egyéb feladatok teljes körű elvégzése,
- a belső kontrollrendszer működéséről szóló nyilatkozat elkészítése, egyéb eseti feladatok elvégzése.

### **3 ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ**

Tevékenysége ellátható munkaviszony keretében vagy harmadik személy megbízása útján. A vezérigazgatói kapcsolattartást nem igénylő, ügyviteli jellegű kérdések folyamatos egyeztetése céljára a vezérigazgató közvetlen kapcsolattartó szervezeti egységet jelölhet ki.

Feladatai:

- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek (GDPR) és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
- elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
- vezeti az adatvagyonleltárt,
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
- együttműködik a felügyeleti hatósággal,
- adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele,
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
- egyéb eseti feladatok ellátása.



#### 4 KOCKÁZATKEZELÉSI FELELŐS

Tevékenységét a vezérigazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi. A kockázatkezelési felelőst akadályoztatása vagy távolléte esetén a Jogi Igazgató helyettese helyettesíti.

Feladata:

- az irányítási és felvigyázási funkciót betöltő testület támogatása a Társaság aktuális és jövőbeni kockázati étvágynak és stratégiájának monitorozásában, a kockázati stratégia megvalósulásának ellenőrzésében,
- a tőke- és likviditási stratégia, valamint a Társaság egyéb kockázataira (például hitelkockázat, működési kockázat, piaci kockázat) vonatkozó stratégia végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- szükség esetén ajánlások megfogalmazása a kockázati stratégia és az üzleti modell módosítására,
- az irányítási és felvigyázási funkciót betöltő testület támogatása abban az esetben, ha külső szakértő igénybevételét tervezi,
- a kockázatok külső és belső eseményekre való reagálásának tesztelése során alkalmazandó forgatókönyvek értékelése,
- a Társaság által kínált szolgáltatások, az üzleti modell és a kockázati stratégia közötti kapcsolat értékelése,
- a belső ellenőrzés és a könyvvizsgáló kockázatok kezelését illető ajánlásai alapján a szükséges lépések azonosítása és kezdeményezése, valamint a megvalósult korrekciós intézkedések nyomon követése,
- a kockázatkezelési politika meghatározása,
- a kockázati limitek felállítása,
- a kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos folyamatok, eljárások, feladatok, döntési és ellenőrzési jogkörök meghatározása és rögzítése,
- a kockázatok mérése, értékelése és nyomon követése,
- a kockázatkezelési tevékenységgel kapcsolatos jelentések készítése,
- a megállapított kockázati limitek túllépése esetén követendő eljárások,
- a Társaságot érintő jelentős változások (például szervezeti változások, új termékek, a rendszereket érintő módosítások) kockázati szempontú értékelése,
- aktív bekapcsolódás a Társaság kockázati stratégiájának (kockázati étvágó, kockázatkezelési politika, limitrendszer) kialakításába és értékelésébe, ennek keretében a vezetés számára minden, a kockázatokkal összefüggő információ biztosítása, továbbá tanácsadás nyújtása,
- a döntésért való végső felelősség átvállalása nélkül részvétel a kockázatkezelést jelentős mértékben érintő, de a kockázatkezelési politika végrehajtásához nem kötődő vezetői döntések meghozatalában annak érdekében, hogy a kockázatkezelés szempontjai a Társaság által hozott döntésekbe minél inkább beépüljenek,
- a Társaság jogi szerkezetének összetettségével összefüggő kockázatok azonosítása és értékelése,
- új termékek, szolgáltatások bevezetése és új piacokra való belépés előtt, valamint jelentős külső és belső változások (beleértve a Társaság stratégiájának, kockázatkezelési politikájának és limitrendszerének megváltoztatását is), továbbá nem szokványos ügyletek esetén a Társaságra gyakorolt hatások és a kockázatok felmérése,

- a Társaság kockázati kitettségének és kockázati profiljának meghatározása, folyamatos nyomon követése, a kockázati kitettség és profil összevetése a stratégiával, a kockázati étvággal, a kockázatkezelési politikával és a limitrendszerrel,
- a Társaság és annak kockázatait érintő új, illetve fenyegető folyamatok és kockázatok feltárása,
- a kockázatok azonosítására, mérésére vagy értékelésére, továbbá folyamatos nyomon követésére használt eljárások és módszerek értékelése különösen az alkalmazott feltételezések és módszerek megfelelősége, valamint a hatékonyság szempontjából,
- azon esetek független értékelése, amikor a stratégia (a kockázati étvág, a kockázatkezelési politika vagy a limitrendszer) megsértésre kerül,
- egyéb kockázatkezeléssel összefüggő feladatok.

## 5 BIZTONSÁGÉRT FELELŐS SZEMÉLY

Tevékenységét a vezérigazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi. A kockázatkezelési felelőst akadályoztatása vagy távolléte esetén a vezérigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Feladata:

- a mechanikai-fizikai, elektronikai, élőerős védelmi rendszerek működésének irányítása;
- az informatikai rendszer védelmével kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés;
- a biztonságot érintő beruházási, fejlesztési tervek értékelése és véleményezése, az ahhoz szükséges pénzügyi eszközök igényének megfogalmazása, szakmai megalapozása, illetve azoknak a Vezérigazgató felé történő ismertetése;
- a Biztonsági szabályzat tervezetének, illetve módosításainak jóváhagyásra történő előterjesztése a Vezérigazgatói Értekezlet részére;
- részt vesz a biztonsági politika és stratégia kialakításában, elkészíti a Biztonsági szabályzat tervezetét, melyet szükség szerint, de legalább két évente felülvizsgál és aktualizál;
- rendszeres biztonsági kockázatértékelést végez, tervezi, illetve megvalósítja a belső és külső biztonsági kockázatok azonosítására, csökkentésére és a biztonsági incidensek kezelésére vonatkozó intézkedéseket;
- a feltárt biztonsági kockázatok alapján megalkotja és kezeli a biztonsági kockázati adatbázist;
- kialakítja és vezeti a személyi és szervezeti infrastruktúrát érintő biztonsági események és incidensek kockázatértékelését, valamint regiszterét, folyamatosan azonosítja és kezeli az emberi erőforrásokból származó, vagy személyüket érő kockázatokat;
- segíti és támogatja a visszaélés típusú (belső, külső csalás, visszaélés, illetve egyéb, a vagyoni értékeket, üzleti célokat és jó hírnevet sértő vagy veszélyeztető) belső és külső emberi erőforrással megvalósított cselekmények megelőzését, vizsgálatát;
- belső biztonságtudatosító felkészítéseket, fórumokat szervez, végzi a vezető állású személyek és az alkalmazottak támadás vagy egyéb vészhelyzet esetén követendő magatartására vonatkozó oktatást;
- elemzéseket végez és javaslatokat tesz a megfelelő védelmi intézkedésekre és a biztonságos működéssel összefüggő szabályok megváltoztatására;
- az egyéb szervezeti egységek által tervezett vagy kiadott, a biztonsági szervezet hatáskörét érintő belső szabályzatokat, eljárásrendeket véleményezi, segíti biztonságsszakmai összehangolhatóságukat;

- végzi a védelmi intézkedések eredményességének folyamatos vizsgálatát;
- belső és külső fórumokon képviseli a társaság biztonsági céljait, érdekeit;
- rendszeres és eseti kapcsolatot tart a biztonságot támogató vagy annak megvalósításában részt vevő belső és külső szervezetekkel, külső szolgáltatókkal, szervezeti egységek vezetőivel, munkavállalóival;
- eseti vagy rendszeres feladataihoz kötötten, valamint jogszabályokból, belső eljárásrendekből fakadó kötelezettsége szerint együttműködik a hatóságok képviselőivel.

## **6 TITKÁRSÁG**

A Titkárság feladata a vezérigazgató munkájának támogatása, ezzel összefüggésben a szervezeti koordináció biztosítása. Felelősségi körébe tartozik a Társaság egyes feladatai tekintetében szükséges belső koordináció és monitoring garantálása. Tevékenységét titkárságvezető vezetésével, a vezérigazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi. A titkárságvezetőt akadályoztatása esetén a vezérigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

### **A Titkárság, illetve a titkárságvezető feladatai:**

- a vezérigazgató hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítése,
- a vezérigazgató által kiadott feladatok, utasítások Társaságon belüli végrehajtásának elősegítése, ennek érdekében az érintett szervezeti egységek bevonása a feladatellátásba munkájuk szükség szerinti koordinációjával,
- a vezérigazgatói titkársági feladatok ellátásának irányítása, ennek feltételei biztosítása;
- a vezérigazgató hatáskörében tartott ügyek intézése előkészítésének szervezése, az intézkedések véleményezése, az ügyviteli feladatok ellátása,
- a Társaság szervezeti egységei tevékenységének, ügyintézésének figyelemmel kísérése, a vezérigazgató kérésére adatszolgáltatások és írásbeli tájékoztatások kérése az érintett szervezeti egységektől,
- ellátja a Vezérigazgatói Értekezlet szervezéséhez, lebonyolításához kapcsolódó feladatokat,
- rendszerezi, iktatja és eljuttatja a Vezérigazgatónak, a Vezérigazgatói Értekezlet és a WOB tagjainak címzett teljes ügyirat- és levélforgalmat;
- a Vezérigazgatói Értekezleten jegyzőkönyv készítése, az abban foglalt határozatok és kiadott feladatok nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése;
- a Vezérigazgatói Értekezlet tagjai munkájának szakmai és adminisztratív támogatása;
- koordinálja a Vezérigazgatói Értekezleten kiadott közös feladatok határidőre történő teljesítését;
- a vezérigazgató, illetve a Vezérigazgatói Értekezlet által kiadott feladatok nyomon követése, végrehajtásának vezetése;
- a vezérigazgató részére személyes felhasználásra biztosított költségek elszámolásával kapcsolatos egyes feladatok ellátása;
- a vezérigazgató részére személyes felhasználásra biztosított költségek elszámolásával kapcsolatos nyilvántartások vezetése, feladatok ellátása;

- a Társaság beszerzési és értékesítési tevékenységének szervezeten belüli koordinációjának felügyelete, a beszerzésekkel összefüggő egyes kapcsolattartói feladatok ellátása;
- a Társaság beszerzéseit, azok tervezését és lebonyolítását érintő tervezési, szervezési, lebonyolítói, kapcsolattartói és utánkövetési feladatainak szükség szerinti ellátása, illetve azok felügyelete, a jogszabályokban és a mindenkor hatályos beszerzési és értékesítési szabályzatokban meghatározott tervek előkészítésének központi koordinációja, felügyelete,
- a megvalósult beszerzésekről és értékesítésekről a vezérigazgató, illetve a Vezérigazgatói Értekezlet részére szóló tájékoztató, valamint egyéb, beszerzéssel és értékesítéssel kapcsolatos riportok, háttéranyagok összeállításának központi koordinációja és felügyelete;
- az Anyavállalattól, a Részvényestől vagy harmadik féltől a Társasághoz érkező adatszolgáltatási kérelmek vizsgálata, megválaszolásuk összehangolása, ennek Társaságon belüli koordinációjának felügyelete, támogatása;
- a szakterületi felkészítő és információs anyagok alapján vezetői megvitatásra alkalmas döntési alternatívák kidolgozása, illetve ezek elkészítésének felügyelete, támogatása;
- szükség szerint a kiemelt külső partnerekkel, az Anyavállalattal, valamint a Részvényessel való írásbeli kapcsolattartás, illetve annak Társaságon belüli koordinációja,
- a vezérigazgató döntését igénylő, illetve a vezérigazgató által az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság vagy a Részvényes felé előterjesztendő anyagok szükség szerinti felülvizsgálata, egységesítése, kivonatolása, vezetői felkészítő anyagok összeállítása a szervezeti koordináció megvalósításával, illetve ezek elkészítésének felügyelete, támogatása,
- a vezérigazgató számára üzleti és egyéb tárgyalásokhoz előkészítendő háttéranyagok, felkészítő dokumentumok felülvizsgálata, egységesítése, kivonatolása, vezetői összefoglalók összeállítása a szervezeti koordináció megvalósításával, illetve ezek elkészítésének felügyelete, támogatása,
- a vezérigazgató és a Vezérigazgatói Értekezlet támogatása prezentációkkal, elemzésekkel, koordinált riportokkal és szakmai háttéranyagokkal, az üzleti vonatkozású döntések és tárgyalások támogatása,
- a vezérigazgató és a Vezérigazgatói Értekezlet érdemi döntéshozatal megalapozására alkalmas tájékoztatása érdekében a szakterületi anyagok összegyűjtése, a véleménykülönbségek előzetes tisztázásán keresztül a koherencia biztosítása, szükség esetén bemutatók, tájékoztatók, fórumok szervezése a döntéshozó(k) részére, illetve ezek felügyelete, támogatása,
- a szakterületi felkészítő és információs anyagok alapján vezetői megvitatásra alkalmas döntési alternatívák kidolgozása, illetve ezek elkészítésének felügyelete, támogatása;
- a Társaságot érintő protokoll-, marketing-, és kommunikációs tevékenységek irányítása és felügyelete,
- a protokoll-lista kezelése, frissítése, egyéb protokoll-feladatok ellátása,
- egyéb feladatok ellátása.

## **7 GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG**

A Gazdasági Igazgatóság a Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling, humánerőforrás, koordinációs és műszaki tevékenységeit megvalósító munkaszervezet. Felelősségi körébe tartozik az ezen tevékenységekkel összefüggő feladatok, a terület folyamatainak támogatását szolgáló ügyviteli funkciók ellátása, valamint a Társaság humánerőforrás-politikájának megvalósítása, kommunikációs és marketingfeladatainak ellátása, minőségbiztosítása és információbiztonságának garantálása, valamint a beszerzések összehangolt, szabályszerű lebonyolítása. Tevékenységét a gazdasági igazgató vezetésével, irányításával és ellenőrzésével végzi. A gazdasági igazgató – mint a vezérigazgató helyettesítésére elsődlegesen jogosult vezető, a vezérigazgató rendelkezéseinek keretei között, azokkal összhangban – felügyeli a Társaság valamennyi felsővezetőjének tevékenységét, amelynek keretében e vezetők vonatkozásában felvilágosítás és tájékoztatás kérésére irányuló joga áll fenn. A gazdasági igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa kijelölt osztályvezető, konkrét kijelölés hiányában a pénzügyi és számviteli osztályvezető helyettesíti.

### ***A Gazdasági Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek a következők:***

- Pénzügyi és Számviteli Osztály
- Műszaki Osztály
- Humánerőforrás Osztály
- Koordinációs Osztály

### ***A Gazdasági Igazgatóság, illetve a gazdasági igazgató feladatai:***

- a Társaság törvényes és gazdaságos működésének, eszközeinek gazdaságos felhasználása, a Társaság pénzügyi egyensúlyának biztosítása,
- a középtávú és éves üzleti terv kidolgozása, azok végrehajtása és ellenőrzése,
- a belső pénzügyi kötelezettségvállalások és a pénzügyi kötelezettségvállalások gazdasági megalapozottságának ellenőrzése, valamint a szükséges ellenjegyzések megtétele;
- a Társaság szerződésai, pénzügyi kötelezettségvállalást eredményező egyéb jognyilatkozatainak pénzügyi, adóügyi és gazdasági megalapozottságának vizsgálata és véleményezése,
- minden olyan belső utasítás, szabályozás véleményezése, mely a Társaság gazdasági eredményeire kihat,
- a Társaság kontrolling, pénzügyi és számviteli, valamint műszaki feladatainak ellátása,
- a Társaság szervei (Vezérigazgatói Értekezlet, Részvényes, Igazgatóság, Felügyelőbizottság), valamint esetlegesen az Anyavállalat elé terjesztendő, gazdasági működést érintő előterjesztések megfelelő előkészítése, alátámasztása és a kapcsolódó egyeztetési feladatok ellátása,
- pénzügyi, gazdasági jellegű adatszolgáltatások biztosítása,
- a felelősségi körébe tartozó szabályzatok előkészítése, aktualizálása,
- a területet érintő, hatályos jogszabályok értelmezése és alkalmazása,
- a mérlegkészítési és adóbevallási munkák ütemezése, végrehajtása és ellenőrzése,
- a külső adatszolgáltatások teljesítésének ellenőrzése,
- középtávú és éves gazdasági tervek kidolgozásában való részvétel,

- adóbevallások, adatszolgáltatások elkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása,
- a banki kapcsolatok kezelése és a napi banki utalások ellenőrzése, jóváhagyása, végrehajtása,
- a Társaságot érintő, uniós pályázati és egyéb támogatási források nyomon követése, igénybevételi lehetőségének feltérképezése,
- a Társaság üzleti stratégiához illeszkedő humánerőforrás-stratégia kidolgozása, megvalósításának irányítása,
- a Társaság emberi erőforrás gazdálkodásának irányítása, eredményes működésük elősegítése a személyzeti kapacitások fejlesztésének eszközeivel, a foglalkoztatottak személyes kompetenciaszintjének emelésével,
- a vállalati kultúra fejlesztése a vállalati értékek mentén, az ezeken alapuló szervezetfejlesztési célok megvalósításának koordinációja,
- kötelező és önkéntes képzési feladatok ellátása a munkavállalók és a vezetők vonatkozásában, illetve a lebonyolítás szervezése és koordinációja,
- a Társaság juttatási, teljesítményértékelési, kompenzációs és ösztönzési rendszerének kidolgozása és aktualizálása, illetve ezek működésének koordinációja,
- a Társaság minőségbiztosításának és minőségirányításának koordinációja, felügyelete,
- a Társaságot érintő információbiztonsági követelmények és kötelezettségek betartásának felügyelete, gondoskodás az információbiztonsági felelős feladatának ellátásáról,
- a Társaság jogosultságkezelési funkcióinak és feladatköreinek koordinált felügyelete,
- a Társaság beszerzési és értékesítési tevékenységének koordinációja,
- a partnerek által kiírt közbeszerzési és pályázati eljárásokban az ajánlattétellel kapcsolatos tevékenység koordinációja,
- a Társaság fenntarthatósági (ESG) törekvéseinek, illetve társadalmi felelősségvállalási tevékenységének központi koordinációja, a szervezet kapcsolódó jogszabályi kötelezettségei teljesítésének felügyelete;
- a Társaság humánerőforrás-politikája megvalósításának irányítása, ennek keretében a humánerőforrás-gazdálkodással, valamint a munkaerő képzésével és a szervezet fejlesztésével összefüggő feladatok ellátásának koordinációja, a saját és külső szervezésű rendezvényekhez, szakmai programokhoz kapcsolódó szervezési és protokoll feladatok ellátásának biztosítása,
- a jogosult vezetők részére a reprezentációs ellátás biztosítása,
- a protokoll-lista kezelésében, frissítésében, egyéb protokoll-feladatok ellátásában való közreműködés,
- egyéb eseti feladatok elvégzése.

### **7.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály**

Tevékenységet a gazdasági igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi. Vezetését a vezérigazgató erről rendelkező döntése esetén osztályvezető látja el.

Feladatai a kontrolling tevékenységet érintően:

- közreműködés a Társaságra kiterjedő üzleti stratégia kidolgozásában, kontrolling támogatás a stratégiai pénzügyi modellek készítéséhez, éves felülvizsgálatához, frissítéséhez,
- adatszolgáltatás a stratégiai tervezéshez,

- a számviteli törvény által meghatározott szabályzatok elkészítésében való közreműködés,
- az éves beszámoló összeállításánál a kiegészítő melléklet és üzleti jelentés elkészítésében való közreműködés,
- KSH jelentések és adatszolgáltatások, valamint egyéb, a kontrolling területet érintő adatszolgáltatások elkészítése, jelentések feladása,
- kontrolling kimutatások, elemzések elkészítése,
- a vállalat eredményességének bemutatását szolgáló menedzsment, illetve tulajdonosi riportok előállítása,
- a Társaság üzleti tervének összeállítása,
- a tervek évközi teljesítésének folyamatos nyomon követése,
- az SAP teljes körű szakmai üzemeltetése, kapcsolattartás a külső tanácsadókkal,
- SAP projektek szakmai koordinálása,
- folyamatos kapcsolattartás az SAP-t használó munkavállalókkal,
- vezetői, részvényesi és egyéb pénzügyi típusú adatszolgáltatások elkészítése, az éves és középtávú pénzügyi terv, valamint a személyi jellegű költségekre vonatkozó, illetve munkavállalói létszám- és bértervek elkészítése,
- egyéb eseti feladatok elvégzése.

Feladatai a pénzügyi és számviteli tevékenységet érintően:

- a mindenkor hatályos, számvitelről szóló törvény szerinti kötelező és a számviteli munkával kapcsolatos egyéb szabályzatok kidolgozása, karbantartása,
- a Társaság számviteli elszámolásával kapcsolatos valamennyi feladat elvégzése,
- szintetikus és analitikus nyilvántartások vezetése,
- havi és negyedéves zárlati munkák elvégzése,
- az éves beszámoló összeállítása, elkészítése és jóváhagyást követően annak közzététele,
- eszközök aktiválásának lebonyolítása,
- leltározás irányítása, kiértékelése, és a selejtezés lebonyolítása,
- a Társaság vagyonszolgáltatási ügyeinek intézésében együttműködés a Jogi Igazgatósággal,
- adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, különös tekintettel az MNB felé történő adatszolgáltatások teljesítésére,
- osztatélfizetéssel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- társasági adóbevallás elkészítése,
- az Állammal és az önkormányzatokkal szembeni kötelezettségek nyilvántartása, kiegyenlítése,
- likviditási tervek készítése, a teljesülés figyelemmel kísérése,
- bankkivonatok kezelése, könyvelésre előkészítése,
- szerződéses kötelezettségből eredő átutalási kötelezettségek teljesítése, valamint minden egyéb fizetési kötelezettség teljesítése,
- szállítói számlák iktatása, igazoltatása, fizetési határidejük figyelemmel kísérése, utalásra előkészítése, ÁFA bevalláshoz ellenőrzése, könyvelésre átadás,
- vevőszámlák elkészítése, megbízókkal történő elszámolás és kimutatás elkészítése,
- dolgozókkal kapcsolatos számlázás és elszámolás elkészítése, feladásuk a humán erőforrás-gazdálkodási terület részére,
- vevőszámlák esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra,

- vevői késedelmi kamatterhelések, fizetési felszólítások és egyenlegközlő levelek kiküldése,
- a pénzszállításban való közreműködés, a pénzeszközök nyilvántartása,
- a napi utalandó bankanyag összeállítása, rögzítése, ellenőrzése, aláírásra előkészítése,
- dolgozói kölcsönök nyilvántartása, kamatszámítás, feladás a humánerőforrás-gazdálkodási terület részére,
- az adóbevallások elkészítése és továbbítása a NAV felé,
- pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi tárgyú igazolások beszerzése,
- üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása,
- egyéb eseti feladatok elvégzése.

## **7.2. Műszaki Osztály**

Tevékenységet a gazdasági igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi. Vezetését a vezérigazgató erről rendelkező döntése esetén osztályvezető látja el.

Feladatai:

- a szervezetét érintő szerződésekből adódó kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése,
- a Társaság létesítményeinek üzemeltetésével, felújításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a Társaság gépjárműparkjával kapcsolatos feladatok irányítása és teljeskörű ellátása, ideértve a káresemények biztosítási ügyintézését, a szervizeltetést és egyéb kapcsolódó teendők elvégzését,
- a Társaság által a munkavállalók számára biztosított mobiltelefon-készülékekkel és SIM kártyákkal összefüggő teljeskörű ügyintézés, a kapcsolódó nyilvántartási és kapcsolattartói feladatok ellátása, a telefonos flotta szerződés gondozásában történő részvétel, illetve közreműködés,
- a Társaságnál a munka- és tűzvédelem felügyelete,
- a Társaság létesítményeinek üzemeltetéséhez szükséges anyagi és technikai feltételek biztosítása,
- karbantartási és felújítási tevékenység végzése, illetve végeztetése, az ezzel kapcsolatos szerződések előkészítése,
- üzemfenntartási feladatok megszervezése,
- a Társaság működéséhez szükséges villanyszerelési, asztalos, lakatos munkák elvégzése,
- a munkavégzéshez szükséges műhely, előírásoknak megfelelő állapotban tartása,
- ellátja a telephelyek fizikai biztonságával kapcsolatos operatív feladatokat,
- a telephelyek biztonsági rendjének ellenőrzése, a hiányosságok megszüntetésére intézkedések megtétele,
- a Társaság tulajdonának védelmével kapcsolatos utasítások végrehajtása,
- gondoskodás a takarítási feladatok ellátásáról,
- telephelyek és a központi posta forgalmának lebonyolítása, és egyéb szállítási feladatok biztosítása,
- a Társaság tűzvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek ellátása külső, erre szakosodott gazdálkodó szervezet megbízásával:
  - o a tűzvédelmi szabályzat karbantartása, a tűzvédelmi bejárások ütemtervének elkészítése, és annak megfelelően a Társaság szervezeti egységeinek ellenőrzése,



- o az illetékes tűzoltó-parancsnokságokkal való kapcsolattartás,
- a Társaság munkavédelmi feladataival kapcsolatos ügyek ellátása külső, erre szakosodott gazdálkodó szervezet megbízásával:
  - o a munkavédelmi szabályzat karbantartása, az abban foglaltak szerinti szemlék megtartása, valamint a Társaság összes munkaterületét érintő munkavédelmi feladatok operatív irányítása, a munkabalesetek kivizsgálása, nyilvántartása,
  - o az üzemi balesetektől eredő kárigények kivizsgálása, döntésre előkészítése és azok nyilvántartása,
  - o a Társaságnál felhasználásra kerülő védőfelszerelések, védőeszközök beszerzéséről való gondoskodás, ezek használhatóságának ellenőrzése,
  - o a munkavédelmi oktatás valamennyi formájának szervezése,
- munkavédelmi és tűzvédelmi szemléken feltárt hiányosságok határidőre történő felszámolása,
- az őrzés-védelem megszervezése és kapcsolattartás az azt ellátó külső őrző-védő szervezettel,
- a gépjárművezetők munkájának közvetlen irányítása, szervezése,
- a vonatkozó munkaügyi utasítások és rendeletek figyelembevételével gondoskodás a gépjárművek üzemeltetéséről, az üzemanyag fogyasztás, és a menetokmányok ellenőrzéséről,
- a Társaság működéséhez szükséges anyagok biztosítása,
- az anyagkészlet alakulásának figyelemmel kísérése,
- az anyaggazdálkodással kapcsolatos nyilvántartás, adminisztráció ellátása,
- az anyagraktározásra vonatkozó előírások betartása és betartatása, a raktári rend kialakítása,
- az egyes gazdasági egységek működéséhez szükséges anyagok tárolása,
- a felelősségi körébe tartozó szabályzatok előkészítése, aktualizálása,
- a műszaki jellegű, továbbá az ingatlanhasználathoz kötődő beszerzések előkészítése és a beszerzéssel kapcsolatos operatív feladatok végrehajtása, a Társaság létesítményeihez és gépjárműparkjához tartozó biztosítások kezelése,
- egyéb eseti feladatok elvégzése.

### **7.3. Koordinációs Osztály**

Tevékenységét a gazdasági igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi. Vezetését a vezérigazgató erről rendelkező döntése esetén osztályvezető látja el.

Feladatai a Társaság szervezeti koordinációja és vezetői döntéstámogatása körében:

- a Titkárság felügyeletével közreműködés a vezérigazgató döntését igénylő, illetve a vezérigazgató által az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság vagy a Részvényes felé előterjesztendő anyagok szükség szerinti felülvizsgálatában, egységesítésében, kivonatolásában, vezetői felkészítő anyagok összeállításában,
- a Titkárság felügyeletével közreműködés a vezérigazgató számára üzleti és egyéb tárgyalásokhoz előkészítendő háttéranyagok, felkészítő dokumentumok felülvizsgálatában, egységesítésében, kivonatolásában, vezetői összefoglalók összeállításában,
- a Titkárság felügyeletével közreműködés a vezérigazgató és a Vezérigazgatói Értekezlet prezentációkkal, elemzésekkel, koordinált riportokkal és szakmai

hátteranyagokkal történő támogatásában, az üzleti vonatkozású döntések és tárgyalások támogatásában,

- a Titkárság felügyeletével közreműködés a vezérigazgató és a Vezérigazgatói Értekezlet érdemi döntéshozatal megalapozására alkalmas tájékoztatása érdekében a szakterületi anyagok összegyűjtésében, a véleménykülönbségek előzetes tisztázásán keresztül a koherencia biztosításában, szükség esetén bemutatók, tájékoztatók, fórumok szervezésében a döntéshozó(k) részére,
- a Titkárság felügyeletével közreműködés a szakterületi felkészítő és információs anyagok alapján vezetői megvitatásra alkalmas döntési alternatívák kidolgozásában,
- a Titkárság felügyeletével közreműködés a Vezérigazgatói Értekezleten született döntések végrehajtásával kapcsolatos koordinációs és nyomonkövetési feladatok ellátásában, a szervezeti egységek vonatkozó tevékenységének összehangolásában,
- a Titkárság felügyeletével közreműködés szükség szerint a kiemelt külső partnerekkel, valamint az Anyavállalattal és a Részvényessel való írásbeli kapcsolattartásban, illetve annak koordinációjában,
- a Titkárság felügyeletével közreműködés az Anyavállalattól, a Részvényestől vagy külső megkeresőtől a Társasághoz érkező adatszolgáltatási kérelmek vizsgálatában, megválaszolásában és/vagy megválaszolásuk összehangolásának nyomon követésében;
- a Társaság jogosultságkezeléssel kapcsolatos feladatainak központi koordinációja, a szervezeti egységek ilyen jellegű feladatellátásának támogatása,
- egyéb eseti feladatok elvégzése.

Feladatai a Társaság közösségi, kommunikációs és marketing tevékenysége körében:

- a Társaság egységes külső és belső kommunikációjának biztosítása,
- a Társaság termékeinek és szolgáltatásainak népszerűsítése,
- a Társaság belső kommunikációs eszközeinek fejlesztése és működtetése,
- a Társaság arculati rendjének kialakítása és működtetése,
- a Társaság külső és belső rendezvényeivel összefüggő szervezési, kapcsolattartói és koordinációs feladatok ellátása,
- a saját és külső szervezésű rendezvényekhez, szakmai programokhoz kapcsolódó szervezési és protokoll feladatok ellátásának biztosítása,
- belső rendezvényszervezési feladatok, illetve külső közreműködő szervezésében megvalósuló rendezvény esetében a kapcsolattartói, koordinációs feladatok ellátása,
- a Társaság belső és külső kommunikációs politikájának, arculatának meghatározása, a kommunikációs és információs rendszer fejlesztése, monitoringja,
- a Társaság társadalmi felelősségvállalási tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátása, illetve koordinációja,
- a Társaság fenntarthatósági (ESG) törekvéseinek központi koordinációja és kapcsolódó feladatok ellátása, jogszabályi kötelezettségek teljesítése;
- munkáltatói márkaépítés,
- a Társaság marketing és PR stratégiájának kialakítása, marketing tevékenységének koordinációja,
- egyéb eseti feladatok elvégzése.

Feladatai a Társaságot érintő beszerzések, értékesítési tevékenység és pályázatok körében:

- a beszerzések és értékesítések indokoltságának vizsgálata, továbbá lefolytatásának, szabályszerű megvalósulásának, dokumentálásának és a mindenkor hatályos

beszerzési és értékesítési szabályzatokban meghatározott terveknek való megfelelésének biztosítása,

- a Társaság beszerzésekre, közbeszerzésekre és vagyonelemeinek értékesítésére vonatkozó, illetve ezekhez kapcsolódó szabályzatainak gondozása,
- a beszállítóminősítési rendszer működtetése, a minősítési folyamattal kapcsolatos adminisztratív és koordinációs feladatok ellátása,
- a Társaság által indított projektek nyilvántartása, a kapcsolódó koordinációs és adminisztratív feladatok ellátása, illetve támogatása, a megvalósulás folyamatos nyomonkövetése, monitoringja,
- a partnerek által kiírt közbeszerzési és pályázati eljárásokban az ajánlattétellel kapcsolatos feladatok előkészítése, koordinációja, lebonyolítása, támogatása, együttműködés a jogi és gazdasági, továbbá minden érintett szakterülettel, döntés közbeszerzési tanácsadó igénybevételéről, kapcsolattartás a megbízott közbeszerzési tanácsadóval,
- a Társaság értékesítési tevékenysége során a vagyonértékelési, ajánlattételi, bírálati és szerződéskötési folyamat koordinációja,
- a partnerek által kiírt közbeszerzési és pályázati eljárásokban az ajánlattétellel kapcsolatos tevékenység ellátása,
- az elektronikus közbeszerzési rendszert (EKR) érintő szervezeti feladatok ellátása,
- egyéb eseti feladatok elvégzése.
- közreműködés az éves összesített beszerzési terv/központosított éves beszerzési tervek összeállításában,
- a beszerzési eljárások esetén a becsült érték meghatározása vagy az abban történő közreműködés,
- bírálóbizottságban beszerzési szakértelem biztosítása/arról való gondoskodás a vonatkozó jogszabályokban, a Központi Beszerző Szervek (DKÜ / NKOH) eljárásrendjében és a beszerzési szabályzatában meghatározottak szerint,
- közreműködés a Társaság beszerzési szabályzójának kialakításában/aktualizálásában,
- közreműködés állásfoglalások kérésében a Központi Beszerző Szervektől,
- egyéb eseti feladatok elvégzése.

Feladatai a minőségbiztosítás és az információbiztonság körében:

- a Társaság szabályozási folyamatainak minőségbiztosításában való közreműködés;
- az integrált irányítási rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása (üzemeltetés, karbantartás), dokumentumgazdai feladatok ellátása, az ISO és egyéb minőségbiztosítási szabványoknak megfelelő Integrált Rendszer működtetése, aktualizálása, tanúsíttatása és a független tanúsíttatás fenntartása, az ehhez kapcsolódó külső és belső kapcsolattartási és koordinációs feladatok ellátása;
- a külső auditok során kapcsolattartás az auditorral, valamint az auditfolyamathoz szükséges belső koordináció biztosítása;
- az információbiztonságért felelős személy törvényi feladatainak ellátása, illetve külső megbízás esetén annak koordinációja és kapcsolattartási funkciójának betöltése. E körben gondoskodik különösen az információbiztonsági szabályzat naprakészen tartásáról, szervezeten belüli ellenőrzések lefolytatásáról, a vonatkozó beszerzések véleményezéséről, különböző intézkedési, illetve incidens megelőzési és kezelési tervek előkészítéséről és végrehajtásáról, biztonság tudatossági program kidolgozásáról és működtetéséről, az Integrált Kockázatkezelési Rendszerrel harmonizált információbiztonsági kockázatkezelési rendszer kidolgozásáról és működtetéséről, a belső auditok felügyeletéről,

- egyéb eseti feladatok elvégzése.

#### **7.4. Humánerőforrás Osztály**

Tevékenységet a gazdasági igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi. Vezetését a vezérigazgató erről rendelkező döntése esetén osztályvezető látja el.

Humánerőforrás-gazdálkodási feladatai:

- a Társaság munkaerő- és bérgazdálkodásának, valamint munkaügyi adminisztrációjának ellátása, az ezekhez szükséges nyilvántartások folyamatos vezetése és ellenőrzése, a vonatkozó jogszabályváltozások folyamatos követése,
- munkaviszony létrejöttével, munkaviszony megszűnéssel/megszüntetéssel, munkaviszony módosítással, megbízási, választott tisztségviselői jogviszonnyal kapcsolatos feladatok ellátása,
- munkaviszonyra vonatkozó megállapodások kidolgozása és aktualizálása, betartásának felügyelete, munkaköri leírások véleményezése, tartalmi és formai követelményeire vonatkozó javaslatok kidolgozása,
- Cafeteria és béren kívüli juttatási rendszer kidolgozása, felügyelete, a vonatkozó szabályzat előkészítése és aktualizálása,
- munkába járási költségek, saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatával kapcsolatos költségek, napidíjak elszámolása, táppénzes papírok, letiltások, családi és egyéb kedvezmények, bérszámfejtéséhez szükséges adminisztráció elkészítése,
- havi, hóközi inputok (belépés, kilépés, munkaviszonnyal, juttatásokkal kapcsolatos változások) rögzítése a NEXONbér programba,
- a munkaviszonyban álló munkavállalók bér, cafeteria, társadalombiztosítási ellátásai jogszerű elszámolásának, szabadságának ellenőrzése a Nexon rendszerben,
- NEXONbér évnyitás, paraméterezés, év eleji nyilatkoztatás (adókedvezmények, cafeteria, gyermek utáni pótszabadság), nyilatkozatok, letiltások rögzítése és ellenőrzése;
- hóközi, hóvégi számfejtéshez input adatok rögzítése, időadatok zárása a NEXONtime-ban, importálás (időadatok, juttatások, levonások, havi cafeteria), hóközi, hóvégi bérszámfejtés,
- hóközi, hóvégi munkabér utalási fájlok, főkönyvi feladás, levonások, adó- és járulék, önkéntes nyugdíjpénztári utalások elkészítése és továbbítása a pénzügyi és számviteli terület részére, folyamatos kapcsolattartás az érintett szervezeti egységekkel, különösen az ellenőrzést végző kontrolling tevékenységet ellátó szervezeti egységgel,
- havi, éves, időszakos bevallások (08, T1041), önkéntes nyugdíjpénztári adatszolgáltatások, területet érintő KSH statisztikák elkészítése és továbbítása,
- havi társadalombiztosítási ellátások (táppénz, GYÁP, CSED, GYED) elszámolása, számfejtése, utalása, táppénzes tasakok felvezetése, CSED/GYED, üzemi baleseti határozatok elkészítése, postázása munkavállalók és hivatalos szervek részére,
- havi, negyedéves, éves NEAK, területet érintő KSH statisztikák, nem kifizetőhelyi foglalkoztatói igazolások, apanap elszámolások (MÁK) megküldése hivatalos szervek részére, közreműködés és részvétel a hivatalos szervek (NAV, NEAK) időszakos ellenőrzései során,
- a munkavállalók Társaságon belüli és kívüli tartozásainak nyilvántartása, levonásokról adatszolgáltatás, munkavállaló értesítése a letiltásról,
- Nexon Bér, Nexon Time, és Cafeteria modul felhasználó oldali kezelésének támogatása;

- a munkaidő beosztás és teljesítés nyilvántartásának és az időrögzítés folyamatának jogszabályoknak megfelelő szabályozása,
- tartós táppénzt, üzemi baleset következményeként a munkaköri rehabilitációval kapcsolatos feladatok ellátása,
- az Önkéntes nyugdíjpénztári szerződések kezelése, munkáltatói hozzájárulás befizetésének ellenőrzése,
- a kompenzációs tevékenységgel összefüggő nyilvántartások (szerződések, munkaköri leírások, személyi, oktatási anyagok) folyamatos aktualizálása annak érdekében, hogy a valós állapotnak megfelelő adatok álljanak rendelkezésre,
- munkavállalók, jogi állományban levők szakmai tájékoztatása, reklamációk kezelése, igazolások kiállítása a dolgozók kérelmére,
- NEXON4 szervezeti struktúra folyamatos aktualizálása a munkavállalói ki- és belépéseknek, valamint az SZMSZ változásainak megfelelően,
- a Társaság munkavállalói rekreációjának szervezése, üdülési szabályzat kidolgozása és karbantartása a Társaság tulajdonában lévő üdülőre vonatkozóan,
- egyéb eseti feladatok elvégzése
- a jogosultságkezelési rendszer szervezetet átfogó koordinációjának megteremtése, valamint a rendszer fejlesztésének összehangolása, támogatása,
- a Társaság jogosultságkezeléssel kapcsolatos feladatainak központi koordinációja, az igények vizsgálata és továbbítása, a szervezeti egységek ilyen jellegű feladatellátásának támogatása,
- egyéb eseti feladatok elvégzése.

Emberi erőforrás menedzsmenttel és szervezetfejlesztéssel kapcsolatos feladatai:

- a Társaság emberi erőforrás stratégiájának kidolgozása, megvalósításának koordinációja,
- munkavállalói és vezetői kompetencia fejlesztési tréningek, workshopok, belső és külső képzések szervezése, lebonyolítása, értékelése, utódlásmenedzsment,
- a Társaság teljesítményértékelő rendszerének működtetése,
- a szervezeti változásoképesség kialakítása és fenntartása szervezetfejlesztési projektek kidolgozásával és megvalósításával, kapcsolattartás és együttműködés a szervezetfejlesztési folyamatokban részt vevő külső szolgáltatókkal,
- a munkaerő toborzás, kiválasztás folyamatának kialakítása, működtetése és fejlesztése, kapcsolattartás és együttműködés a toborzásban részt vevő külső szolgáltatókkal,
- a társasági stratégiához illeszkedő munkaerő-fejlesztési koncepciók, képzési irányelvek, fejlesztési stratégia kialakítása,
- a munkatársak képzettségi, illetve tudásszintjének emelése érdekében komplex képzési rendszer működtetése, fejlesztési programok kialakítása és megvalósítása, oktatást támogató keretrendszerek kialakítása, működtetése, tesztek, oktatási anyagok készítése;
- jogszabály vagy egyéb szabályozók alapján kötelező, egyéni vagy csoportos, egyszeri vagy éves ismétlődő képzések lebonyolítása (e-learning),
- kapcsolattartás a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval, az új belépők és a munkavállalók időszakos orvosi felülvizsgálatának megszervezése, a csoportos életbiztosítással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a vezetői jogviszonyhoz kapcsolódó biztosítások gondozása,
- a munkavállalók munkaköri és bérbesorolásának megállapítása,
- a Társaság juttatási, teljesítményértékelési, kompenzációs és ösztönzési rendszerének kidolgozása és aktualizálása, illetve ezek működésének koordinációja,

- egyéb eseti feladatok elvégzése.

## 8 JOGI IGAZGATÓSÁG

A Jogi Igazgatóság a Társaság általános és társasági jogi, valamint dokumentumkezelési tevékenységeit megvalósító munkaszervezet. Felelősségi körébe tartozik az ezen tevékenységekkel összefüggő feladatok, valamint a terület folyamatainak támogatását szolgáló ügyviteli funkciók ellátása. Tevékenységét a jogi igazgató vezetésével, irányításával és ellenőrzésével végzi. A jogi igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén jogi igazgatóhelyettes helyettesíti.

### *A Jogi Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek a következők:*

- Jogi Osztály
- Dokumentumkezelési Osztály

### *A Jogi Igazgatóság feladatai:*

- a Társaság és a jogi képviselő körében meghatalmazást nyújtó társaságok jogi képviselőjének a vonatkozó szerződésekben foglaltak szerinti ellátása, a Társaság tevékenységébe és érdekkörébe tartozó jogügyeletek előkészítése az illetékes társosztályok vezetőivel,
- a Társaság belső szabályozási szükségletei kielégítésének elősegítése a szakterületekkel együttműködésben, a koherencia biztosítása, a jogszabályi kötelezettségek szervezeteken belüli érvényesülése érdekében a kapcsolódó átfogó jogi támogatás biztosítása, továbbá a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges belső és külső kapcsolattartási, tájékoztatói és képzési feladatok ellátása,
- a Társaság szabályozási rendszerének kezelése, általános szerződési feltételek, egyéb hirdetmények szövegezésében való közreműködés, a szükségleteknek megfelelően új társasági szabályzatok, ügyviteliek kezdeményezése, szakterületekkel együttműködésben történő kidolgozása, módosítása, közreműködés a közzétételükben és nyilvántartásukban, utasítások és körlevelek eseti jogi véleményezése,
- jogi tájékoztatás, tanácsadás, véleményezés útján történő közreműködés a Társaság eredményes tevékenységének elősegítésében, kodifikációs javaslatok előkészítésében való közreműködés,
- a Társaság eredményes működésének elősegítése a jog eszközeivel, közreműködés a törvényesség érvényre juttatásában, segítségnyújtás a jogok érvényesítésében, valamint a kötelezettségek teljesítésében,
- a Társaság által kötendő egyes polgári jogi szerződés tervezetek véleményezése, illetve közreműködés elkészítésükben, és - amennyiben szükséges – ezek ellenjegyzése,
- a Társaság bíróságok, közigazgatási szervek, más hatóságok és szervek előtti, valamint harmadik személyekkel szembeni képviselete,
- az iratkezelés felügyelete,
- a részére megküldött, a képviselői-, munkáltatói- vagy kiadmányozási jog átruházásáról szóló dokumentumok nyilvántartása,
- a nem részvényesi adatszolgáltatások támogatása,
- dolgozói összeférhetlenségi nyilatkozatok vizsgálata és nyilvántartása, beszállítóminősítés jogi oldalával kapcsolatos feladatok ellátása,

- jogszabályfigyelés és az érintett szervezeti egységek, társszervezetek ezzel összefüggő tájékoztatása,
- fogyasztóvédelmi referensi és ügykörén belül a hatósági kapcsolattartási feladatok ellátása,
- a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabályoknak és jogszabályi rendelkezéseknek, a felügyeleti és egyéb elvárásoknak való megfelelés biztosítása a belső szabályozás tekintetében és a mindennapi működés, gyakorlat vonatkozásában,
- új eljárások bevezetése esetén fogyasztóvédelmi szempontú véleménynyújtás,
- a fogyasztóvédelmi megkeresésekkel kapcsolatos válaszok elkészítése, fogyasztóvédelmi eljárásokban a Társaság képviselése,
- a felügyeleti és egyéb hatóságokkal való kapcsolattartás fogyasztóvédelem témában, a vonatkozó felügyeleti és egyéb hatósági adatszolgáltatások teljesítése, fogyasztóvédelmi témában indított felügyeleti és egyéb hatósági vizsgálat esetén a Társaság vezetésének, érintett területeinek tájékoztatása, a válaszadás koordinálása, határidőben való teljesítése,
- az érintett alkalmazottak fogyasztóvédelmi oktatása,
- eltérő döntés hiányában kapcsolattartás az adatvédelmi tisztviselővel és a compliance-szel,
- olyan üzleti gyakorlat kialakításának támogatása, amely csökkenti a csalási lehetőségeket és növeli a csalások felderíthetőségét,
- a tudomására jutott csalás gyanús esetek kivizsgálása (a megfelelő társterületek bevonásával), jelentéstétel és kapcsolódó javaslatok megfogalmazása a Társaság vezérigazgatója és érintett felső vezetői felé, ideértve szükség esetén munka és büntetőjogi eljárás kezdeményezésére vonatkozó javaslatot.
- tájékoztatás a csalásmegelőzési tevékenység során szerzett tapasztalatokról a vezetés részére.
- együttműködés a hatóságokkal, a felügyeleti szervekkel, szakmai szervezetekkel,
- a megtett büntetőfeljelentésekkel kapcsolatban érkező hatósági megkeresések megválaszolása és nyilvántartása,
- egyéb eseti feladatok elvégzése.

### **8.1. Jogi Osztály**

Tevékenységét a jogi igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi. Vezetését a vezérigazgató erről rendelkező döntése esetén osztályvezető látja el.

Feladatai:

- polgári jogi kérdéseket illetően:
  - o társszervezeteknek jogi információ és támogatás nyújtása,
  - o gazdálkodó szervezetekkel folytatott peres és egyéb hatósági eljárásokban a Társaság képviselése,
  - o jogi állásfoglalások adása, véleményezés,
  - o szerződések véleményezése és előkészítése,
- a munkajogi kérdéseket illetően:
  - o munkajogi kérdésekben szakmai támogatás a HR terület részére,
  - o a munkajogi perekben a jogerős határozatok meghozataláig terjedően a képviselőlet ellátása,



- o a Társaság munkavállalóival kötött szerződésekből eredő munkáltatói követelések érvényesítése,
- a szerződések teljes körű nyilvántartása,
- társasági jogi feladatok: előkészítő anyagok összeállításában való részvétel, határozatok és döntések, egyéb szavazások lebonyolítása, ülés szervezési feladatok, az Alapszabály és egyéb társasági dokumentum módosítások jogi feladatai,
- cégbírósi eljárás és képviselő,
- a Társaság ingatlanügyleteivel kapcsolatos ügyek ellátása keretében:
  - o ingatlanügyletek bejegyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása, ingatlan nyilvántartási ügyek intézése, a bérleti, illetve ingyenes használatra vonatkozó szerződések megkötésében való közreműködés,
- munkáltatói kölcsönügyletek lebonyolítása, a munkavállalók lakásépítésének társasági támogatásával kapcsolatos megállapodások megkötése és közreműködés az ilyen jellegű szervezések jogi ügyeinek intézésében,
- a munkavállalókkal kapcsolatos kártérítési igények érvényesítése, az ügyek nyilvántartása,
- a Társaság igazgatósági és felügyelőbizottsági üléseinek előkészítése,
- a Társaság részvényesi, igazgatósági és felügyelőbizottsági határozatainak és azok végrehajtásának nyilvántartása,
- egyéb jogi támogatási feladatok.

## **8.2. Dokumentumkezelési Osztály**

Tevékenységét a jogi igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi. Vezetését a vezérigazgató erről rendelkező döntése esetén osztályvezető látja el.

Feladatai:

- a Társaság központi telephelyére érkező dokumentumok feldolgozásához szükséges feltételek biztosítása,
- az iratkezelési szabályzat aktualizálása,
- az éves irattári anyagok selejtezésének megszervezése, lebonyolítása,
- a Társaság központi telephelyére leszállított küldemények átvétele, a küldemények felbontása, szétválogatása, érkeztetése, iktatása a már érkeztetett/iktatott anyag, valamint az egyéb küldemények szervezeti egységekre szétosztása,
- a Társaság központi telephelyére közvetlen kézbesítéssel átvett dokumentumok érkeztetése, iktatása és a megfelelő szervezeti egységekre történő szétosztása,
- kimenő postai anyag összeállítása, postakönyv elkészítése: ragszámozás, súlyellenőrzés, postakönyvbe történő beírás, postakönyv lezárása,
- a postázási költségek költséghelyenkénti megbontása,
- a beérkező küldemények határidőre történő továbbítása az illetékes szakterületeknek,
- a Társaság szervezeti egységeitől átvett irattári anyagok őrzése, rendezése, iratanyagok kikeresése és továbbítása az adott igénylő szervezeti egység részére,
- az irattári rend folyamatos fenntartása,
- az iratkezelési szabályzat alapján a beérkező dokumentumok szkennelése,
- a Céghapuról, Hivatali kapuról letöltött dokumentumok iktatása, és a megfelelő szervezeti egységhez történő továbbítása,
- a központi e-mail címre és központi faxra érkező leveleket iktatása, továbbítása,
- a központi dokumentum-menedzsment alkalmazás folyamatainak kidolgozása, karbantartása,

- a központi dokumentum-menedzsment alkalmazás felhasználók rögzítése a rendszerben, felhasználói profilok kialakítása, jogosultságok beállítása,
- a visszaérkezett mellékszolgáltatási (csatorna) szerződés rögzítése, fogyasztói adatok aktualizálása a szerződésen megadott adatok alapján,
- egyéb eseti feladatok elvégzése.

## **9 ELEMZŐ ÉS ADATBÁNYÁSZ OSZTÁLY**

Tevékenységét a vezérigazgató irányításával és ellenőrzésével végzi. Vezetését a vezérigazgató erről rendelkező döntése esetén osztályvezető látja el.

Feladata:

### **Elemzői tevékenységgel összefüggő feladatai:**

- a vezetői információs rendszer kialakítása, folyamatos működtetése, szükség szerinti aktualizálása,
- a vezetői döntéshozatal támogatása a szükséges információk összegyűjtésével, azok elemzésével és prezentálásával,
- normál havi és ad hoc elemzések elkészítése, kontrolling tevékenységet végző szervezeti egység támogatása,
- az operatív rendszer és az elemzői szerver közötti integráltság biztosítása, az elemzői szerver folyamatos működtetése,
- követelésekre vonatkozó megtérülési számítások elkészítése,
- az újonnan megvásárolandó csomagok összetételének és árazásának ellenőrzése, a várható megtérülésének megbecslése,
- közreműködés a Részvényes különböző részlegei által kért esetenkénti jelentések elkészítésében.

### **Adatbányász tevékenységgel összefüggő feladatai:**

- a behajtási eszköztár egyes elemei által kezelendő csoportok feltárásának támogatása és a minél hatékonyabb besorolások automatizálása,
- további területek mélyreható adatbányászati vizsgálata, ahol ezt a vezérigazgató szükségesnek ítéli,
- a kialakított adatmodellek karbantartása és naprakészségének biztosítása,
- a rendelkezésre álló adatállományban rejlő új összefüggések folyamatos kutatása és azok üzleti hasznosítási lehetőségeinek feltérképezése.

## **10 ÜZLETI IGAZGATÓSÁG**

Az Üzleti Igazgatóság felelősségi körébe tartozik a folyamatos követelésvásárlási szerződéssel érintett üzleti partnerekkel, valamint a fogyasztókkal, ügyfelekkel való – és nem a jogi ügyfélszolgálat feladatkörébe tartozó ügyeket érintő - folyamatos és gördülékeny kapcsolattartás, a felmerülő reklamációk és problémák kezelése, a számlázással és folyószámlakezeléssel összefüggő feladatok, valamint a terület folyamatainak támogatását szolgáló ügyviteli és oktatási funkciók ellátása. Tevékenységét az üzleti igazgató vezetésével, irányításával és ellenőrzésével végzi.

Az üzleti igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóság általa kijelölt vezetője, ilyen kijelölés hiányában az Üzleti Támogatási és Számlázási Főosztály vezetője helyettesíti.

***Az Üzleti Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek a következők:***

- Üzleti Támogatási és Számlázási Főosztály
  - Számlázási és Folyószámlakezelési Osztály
  - Ügyviteli és Támogatási Osztály
- Ügyfélkapcsolati Főosztály
  - Ügyfélszolgálati Osztály

***Az Üzleti Igazgatóság feladatai:***

- a főosztályok szakmai és operatív munkájának irányítása,
- az Üzleti Igazgatóság működéséhez kapcsolódó szerződések, megállapodások előkészítése, kezelése, aktualizálása, a szerződésekből fakadó feladatok közvetítése, megszervezése és ellenőrzése,
- a terület feladatait érintő informatikai fejlesztések megrendelése, illetve teljesülésének nyomon követése,
- a digitális és offline ügyfélszolgálati területek működési rendszerének kialakítása, feltételeinek biztosítása, tevékenységének szakmai támogatása, összehangolása, egységes és folyamatos működésének biztosítása,
- digitális ügyfélutak kialakítása és menedzselése, a fizikai és digitális ügyfélutak kapcsolatának, összekapcsolásának kialakítása és menedzselése,
- digitális megjelenés UX/UI oldali kialakítása és menedzselése; ennek során a UX kutatástól a UI tervezésig tartó folyamat összefogása, közreműködés az ezzel kapcsolatos üzleti stratégia kialakításában,
- a tevékenységek munkafolyamatainak szabályozása,
- szakmai előterjesztések előkészítése a döntéshozók részére,
- kapcsolattartás és együttműködés a partnerekkel, engedményezőkkel fogyasztókkal és a Társaságon belüli egyéb szervezeti egységekkel,
- egyéb eseti feladatok elvégzése.

**10.1. Üzleti Támogatási és Számlázási Főosztály**

Tevékenységét az üzleti igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi. Vezetését a vezérigazgató erről rendelkező döntése esetén főosztályvezető látja el.

Szervezeti egységei:

- Számlázási és Folyószámlakezelési Osztály
- Ügyviteli és Támogatási Osztály

Feladatai:

- számlázási, díjbeszedési, ügyfélszolgálati szolgáltatáshoz kapcsolódó feladatok koordinálása, szabályozása, a feladatok végrehajtása, illetve teljesülésének ellenőrzése,
- az osztályok munkájának szakmai támogatása, ellenőrzése és szükség esetén operatív irányítása,
- a területéhez tartozó belső szabályozók gondozása,

- a pályázatok elnyerését célzó és a szerződések előkészítésével kapcsolatos tevékenység szakmai támogatása, a megállapodások módosításával, aktualizálásával kapcsolatos igények jelzése,
- a terület feladatait érintő informatikai igények jelzése, közreműködés az üzleti stratégiai és beszerzést érintő tervezési folyamat során,
- kapcsolattartás a folyamatos követelésvásárlással érintett engedményező partnerekkel, a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, önkormányzatokkal és egyéb partnerekkel,
- egyéb eseti feladatok elvégzése.

### 10.1.1 Számlázási és Folyószámlakezelési Osztály

Tevékenységet az üzleti igazgató vagy – a vezérigazgató döntése alapján – az üzleti támogatási és számlázási főosztályvezető irányításával és ellenőrzésével végzi. Vezetését a vezérigazgató erről rendelkező döntése esetén osztályvezető látja el.

Feladatai:

- a főosztály által kezelt, a Társaság kiemelt partnereire vonatkozó szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása:
  - a szerződéskötéshez szükséges feladatok felmérése,
  - gazdaságossági számítások elvégzésében és előterjesztések készítésében való közreműködés,
  - a tevékenységet meghatározó szerződések megkötésében való részvétel;
- a főosztály által kezelt, a Társaság kiemelt partnereivel kapcsolatos egyéb tevékenységek:
  - a szerződésekben nem szereplő eseti adatszolgáltatási vagy egyéb megbízási igények felmérése, az adatszolgáltatás teljesítésének koordinálása előzetes vezetői jóváhagyás alapján, javaslattétel a szerződések módosítására,
  - rendszeres és eseti kimutatások, elemzések készítése a Társaság vezetése számára,
  - felmerülő fejlesztési igények előterjesztése, informatikai megrendelések készítése, valamint új vagy új verziójú alkalmazások üzembe állítás előtti ellenőrzése, tesztelése, IT alapú piaci termékek/új típusú díjbeszedési formák fejlesztésével, tesztelésével kapcsolatos feladatok támogatása,
  - folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a partnerekkel, illetve az egyéb belső szervezeti egységekkel a feladatellátás kapcsán;
- projektek szakmai támogatása, szakterületen belüli koordinálása,
- Díjnet számlakibocsátói regisztrációk/törlések kezelése,
- társasházi közüzemi díjak felosztásának előkészítése, végrehajtása és karbantartása, a változások folyamatos átvezetése, kapcsolattartás,
- elektronikus számlabemutatással (I-kézbesítési móddal) kapcsolatos adatváltozások kezelése,
- gazdálkodók székhely adatainak karbantartása,
- ügyféltípus gépi beállításának módosítása,
- a Társasághoz érkező ügyfélbefizetések kezelése,
- bankszámlakivonatokon jóváírt tételek beazonosítása,
- hitelintézeti terhelések, jóváírások előkészítése, hitelintézetekkel való kapcsolattartás a csoportos beszédessel kapcsolatos kérdésekben,
- díjfizetők részére történő visszautalások, kifizetések kezdeményezése,
- díjbeszedési rendszerben nyilvántartott adatok havi zárásának elkészítése,

- rendszeres és eseti jóváírások kezelése,
- a nyilvántartott függő tételek kezelése,
- adattisztítási feladatok elvégzése,
- megbízóktól nem automatizált folyamatok keretein belül érkező változás és korrekciós adatok feldolgozása, kapcsolódó bizonylatok irattározása, adatok archiválása, nem automatizált fogyasztó és fizető változási folyamatok teljeskörű kezelése,
- ügyfélszolgálatokról és egyéb szervezeti egységekről érkező bejelentés-felvételek, feljegyzések feldolgozása,
- mérőcserék miatti és egyéb speciális számlakorrekciók elkészítése,
- kamat és költség elszámolással, korrekcióval kapcsolatos folyamatok kezelése,
- szakmai javaslatok és szolgáltatásfejlesztéshez kapcsolódó megrendelések előterjesztése, elkészült módosítások tesztelése,
- adatszolgáltatási tevékenység,
- kimutatások, számlamásolatok készítése,
- leírások, kivezetések végrehajtása,
- egyéb eseti feladatok elvégzése.

### **10.1.2 Ügyviteli és Támogatási Osztály**

Tevékenységét az üzleti igazgató vagy – a vezérigazgató döntése alapján – az üzleti támogatási és számlázási főosztályvezető irányításával és ellenőrzésével végzi. Vezetését a vezérigazgató erről rendelkező döntése esetén osztályvezető látja el.

Feladatai:

- a munkafolyamatok ügyviteli szabályozása, utasítások kiadása, szükség szerinti módosítása, az érintett szakmai területek által tett észrevételek figyelembevétele mellett,
- az ügyvitel-nyilvántartási rendszer folyamatos karbantartása, elektronikus úton történő elérhetőségének biztosítása, az utasítások papír alapú törzspéldányainak kezelése, dokumentumgazda feladatok ellátása,
- az igazgatóság és a Társaság egyéb kijelölt szervezeti egységei részére az ügyviteli szabályzatok szakmai oktatása, a meghatározott szakmai követelmények megfelelési mérése,
- szakmai támogató tevékenység a szabályozások egységes értelmezése és végrehajtása érdekében,
- az igazgatóság munkafolyamatainak rendszeres felülvizsgálata, folyamatok szabályozására, módosítására vonatkozó javaslattétel, szakmai konzultációk a hatékonyságnövelés és az ügyviteli folyamatok javítása érdekében,
- a megbízási szerződések alapján az igazgatóságon felmerülő fejlesztési igények előkészítése, fejlesztések tesztelése, felhasználói kézikönyvek készítése, kiadása, szükség szerinti módosítása,
- védendő fogyasztók, behajtási folyamatot meggátló megjegyzések és kamat elszámolás gátlások rendszeres kontrolljával kapcsolatos tevékenységek.
- éves jogosultság felülvizsgálat megszervezése és dokumentálása (DKONTO),
- a szakmai oktatások e-learning rendszerben történő kezelése, elektronikus tesztek, oktatási anyagok készítése, elérésének biztosítása,
- egyéb eseti feladatok elvégzése.

### **10.2. Ügyfélkapcsolati Főosztály**

Tevékenységet az üzleti igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi. Vezetését a vezérigazgató erről rendelkező döntése esetén főosztályvezető látja el.

Szervezeti egységei:

- Ügyfélszolgálati Osztály

Feladatai (ide nem értve a jogi ügyfélszolgálatok által végzett feladatokat):

- a személyes, a telefonos, a levelezési és online ügyfélszolgálatok szakmai és operatív munkájának megszervezése, irányítása és koordinációja,
- a fogyasztói igények, reklamációk, bejelentések és panaszok kezelése,
- a felelősségi körébe tartozó társasági szabályzatok előkészítése, aktualizálása,
- a terület feladatait érintő informatikai igények jelzése, közreműködés az üzleti stratégiai és beszerzést érintő tervezési folyamat során,
- egyéb eseti feladatok elvégzése.

### 10.2.1. Ügyfélszolgálati Osztály

Tevékenységet az üzleti igazgató vagy – a vezérigazgató döntése alapján – az ügyfélkapcsolati főosztályvezető irányításával és ellenőrzésével végzi. Vezetését a vezérigazgató erről rendelkező döntése esetén osztályvezető látja el.

Feladatai (ide nem értve a jogi ügyfélszolgálatok által végzett feladatokat):

- az ügyfélszolgálati munkafolyamatok megszervezése és felügyelete, az osztályon működő csoportok tevékenységének, feladatellátásának koordinációja,
- a területi személyes ügyfélszolgálatok működtetése, a fogyasztók ügyeinek intézése személyesen és telefonon,
- a bejelentések, panaszok rendezése, kivizsgálása, a szükséges felvilágosítások megadása,
- a fogyasztók által személyesen bejelentett változásokról készített bejelentés felvételek kiállítása, feldolgozása, illetve továbbítása az illetékes szervezeti egységhez,
- hátralékigazolások és egyéb kimutatások helyszíni kiállítása, kiadása, nyilvántartása,
- a központi ügyfélszolgálat pénztárában és a POS terminálokkal felszerelt munkaállomásokon fogyasztói befizetések, illetve fogyasztók részére kifizetések intézése, a központi ügyfélszolgálaton főpénztári befizetések fogadása, kifizetések teljesítése, illetve helyszíni hátralékkezelői befizetések fogadása,
- a telefonon érkező fogyasztói bejelentések, megkeresések, panaszok és reklamációk fogadása, azok belső szabályzatoknak és utasításoknak megfelelő kezelése, az előírásoknak megfelelő továbbítása az illetékes szervezeti egységek részére, jogosultság esetén azok érdemi ügyintézése, kapcsolódó információszolgáltatás,
- az egyéb fogyasztóktól írásos formában beérkező (levélben és e-mailben), valamint a telefonos és személyes ügyfélszolgálatok által rögzített, írásban megválaszolandó bejelentések és panaszok kivizsgálása és megválaszolása,
- kiemelt ügyfelekkel kapcsolatos tevékenységek:
  - kiemelt ügyfelek számlázásával kapcsolatos feladatok ellátása, számlareklamációinak kezelése,
  - teljeskörű levelezés a kezelt fogyasztói körre vonatkozóan;

- elektronikus úton érkező megkeresések iktatása és az ügyiratok teljeskörű dokumentumkezelésének (nyomtatás, kimenő iktatás, postázás, irattározás) biztosítása,
- gazdasági és számlázási jellegű feladatok ellátása,
- hatósági és szolgáltatói megkeresések ügyintézése, szükség esetén továbbítása a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység részére,
- különböző adatszolgáltatások teljesítése,
- egyéb eseti feladatok elvégzése.

## 11 KÖVETELÉSKEZELÉSI IGAZGATÓSÁG

A Követeléskezelési Igazgatóság a Társaság követeléskezelési tevékenységét megvalósító munkaszervezet. Felelősségi körébe tartozik a Társaság által megvásárolt követelések nyilvántartásával, kezelésével, behajtásával és az azokkal kapcsolatos jogi eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása. Tevékenységét a vezérigazgató döntése esetén a követeléskezelési igazgató vezetésével, irányításával és ellenőrzésével végzi.

A követeléskezelési igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóság általa kijelölt vezetője, ilyen kijelölés hiányában a végrehajtási osztályvezető helyettesíti.

Szervezeti egységei:

- Követeléskezelési Osztály
- Végrehajtási Osztály
- Követeléskezelési Jogi Osztály

Általános feladatai:

- a vezérigazgató iránymutatása alapján a Társaságra kiterjedő üzleti stratégia kidolgozásának koordinációja, stratégiai pénzügyi modellek készítése, éves felülvizsgálata, frissítése, szoros együttműködésben a kontrolling és az elemző és adatbányász területtel,
- a Társaság stratégiájának összehangolása a Részvényes stratégiájával és elvárásaival,
- a teljes követeléskezelési folyamatokkal összefüggő napi tevékenységek ellátása,
- az éves beszédettségi cél elérését biztosító operatív feladatok végrehajtása,
- a követeléskezelési folyamatok hatékony működése céljából bevezetésre kerülő behajtási eszközök végrehajtása,
- a követeléskezeléssel összefüggő operatív feladatok ellátása,
- javaslatokat tesz a teljes követeléskezelési folyamat fejlesztéséhez szükséges IT megoldásokra, közreműködik és támogatja azok bevezetését,
- üzleti adatvagyon kezelésére koncepció kialakítása, valamint annak megvalósítása,
- közreműködik az éves és hosszabbtávú üzleti terv kidolgozásában, felügyeli és ellenőrzi annak végrehajtását,
- közreműködik az igazgatósági és vezérigazgatói döntéselőkészítő anyagok előállításában,
- szakmai és operatív irányítást végez a közvetlen hozzárendelt szervezeti egységeknél,

- támogatja a követeléskezelési tevékenység kiépítésével összefüggésben felmerülő feladatokat,
- támogatja a peres eljárási folyamatok kapcsán felmerülő döntési javaslatok végrehajtását,
- támogatja a követeléskezelési folyamatfejlesztésével összefüggő feladatokat és részt vesz annak végrehajtásában,
- működteti a teljes követeléskezelési operációt,
- egyéb eseti feladatok elvégzése.

**Jogi folyószámlakezeléssel összefüggő feladatok (Jogi folyószámlakezelési csoport irányításán keresztül):**

- pénztári befizetések, banki utalású vagy csekken teljesített befizetések, valamint az Üzleti Igazgatóság folyószámlakezelési feladatokat végző szakterületétől kapott tételek könyvelése,
- a nem jogi hátraléokra történő, de a csoporthoz érkezett befizetések, utalások könyvelése,
- a végrehajtóknak járó jutalék összegének átutalásáról történő gondoskodás, folyószámlák elkészítése,
- végrehajtottól érkező díjjegyzékek, felhívások feldolgozása, utalások indításához szükséges feljegyzések megírása a Pénzügyi osztály felé és az utalás kéréshez tartozó tájékoztató levelek elkészítése a végrehajtók felé,
- könyvelést követően a végrehajtók felé megszüntető, korlátozó levelek írása,
- túlfizetés esetén rendelkezés kérése az ügyfelektől,
- egyéb kapcsolódó feladatok.

**Jogi személyes és telefonos ügyfélszolgálattal összefüggő feladatok (Jogi személyes és telefonos ügyfélszolgálati csoport irányításán keresztül):**

- személyesen, telefonon, írásban tájékoztatást kérő, ügyet intéző vagy reklamáló ügyfelek kéréseinek, beadványainak intézése, kapcsolódó panaszok kezelése, hátralékgigazolások, hátralékkimutatások adása,
- a követelésekre vonatkozó információk, események rögzítése az ügyfélszolgálati rendszerben,
- a Hálózat Alapítványokhoz benyújtandó kimutatások elkészítése,
- a tevékenységeihez szükséges - ügyfélszolgálatokkal, szolgáltatókkal, társosztályokkal történő - egyeztetések lebonyolítása, a szükséges okiratok beszerzése,
- részletfizetési és egyedi megállapodások kötése és monitoringja, a részletfizetési megállapodást kötő ügyfelek jogi eljárásainak szünetelése, nem fizetés esetén újraindítása,
- teljes hátralékrendezés esetén a költségek kiterheltetése, a folyamatban lévő jogi eljárások megszüntetése,
- adósságkezelő szervezetekkel történő levelezés,
- büntetőügyekkel kapcsolatos bírósági, rendőrségi, egyéb hatósági megkeresések megválaszolása, mely eljárásokban a Társaság nem félként vesz részt,
- egyéb eseti feladatok elvégzése.



### **11.1. Követeléskezelési Osztály**

Tevékenységét a követeléskezelési igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi. Vezetését a vezérigazgató erről rendelkező döntése esetén osztályvezető látja el.

Feladata:

#### **A korai hátralékkezelés tekintetében:**

- korai hátralékkezelés kialakítása, a telefonos, e-mailes hátralékkezelési cselekményekkel együtt,
- a jogi eljárást megelőzően a hátralékkezeléshez kapcsolódó stratégia kidolgozásában való részvétel,
- a jogi eljárást megelőzően a behajtási eljárásához kapcsolódó nyomtatványok (felszólító levelek, részletfizetési megállapodások) bevezetése, tartalmának, formájának meghatározása, nyilvántartása, módosítás esetén intézkedés az új nyomtatvány használatáról, az ügyfelek részére tömegesen továbbítandó küldemények állományainak ellenőrzése,
- felszámolási és végrehajtási eljárásokkal, valamint csődeljárásokkal kapcsolatos előkészítési és adminisztrációs feladatok ellátása, hitelezői igények benyújtása,
- az informatikai fejlesztések megfogalmazása, továbbítása,
- önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos hátralékok egyeztetése és a vonatkozó feladatok koordinálása az illetékes szervezeti egységekkel,
- kirendeltségi eseti hátralékbeszedési projektek koordinálása,
- közreműködés a korai hátralékbeszedéssel kapcsolatos motivációs rendszerek kialakításában,
- nyilvántartott követelésekhez kapcsolódó, azok behajtását elősegítő információk, adatok beszerzése (BM, ingatlanügyi hatóság, önkormányzatok, közjegyzők, a TAKARNET rendszer használata),
- hátralékkezeléssel kapcsolatos feladatok előkészítése, Társaságon belüli középszintűkoordinálása,
- a társasházi díjfelosztással kapcsolatos feladatok,
- helyszíni hátralékkezeléssel kapcsolatos feladatok előkészítése, Társaságon belüli középszintű koordinálása,
- egyéb eseti feladatok elvégzése.

#### **Jogi eljárások előkészítése és adattisztítás tekintetében:**

- a követelésekre vonatkozó adatok aktualizálása,
- a megindításra kerülő jogi eljárások előkészítése,
- az informatikai úton fizetési meghagyásra, NAV és jegyző előtt, adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtás útján történő megindítására leválogatott adatállomány ellenőrzése, a hibás tételek kiszűrése, javítása,
- a jóváhagyott állomány feltöltése a Magyar Országos Közjegyzői Kamara (MOKK) rendszerébe, díj megfizetése,
- fizetési meghagyás megindításához kapcsolódó – informatika által előkészített - XML-ek, felszólító levelek (G) ellenőrzése,
- NAV eljárás megindításához szükséges nyomtatványok ellenőrzése,
- a jegyző előtti eljárás megindításához a nyomtatvány ellenőrzése,

- a közjegyzőktől és a bíróságoktól érkező végzések feldolgozása, a hatáskörébe tartozó hiánypótlások elkészítése és a MOKK rendszerbe történő feltöltése,
- cégbíróságtól, ingatanügyi hatóságoktól, népszámlálástól, közjegyzőktől, önkormányzatoktól kért adatok feldolgozása,
- a TAKARNET rendszer használata, nyilvántartásának vezetése,
- a BM online rendszer használata,
- adósságrendezési eljárásban résztvevő természetes személy ügyfelek követeléseivel kapcsolatos teendők intézése, hitelezői igénybejelentések benyújtása, térülések figyelése
- jogerőre emelkedett fizetési meghagyások nyilvántartása,
- szerződéses fogyasztó hiányában kötelezettek felkutatása, rendszerbe történő rögzítésével kapcsolatos feladatok,
- elhunyt ügyfelek hagyatékátadó végzésének beszerzésével kapcsolatos feladatok,
- felszámolt, törölt vagy végelszámolás alatt álló cégek követeléseivel kapcsolatos teendők intézése, hitelezői igénybejelentések ellenőrzése, jóváhagyása, a leírási javaslat megtétele,
- a teljes követeléskezelési folyamat fejlesztéséhez szükséges adattisztítási feladatok ellátása,
- egyéb kapcsolódó és eseti feladatok elvégzése.

## 11.2. Végrehajtási Osztály

Tevékenységét a követeléskezelési igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi. Vezetését a vezérigazgató erről rendelkező döntése esetén osztályvezető látja el.

Feladatai:

### Végrehajtás előkészítése:

- a szolgáltatókkal és a pénzügyi intézményekkel kötött szerződésekből eredő követelések jogszabályi keretek közötti érvényesítése a végrehajtási eljárásokban,
- a végrehajtásra kerülő állományok előkészítése, vizsgálata, ellenőrzése, hibás tételek kiszűrése
- a hatóságoktól, végrehajtóktól beérkező adatok feldolgozása,
- az ellenőrzött állományból az elektronikusan benyújtásra kerülő tételek továbbítása az informatika felé,
- az xml fájlok MOKK rendszerbe történő beadása, díj lerovása,
- az ítélettel jogerőre emelkedett ügyek feltöltése elektronikus úton, cégkapun keresztül a bíróságok felé (ÁNYK),
- illeték utalás intézése a pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egység útján, illetve EFER (Elektronikus Fizetési és Elszámolási Rendszer) keresztül,
- a közjegyzőktől és a bíróságoktól érkező végzések feldolgozása, a hatáskörébe tartozó hiánypótlások elkészítése és a MOKK rendszerbe történő feltöltése, bíróságokra továbbítása,
- igazgatási szolgáltatási díjjal kapcsolatos feladatok (terhelés, utalás, adminisztráció) ellátása,
- végrehajtók által kért előleg ellenőrzése, utalása,

- végrehajtó irodáktól érkező iratok, jegyzőkönyvek feldolgozása,
- a végrehajtási költségek nyilvántartása és utalása,
- a végrehajtási eljárás megindításával kapcsolatban kiállított felszólító levelek – informatika által adott állományának – ellenőrzése,
- egyéb eseti feladatok elvégzése.

#### **Végrehajtói kapcsolattartás:**

- telefonos, személyes és írásbeli kapcsolattartás végrehajtókkal,
- végrehajtáshoz kapcsolódó körlevelek előkészítése, ellenőrzése,
- végrehajtók adatainak nyilvántartása, az adatoknak a Társaság rendszereiben történő aktualizálása,
- a végrehajtási ügyek térülését sürgető végrehajtói megkeresések indítása,
- egyéb kapcsolódó és eseti feladatok elvégzése.

#### **Egyedi ügyek kezelésével összefüggésben:**

- a Társaság kezelésében álló nagy összegű követelések, azaz 1 millió forintot meghaladó hátralékok gondozása, kapcsolattartás az ügyfelekkel, megállapodások, egyezségek megkötése, követelések behajtásának elősegítése,
- a követelésekre vonatkozó adatok aktualizálása,
- a csoport hatáskörébe tartozó ügyeket érintő változások követése,
- a csoport hatáskörébe tartozó ügycsoportokhoz tartozó ügyfélkérelmek vizsgálata, vezetői előterjesztése,
- állásfoglalás, tanácsadás társosztályok részére,
- írásban, személyesen vagy telefonon érkező ügyfélmegkeresések megválaszolása a kiemelt ügyekhez kapcsolódóan panaszok kezelése, hátralékgazolások, hátralékkimutatások kiadása,
- a csoport hatáskörébe tartozó követelésekre vonatkozó információk, események rögzítése az ügyfélszolgálati rendszerben,
- a Hálózat Alapítványhoz benyújtandó kimutatások elkészítése,
- a csoport hatáskörébe tartozó követelésekre vonatkozó részletfizetési és egyedi megállapodások kötése és monitoringja, a részletfizetési megállapodást kötő ügyfelek jogi eljárásainak szünetelése, nem fizetés esetén újraindítása,
- a teljes hátralékrendezés esetén a költségek kiterheltetése, a folyamatban lévő jogi eljárások megszüntetése,
- a csoport hatáskörébe tartozó ügyekben adatok szolgáltatása, egyeztetés szolgáltatókkal, kirendeltségekkel,
- a csoport hatáskörébe tartozó ügyekben személyes felkeresés kezdeményezése és annak végrehajtása,
- egyéb eseti feladatok elvégzése.

#### **Társasházakkal, gazdálkodó típusú ügyfelekkel összefüggésben:**

- a Társaság kezelésében álló, társasházakkal, gazdálkodó típusú ügyfelekkel szemben fennálló követelések gondozása, kapcsolattartás az ügyfelekkel, megállapodások, egyezségek megkötése, követelések behajtásának elősegítése,
- a követelésekre vonatkozó adatok aktualizálása,

- a csoport hatáskörébe tartozó ügycsoportokhoz tartozó ügyfélkérelmek vizsgálata, vezetői előterjesztése,
- állásfoglalás, tanácsadás nyújtása a társosztályok részére,
- a társasházi képviselőktől írásban, személyesen vagy telefonon érkező ügyfélmegkeresések megválaszolása, társasházi panaszok kezelése, hátralékgazolások, hátralékkimutatások kiadása,
- a csoport hatáskörébe tartozó követelésekre vonatkozó információk, események rögzítése az ügyfélszolgálati rendszerben,
- a csoport hatáskörébe tartozó ügyekben adatok szolgáltatása, egyeztetés szolgáltatókkal, kirendeltségekkel,
- a csoport hatáskörébe tartozó ügyekben személyes felkeresés kezdeményezése és annak végrehajtása,
- a társasházi hátralékfelosztás folyamatának támogatása,
- egyéb eseti feladatok elvégzése.

### **11.3. Követeléskezelési Jogi Osztály**

Tevékenységét a követeléskezelési igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi. Vezetését a vezérigazgató erről rendelkező döntése esetén osztályvezető látja el.

Feladata:

#### **Tárgyalások előkészítésével összefüggésben:**

- a MOKK-tól, illetve bíróságokról beérkező határozatok rendszerezése a közjegyzői, bírósági felhívásban foglaltak figyelembevételével,
- a fizetési meghagyásos eljárás során a közjegyzői végzések, felhívások megválaszolása, az ehhez szükséges egyéb feladatok ellátása,
- a perré alakult ügyek tárgyalásra előkészítése szoros együttműködésben a jogi csoporttal, valamint a keresetek benyújtása az illetékes bíróságokra,
- adatszolgáltatás, egyeztetés a szolgáltatókkal, kirendeltségekkel, ügyfelekkel, engedményezőkkel,
- ügyviteli folyamatok koordinálása, intézkedés a fennmaradó nem jogos követelések jóváírásáról, kivezetéséről, leírásáról,
- a bírósági végzések megválaszolása, nyilatkozatok megírása,
- a Társaság más szervezeti egységei számára szükséges szakmai támogatás biztosítása,
- a postázási rendszeren beérkező iratok beazonosítása, feldolgozása,
- illetékek, perköltségek, egyéb díjak, kezelése, utalása,
- a peres eljárások lezárulása után szükséges intézkedések megtétele,
- a peres eljárásokhoz szükséges dokumentumok rendszerezése, nyilvántartás vezetése, a peres eljárások lezárulása után szükséges intézkedések megtétele,
- a feladataival összefüggő egyéb, illetve eseti feladatok ellátása.

#### **Peres képviselettel összefüggésben:**

- a Társaság képviselete a MOKK, bíróságok, közigazgatási szervek, más hatóságok és szervek előtt, valamint harmadik személyekkel szemben,

- személyes részvétel a kijelölt tárgyalásokon, közjegyzői, bírósági végzések megválaszolása, nyilatkozatok elkészítése és benyújtása,
- szükséges információk és okiratok beszerzése,
- eljárási költségek megfizetésével, valamint visszaigénylésével kapcsolatos teendők ellátása,
- peren kívüli egyeztetés az ügyfelekkel,
- a társosztályok részére jogi információk, állásfoglalások, tanácsok nyújtása, az ott felmerült jogi problémák megoldásában való közreműködés,
- a Követeléskezelési Jogi Osztály hatáskörébe tartozó feladatokhoz jogi támogatás nyújtása,
- a feladataival összefüggő egyéb, illetve eseti feladatok ellátása.

**Jogi levelező ügyfélszolgálati feladatokkal összefüggésben:**

- személyesen, telefonon, írásban tájékoztatást kérő, ügyet intéző vagy reklamáló ügyfelek kéréseinek, beadványainak írásbeli intézése, kapcsolódó panaszok kezelése, hátralékigazolások, hátralékkimutatások adása,
- a követelésekre vonatkozó információk, események rögzítése az ügyfélszolgálati rendszerben,
- a Hálózat Alapítványokhoz benyújtandó kimutatások elkészítése,
- a tevékenységhez szükséges - szolgáltatókkal, engedélyezőkkel, társosztályokkal történő - egyeztetések lebonyolítása, a szükséges okiratok beszerzése,
- részletfizetési és egyedi megállapodások kötése és monitoringja,
- teljes hátralékrendezés esetén a költségek kiterheltetése,
- adósságkezelő szervezetekkel történő levelezés,
- büntetőügyekkel kapcsolatos rendőrségi, egyéb hatósági megkeresések megválaszolása, mely eljárásokban a Társaság nem félként vesz részt,
- egyéb, szakterülethez kapcsolódó eseti feladatok elvégzése.