

A IHT Informatika Zrt.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025. május 6.

Tartalom

1	BEVEZETÉS	4
1.1	<i>Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai.....</i>	<i>4</i>
2	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
2.1	<i>A Társaság adatai.....</i>	<i>5</i>
2.2	<i>A Társaság telephelyei</i>	<i>5</i>
2.3	<i>A Társasági szerződés időtartama.....</i>	<i>5</i>
2.4	<i>A Társaság tevékenységi köre</i>	<i>5</i>
2.5	<i>A Társaság jogállása</i>	<i>5</i>
3	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA	5
3.1	<i>A Közgyűlés</i>	<i>5</i>
3.2	<i>Az Igazgatóság.....</i>	<i>5</i>
3.3	<i>Felügyelőbizottság.....</i>	<i>5</i>
3.4	<i>A könyvvizsgáló</i>	<i>6</i>
4	A VEZETŐK ÉS BEOSZTOTTAK FELADATKÖRE ÉS JOGÁLLÁSA	6
4.1	<i>A vezérigazgató.....</i>	<i>6</i>
4.2	<i>A Társaság felsővezetése</i>	<i>7</i>
4.2.1	<i>A felsővezetők hatásköre.....</i>	<i>7</i>
4.2.2	<i>A felsővezetők feladata</i>	<i>8</i>
4.2.3	<i>A felsővezetők felelőssége</i>	<i>8</i>
4.3	<i>A Társaság középvezetői.....</i>	<i>9</i>
4.3.1	<i>A középvezetők hatásköre.....</i>	<i>9</i>
4.3.2	<i>A középvezetők feladata</i>	<i>9</i>
4.3.3	<i>A középvezetők felelőssége</i>	<i>9</i>
4.4	<i>Csoportvezetők.....</i>	<i>10</i>
4.4.1	<i>Csoportvezetők hatásköre.....</i>	<i>10</i>
4.4.2	<i>A csoportvezetők feladatai</i>	<i>10</i>
4.4.3	<i>A csoportvezetők felelőssége</i>	<i>10</i>
4.5	<i>Munkavállalók.....</i>	<i>10</i>
5	A MŰKÖDÉS RENDJE	11
5.1	<i>A Társaság képviselete, cégjegyzése</i>	<i>11</i>
5.1.1	<i>A képviselet.....</i>	<i>11</i>
5.1.2	<i>A cégjegyzés és a szervezeti képviselet</i>	<i>11</i>
5.1.3	<i>Az utalványozás általános szabályai.....</i>	<i>11</i>
5.1.4	<i>Bankszámla feletti rendelkezés</i>	<i>12</i>
5.1.5	<i>Alá-, fölé-, illetve mellérendeltség a szervezetben.....</i>	<i>12</i>
5.1.6	<i>Nyilatkozáti jogosultság</i>	<i>12</i>
5.2	<i>Munkáltatói jogok gyakorlása</i>	<i>12</i>
5.3	<i>Üzleti titok megőrzése.....</i>	<i>13</i>
5.4	<i>A munkakör átadás-átvétel általános szabályai</i>	<i>13</i>
5.5	<i>A Társaság szabályalkotási rendszere.....</i>	<i>13</i>
5.5.1	<i>Társasági szabályzatok</i>	<i>14</i>
5.5.2	<i>Vezérigazgatói utasítások.....</i>	<i>14</i>
5.5.3	<i>Ügyviteli- és munkautasítások</i>	<i>14</i>
5.6	<i>A Társaság belső kontrollrendszere.....</i>	<i>15</i>

6	VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK	16
7	A VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	16
7.1	<i>GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG.....</i>	<i>16</i>
7.1.1	KONTROLLING FŐOSZTÁLY	16
7.2	<i>HR IGAZGATÓSÁG.....</i>	<i>17</i>
7.3	<i>INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY.....</i>	<i>17</i>
7.4	<i>IT IGAZGATÓSÁG.....</i>	<i>17</i>
7.5	<i>BESZERZÉSI IGAZGATÓSÁG</i>	<i>18</i>
7.6	<i>OPERÁCIÓS IGAZGATÓSÁG.....</i>	<i>18</i>
7.7	<i>COMPLIANCE FŐOSZTÁLY</i>	<i>19</i>
8	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG.....	19
9	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1 BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembevételével a **IHT Informatika Zrt.** (a továbbiakban: Társaság) vezetésének és gazdálkodásának szabályait tartalmazza, így:

- A Társaság működésére jellemző alapvető adatokat, elveket és előírásokat,
- a Társaság szervezeti felépítését, a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok jogkörét és feladatait, az egyes szervezeti feladatok és hatáskörök meghatározását és elhatárolását, a szervezeten belüli kapcsolódási pontokat és munkamegosztás kialakítását, a munkavállalók egyes jogait és kötelezettségeit, továbbá a munkavégzéssel összefüggő egyes szabályokat.

1.1 Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai

Az SZMSZ előírásainak összhangban kell lennie a hatályos törvények, és az egyéb, SZMSZ tekintetében alkalmazandó jogszabályok előírásaival.

Ha a jogszabályok változása folytán az SZMSZ bármely rendelkezése módosításra szorul, úgy az SZMSZ átdolgozását a feladattervekben rögzíteni szükséges.

Az SZMSZ módosítását bármely vezető kezdeményezheti, amennyiben a vezetése alatt álló szervezeti egység működésének átalakítása vagy más fontos ok szükségessé teszi. Valamennyi szervezeti vezető jogosult átfogó módosítás esetén változtatási javaslatot megfogalmazni. Az SZMSZ módosítási javaslatot a Társaság vezérigazgatója terjeszti az Igazgatóság elé.

A Társaság SZMSZ-ét és annak módosítását az Igazgatóság hagyja jóvá.

A Társaságon belüli utasítások, szabályzatok előírásai nem lehetnek ellentétes tartalmúak az SZMSZ előírásaival. A belső utasítások elkészítésénél, módosításánál az SZMSZ rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak kötelessége.

2 ÁLTALÁNOS RÉSZ

2.1 A Társaság adatai

A Társaság cégneve:	IHT Informatika Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság rövidített cégneve:	IHT Informatika Zrt.
A Társaság székhelye:	1023 Budapest, Árpád Fejedelem útja 26-28.
Pénzforgalmi jelzőszám:	10300002-13730834-00014907
Statisztikai számjel:	32459829-6209-114-01
Adóigazgatási azonosító szám:	32459829-2-41

2.2 A Társaság telephelyei

-

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.

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 Közgyűlés

A Társaságnál a legfőbb döntéshozatali szerv a Közgyűlés.

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

3.2 Az Igazgatóság

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve és törvényes képviselőként képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az Igazgatóság testületként jár el, hatáskörét az igazgatósági ülésen vagy – 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

Feladata az ügyvezetés ellenőrzése a Társaság érdekeinek megóvása céljából. Köteles a döntéshozó szerv elé kerülni 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 Közgyűlésnek jelentést készíteni.

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

A könyvvizsgáló feladatait az Alapszabály szabályozza.

4 A VEZETŐK ÉS BEOSZTOTTAK FELADATKÖRE ÉS JOGÁLLÁSA

4.1 A vezérigazgató

A Társaság napi munkáját és munkaszervezetét a vezérigazgató irányítja és ellenőrzi jogszabályok és az Alapszabály keretei között, illetve a Közgyűlés 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 Közgyűlés, valamint az Igazgatóság határozataival összhangban – látja el.

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, melyek nincsenek a Közgyűlés vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, melyeket az Igazgatóság részére delegált. A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság alkalmazottaira átruházni. A vezérigazgató gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.

A vezérigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa kijelölt felsővezető, konkrét kijelölés hiányában a vezérigazgató-helyettes helyettesíti.

A vezérigazgató feladata és hatásköre

- a munkaszervezet és a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzárendelt szervezeti egységeknek, és azok vezetőinek irányítása,
- a Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása, amelyet jogosult a Társaság más munkavállalóira átruházni,
- a Társaság éves tervének előkészítése, a végrehajtás megszervezése, irányítása, ellenőrzése,

- a Közgyűlés és az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyekben egyeztetés lefolytatása, előterjesztés előkészítése és tájékoztatás adása,
- a Társaság kiemelt műszaki, gazdasági, fejlesztési feladatainak, éves beruházási és üzleti tervének jóváhagyásra történő előkészítése,
- a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos igazgatósági és közgyűlési határozati javaslatok jóváhagyásra történő előkészítése,
- a Társaság vezetéséből adódó fontosabb jelentések vizsgálati eredményének ismertetése a Közgyűlés, Igazgatóság előtt,
- a hozott közgyűlési és igazgatósági határozatok végrehajtása, illetve végrehajttatása,
- a Társaság működéséhez szükséges külső finanszírozás biztosítása, valamint ehhez esetlegesen szükséges közgyűlési/igazgatósági hozzájárulás megszerzése,
- a Társaság szervezeti célkitűzéseinek meghatározása,
- az SZMSZ felülvizsgálata, a szükséges módosítás elkészítése, és Igazgatóság elé terjesztése,
- munkaviszonyra vonatkozó megállapodás (pl. a kollektív szerződés) megkötése,
- anyagi és ösztönző rendszer kidolgoztatása,
- az éves beszámoló elkészíttetése, és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslat előterjesztése jóváhagyás céljából,
- a Társaság anyagi- és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása,
- a társasági tulajdon védelme, illetőleg az ehhez szükséges feltételek biztosítása,
- a Társaság működésének a belső szabályzatokban rögzített szakterületi munkamegosztás mentén történő biztosítása,
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és szervezeti egységek vezetőinek irányítása, feladataik elvégzésének ellenőrzése,
- a belső ellenőrzés rendjének megszervezése,
- a vezetők folyamatos irányítása és ellenőrzése, döntés a vezetők közötti vitás kérdésekben,
- a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítása, az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok működését meghatározó mindenkor hatályos előírásoknak megfelelően a belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatok és erőforrások biztosítása.

4.2 A Társaság felsővezetése

A vezérigazgató és utasításai alapján a vezérigazgató-helyettes, valamint az igazgatók minősülnek felsővezetőknek és vesznek részt a Társaság vezetésében, szervezik, irányítják és ellenőrzik az alájuk rendelt szervezeti egységek munkáját.

4.2.1 A felsővezetők hatásköre

- A Társaság tervezési, fejlesztési, gazdasági, humánpolitikai és szociális célkitűzéseinek kialakítására javaslattétel, illetve a mások által tett javaslatok véleményezése, a többi vezetővel történő együttműködés,
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre meghatározott tervek teljesítésének biztosítása,
- a területéhez tartozó folyamatok kialakítása, szabályozása, feladatok elvégzése/elvégeztetése, ellenőrzése, 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 (szakemberek, gépek, berendezések stb.) célszerű elosztásával és felhasználásával kapcsolatos döntés meghozatala, a hiányzó erőforrások esetén az illetékes vezetőkkel egyeztetve azok beszerzése, illetve pótlása,
- a részükre átruházott munkáltatói jogok, 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.

4.2.2 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,
- gondoskodás a csapategység kialakításáról,
- a feladatok elvégzéséhez szükséges, szakmai és csapatkohéziós szempontok alapján legmegfelelőbb munkaerő 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,
- hatáskörükbe nem tartozó szervezeti egységek munkájában tapasztalt hiányosságokról az illetékes vezető és a vezérigazgató tájékoztatása,
- a társasági szabályzatok és utasítások betartásának, a feladatok határidőre történő teljesítésének ellenőrzése,
- javaslattétel a társasági szabályzatok és utasítások módosítására, 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, illetve vezérigazgató-helyettes a társterületek támogatása, valamint együttműködés és információszolgáltatás az integrált kockázatkezelési rendszer és a fenntarthatósági jelentés működtetése érdekében.

4.2.3 A felsővezetők felelőssége

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 cég és partnerei között létrejött szerződésekben a Társaság részére meghatározott feladatok érvényesítése saját szervezeti egységükön belül abból a célból, hogy a szervezeti egység munkavégzése teljeskörűen biztosított legyen.

4.3 A Társaság középvezetői

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

4.3.1 A középvezetők hatásköre

- A feladatok ellátására legalkalmasabb módszerek kialakítása,
- a szervezeti egység feladatkörébe utalt munka 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.

4.3.2 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,
- a közreműködés a munkavállalók felvételében, értékelésében, javaslattétel a munkavállalók képzésére, a szervezeti egységek közötti átirányítására, illetve a munkaviszony felmondására,
- 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, változtatási igényekre intézkedés tétel, és a hatáskörükbe nem tartozó kérdések esetén a hibákról, észrevételekről felettesük tájékoztatása, vezetői kommunikáció: az irányítása alatt működő szervezeti egység együttműködésének koordinálása a többi szervezeti egységgel, a szakmai és vezetői feladatok ellátása érdekében aktív kommunikáció a felettesével, a többi szervezeti egység vezetőjével, és a hozzá tartozó beosztottakkal,
- egyéb, a felettes vezető(k) által meghatározott feladatok végrehajtása.

4.3.3 A középvezetők felelőssége

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.

4.4 Csoportvezetők

A Társaság felsővezetői felügyeletük alá tartozó szervezeti egységeken belül csoportokat alakíthatnak ki és csoportvezetői megbízást adhatnak.

A Társaság minden csoportvezető beosztású munkavállalója felelős a közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezet 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.

4.4.1 Csoportvezetők hatásköre

- A feladatok ellátására legalkalmasabb módszerek kialakítása,
- a szervezeti egység feladatkörébe utalt munka delegálása a munkavállalók között,
- az irányításuk alatt álló munkavállalók munkavégzésének értékelése, javaslattevés 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.

4.4.2 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, javaslattevés a munkavállalók képzésére, a szervezeti egységek közötti átirányítására, illetve a munkaviszony megszüntetésére,
- a beosztott munkavállalók jutalmazására, bérezésére, munkajogi felelősségre vonására javaslattevés.
- szervezeti egységük munkavállalói 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.

4.4.3 A csoportvezetők felelőssége

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.

4.5 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 hírnevének 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,
- javaslattevés 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 képviselete, cégjegyzése

5.1.1 A képviselet

A Társaságot a Vezérigazgató képviseli. E jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve, a Társaság munkavállalóira átruházhatja.

5.1.2 A cégjegyzés és a szervezeti képviselet

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:

- a vezérigazgató és egy általa feljogosított munkavállaló együttesen;
- a Társaság együttes képviseletére a vezérigazgató által feljogosított munkavállalója egy másik együttes képviseletre feljogosított 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.

A szervezeti képviselet keretében gyakorolható aláírási jogosultságot (teljesítésigazolások kiállítása, céges levelezés, bankszámla feletti rendelkezés) és annak szabályait a Vezetői Értekezlet belső szabályzatban jogosult meghatározni.

5.1.3 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), 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 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 vezérigazgató feladata.

5.1.4 Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlái felett a vezérigazgató vagy az általa feljogosított személyek rendelkezhetnek. A bankszámla feletti rendelkezés formai előírásait a mindenkorli hitelintézetekkel kötött szerződések tartalmazzák. A hitelintézetnél elhelyezendő aláírásmintákkal kapcsolatos adminisztráció (beadás, letiltás, módosítás stb.) a gazdasági igazgató feladata, aki egyben meghatározza a bankszámla feletti rendelkezés gyakorlásának belső rendjét. Az erre feljogosított személyeken kívül a Társaság bankszámlája felett senki sem rendelkezhet, kivéve, ha az Igazgatóság határozatával egyedi esetben más személyt erre felhatalmaz.

5.1.5 Alá-, fölé-, illetve mellérendeltség a szervezetben

A szervezeti egységek alá- és fölé-, illetve mellérendeltségi viszonyát a jelen Szabályzat mellékletét képező szervezeti felépítés határozza meg.

A vezetők általában a munkavállaló közvetlen felettése útján adhatnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, az utasításról a munkavállaló haladéktalanul köteles felettesét tájékoztatni. A szolgálati út betartása a munkavállalók munkájával kapcsolatban felmerülő állásfoglalás, illetve tájékoztatás esetén is kötelező.

5.1.6 Nyilatkozási jogosultság

A sajtónyilatkozat egyedi újságírói megkeresésre történő írásos és/vagy szóbeli válaszadás. Újságírói megkeresés közvetlenül és közvetve is érkezhets a Társaság valamennyi munkatársához. Az újságírói megkeresésekre felvilágosítást kizárólag a vezérigazgatói engedéllyel az arra kijelölt személy adhat. A tájékoztatás során elvárt a tájékoztatást adó személy részéről a megfelelő felkészültség, a Társaság jó hírnevének erősítése, nem tartalmazhat félrevezető vagy téves elemeket, tartalmaznia kell a lényeges információkat.

5.2 Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlását (átruházott jogkörökben) az alábbi táblázat szerint kell alkalmazni:

Munkáltatói jogok	vezérigazgató	igazgatók
Munkaviszony létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatosan:		
közvetlen vezig. terület	X	
középvezetők és	X	
csoportvezetők	X	
munkavállalók		
Munkaviszonyból származó kötelezettségszegés esetén:		
figyelmeztetés	X	X
alapbéren kívüli		
kedvezmények és	X	X
prémiummegvonás		
Fizetés nélküli szabadság engedélyezése	X	X
Kárigények elbírálása, kártérítési felelősségre vonás	X	
Rendkívüli munkavégzés elrendelése munkanapon és heti pihenőnapon	X	X

5.3 Üzleti titok megőrzése

A vezetők és a beosztottak kötelesek a munkájuk során 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.

5.4 A munkakör átadás-átvétel általános szabályai

A vezérigazgató, illetve minden további vezető személyi változása esetén munkakör átadás - átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

A vezérigazgató ezen általános szabályt egyéb munkavállalókra is kiterjesztheti.

Az átadás-átvételi eljárás során szükséges a munkáltatói jogkört gyakorló személy, vagy az általa megbízott jelenléte is.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a folyamatban lévő ügyek felsorolását,
- az átadásra kerülő ügyek és egyéb anyagok felsorolását,
- 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.

5.5 A Társaság 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,
- vezérigazgatói utasítások,
- ügyviteli utasítások,
- munkautasítások.

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

5.5.1 Társasági szabályzatok

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

A szabályzattervezeteket minden érintett szakterülettel véleményeztetni szükséges, majd a vezérigazgató részére kell átadni a véleményezett szöveget (megjelölve az esetleges véleményeltéréseket is). A vezérigazgató véleményezése és döntése alapján gondoskodik a szabályzat terjesztéséről és rögzítéséről a belső hálózaton.

A fentiek alól kivételt képez az SZMSZ, amelyet az Igazgatóság saját hatáskörében állapít meg, s kiadásáról a vezérigazgató gondoskodik. Kivétel továbbá a Belső Ellenőrzési Alapszabály és Kézikönyv, amelyet a Felügyelőbizottság hagy jóvá és kiadásáról a vezérigazgató gondoskodik. A szabályzatokat a vezérigazgatóság tartja nyilván.

A Társasági szabályzatok egyedi sorszámmal ellátott, azonos formában kerülnek hatálybeléptetésre és gondoskodni kell arról, hogy Társaság összes munkavállalója megismerje. A hatályba léptetett szabályzatról az összes munkavállaló elektronikus levélben kap értesítést.

5.5.2 Vezérigazgatói utasítások

A vezérigazgató utasításadási jogköre gyakorlása keretében a Társaság egészének működése kapcsán utasítást adhat ki.

A vezérigazgatói utasítások 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 megjelent utasítások munkavállalókkal történő megismertetése a felettes vezetőjének a feladata.

Jóváhagyó: Vezérigazgató

5.5.3 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.

Jóváhagyó: vezérigazgató-helyettes.

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.

Jóváhagyó: Érintett szervezetek első számú vezetője

5.6 A Társaság belső kontrollrendszere

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság szerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy az adott tevékenység, folyamat a társaság célkitűzései és elvárt követelményrendszere (szabályszerűség, hatékonyság stb.) szerint valósuljanak meg.

Részei: kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring).

Olyan kontrollkörnyezet kialakítása szükséges, amelyben

- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humánerőforrás-kezelés,
- biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

A vezérigazgató köteles szabályozni az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét, és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Az integrált kockázatkezelés szerves része az informatikai és biztonsági kockázatok kezelése, melyről a Társaság vezetése az IT Igazgató és Információbiztonsági vezető által készített rendszeres beszámoló alapján tájékozódik.

A társaság vezetőinek feladata a szervezeten belül kontrolltevékenységeket (folyamatba épített előzetes, utólagos, és vezetői ellenőrzéseket) kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok felmérését, majd kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

Olyan rendszereket kell kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

A vezérigazgató feladata a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer kialakítása, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A belső ellenőrzés feladata, hogy vizsgálatainak során az adott témában értékelje a társaság belső kontrollrendszerének kialakítását és működtetését.

A Társaság belső kontrollrendszerének részletes előírásairól külön belső szabályzat rendelkezik.

6 VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

A vezérigazgató az Alapszabályban és jelen szabályzatban meghatározott feladatain túlmenően irányítja és ellenőrzi a vezérigazgató-helyettes tevékenységét.

7 A VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

A vezérigazgató-helyettes a jelen szabályzatban meghatározott feladatain túlmenően irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó igazgatóságok azok vezetői és a hozzá közvetlenül beosztott egységek tevékenységét.

A vezérigazgató-helyettes felelős:

- A társaság által nyújtott szolgáltatások jó minőségben és határidőre történő szállításáért.
- A szolgáltatások folyamatos fejlesztéséért, és a technológia innovációért.
- A szolgáltatások mérhetőségéért és üzleti értékhez rendelkezéséért.
- A társaság IT és üzleti kompetenciáinak és humán-erőforrásainak megtartásáért és fejlesztésért.
- A szolgáltatások hatékony és mérhető módon történő szállításához szükséges szervezeti célok kijelöléséért. A célok eléréséhez szükséges folyamatok egységes működtetésért, technológia és üzleti szempontok egységesítésével üzletáganként és vállalati szinten.
- A szolgáltatások nyújtásához szükséges beszerzéseikért.

7.1 GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

A Gazdasági Igazgatóság a vezérigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egység, amely tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi. A gazdasági igazgatót távollétében a kontrolling főosztályvezető helyettesíti.

Feladatai:

- a Társaság törvényes és gazdaságos működésének, eszközeinek gazdaságos felhasználása, a Társaság pénzügyi egyensúlyának biztosítása,
- a középtávú és éves üzleti terv kidolgozásában közreműködés, azok végrehajtása és ellenőrzése,
- a Társaság szerződéseinek pénzügyi, gazdasági megalapozottságának vizsgálata,
- minden olyan belső utasítás, szabályozás véleményezése, mely a Társaság gazdasági eredményeire kihat,
- a Társaság kontrolling, pénzügyi- és számviteli feladatainak ellátása,
- a Társaság szervei (Közgyűlés, Igazgatóság, Felügyelőbizottság) elé terjesztendő, gazdasági működést érintő előterjesztések megfelelő előkészítése, alátámasztása és a kapcsolódó egyeztetési feladatok ellátása,
- pénzügyi, gazdasági jellegű adatszolgáltatások biztosítása,
- az igazgatóság felelősségi körébe tartozó szabályzatok előkészítése, aktualizálása,
- a pénzügyi, számviteli és adózási jogszabályok értelmezése és alkalmazása,
- a mérlegkészítési és adóbevallási munkák irányítása és ellenőrzése,
- a külső gazdasági jellegű adatszolgáltatások teljesítésének ellenőrzése,
- adóbevallások, adatszolgáltatások ellenőrzése, jóváhagyása,
- napi banki utalások ellenőrzése, jóváhagyása,

7.1.1 KONTROLLING FŐOSZTÁLY

Tevékenységét a gazdasági igazgató vezetésével, irányításával és ellenőrzésével végzi. Vezetését a gazdasági igazgató erről rendelkező döntése esetén főosztályvezető látja el.

Feladatai:

- a Társaság pénzügyi stratégiájának kidolgozásában való közreműködés, stratégiai pénzügyi modellek készítése,
- a Társaság stratégiájának összehangolása a Közgyűlések stratégiájával és elvárásaival,
- a számviteli törvény által meghatározott szabályzatok elkészítésében való közreműködés,
- az éves beszámoló összeállításánál a kiegészítő melléklet és üzleti jelentés elkészítésében való közreműködés,
- kontrolling kimutatások, elemzések elkészítése,
- a Társaság alaptevékenységéhez kapcsolódó kontrolling módszertan kidolgozása és alkalmazása,
- a Társaság szolgáltatásainak árazásában való kontrolling szempontú részvétel,
- a vállalat eredményességének bemutatását szolgáló menedzsment, illetve tulajdonosi riportok előállítása,
- a Társaság üzleti tervének összeállítása,
- a tervek évközi teljesítésének folyamatos nyomon követése,
- vezetői, részvényesi és egyéb pénzügyi típusú adatszolgáltatások elkészítése, az éves és középtávú pénzügyi terv elkészítése.

7.2 HR IGAZGATÓSÁG

A HR Igazgatóság a vezérigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egység, amelynek tevékenységét közvetlenül a HR Igazgató irányítja és ellenőrzi.

A HR Igazgatóság feladatai:

- az üzleti folyamatok támogatása HR szolgáltatásokkal, a társigazgatóságok igényei szerint,
- a szolgáltatási szint magas szinten tartása a teljes HR portfólióban a stratégiai célok figyelembevételével,
- a HR szakmai feladatok, problémák hatékony megoldása időben, az erőforrások optimális felhasználásával,
- a területre vonatkozó jogi és céges szabályozások, megfeleléség maximális betartása és betartatása,
- a szervezet és a munkavállalók fejlesztése.

7.3 INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY

Az Információbiztonsági Főosztály közvetlenül a vezérigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egység, amelynek irányítója az információbiztonsági főosztályvezető.

Az Információbiztonsági Főosztály az alábbi főbb feladatokat látja el:

- a társaság adat, IT és információbiztonsági védelmének stratégiai tervezése és kivitelezése, kontroll és szabályzat rendszerének biztosítása,
- informatikai eszközök üzemeltetése, fejlesztése, informatikai rendszerekhez történő hozzáférések kezelése és fejlesztése,
- az üzletmenet-folytonossággal és informatikai incidenskezeléssel kapcsolatos feladatok biztosítása,
- közreműködés a társaság szerződéses partnereivel, külső szakmai szervezetekkel, felügyelő szervekkel és hatóságokkal.

7.4 IT IGAZGATÓSÁG

Az IT Igazgatóság a vezérigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egység, amelynek tevékenységét közvetlenül az IT igazgató irányítja és ellenőrzi. A IT igazgató az informatikai vezetői (CIO) feladatokat látja el technológiai és digitalizációs fókusszal a Társaság üzleti céljainak támogatása érdekében.

IT igazgatóság feladatai:

- a terület szakmai és operatív munkájának folyamatos fejlesztése,
- a Társaság és a megbízók részére nyújtott digitalizációs és IT fejlesztések elvárt minőségben és megfelelő határidőben történő szállítása és/vagy a teljesítés koordinációja,
- a technológia vezetés és irányítás, a szolgáltatásmenedzsment, az IT üzemeltetési, valamint a fejlesztési és digitalizációs feladatok végrehajtása,
- architektúra tervezési és kontroll funkciók ellátása,
- a digitalizációs és IT terület működésének visszamérése és folyamatos fejlesztése, az ezzel kapcsolatos KPI-ok, mérési rendszerek és folyamatos szolgáltatásfejlesztési módszertan kialakítása az üzleti stratégiával és a piaci jógyakorlatokkal összhangban,
- az operáció fókuszú IT helyett üzleti és szolgáltatás fókuszú digitális tevékenység kialakítása. A digitalizációs fejlődés konkrét stratégiai, projekt és feladat szintű lebontása és megvalósítása IT digitalizációs feladatok tekintetében,
- IT beszállító menedzsment kialakítása és támogatása.

Az IT igazgató felelős

- a technológia vezetés és irányítás, a szolgáltatásmenedzsment, az IT üzemeltetési, valamint a fejlesztési és digitalizációs területek irányítása, hatékony összehangolása és a zavartalan működés biztosítása,
- a területen dolgozó munkavállalók a vállalat érdekeiben végzett feladataihoz szükséges kompetenciájának biztosítása,
- a képzés-fejlesztési rendszer megtervezése szoros együttműködésben az érintett társterületekkel,
- az informatikai megbízási szerződésekből fakadó feladatok közvetítése, megszervezése és ellenőrzése, szakmai előterjesztések előkészítése a Vezetői Értekezlet részére.

7.5 BESZERZÉSI IGAZGATÓSÁG

A beszerzési igazgatóság közvetlenül a vezérigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egység, amelynek irányítója a beszerzési igazgató.

A beszerzési igazgatóság az alábbi főbb feladatokat látja el:

- a társaság érdekkörébe tartozó közbeszerzések, értékhatár alatti, illetve kivételi körbe tartozó beszerzések kezelése, adminisztrációja és lefolytatása;
- a társaság által szerződéses partnernek nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó közbeszerzések, értékhatár alatti, illetve kivételi körbe tartozó beszerzések kezelése, adminisztrációja és lefolytatása;
- a beszerzések lefolytatása során együttműködés az igénylő területekkel és a gazdasági igazgatósággal;
- beszerzési szabályzat elkészítése;
- beszerzési tervek készítésének és jóváhagyásának koordinációja;
- a beszerzésekre vonatkozó kapcsolattartás és adminisztráció ellátása külső hatóságokkal, szervezetekkel (DKÜ, DMÜ);

7.6 OPERÁCIÓS IGAZGATÓSÁG

Az operációs igazgatóság közvetlenül a vezérigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egység, amelynek irányítója az operációs igazgató.

Az operációs igazgatóság az alábbi főbb feladatokat látja el:

- A vállalati működés összehangolása a Társaság stratégiai célkitűzéseivel;
- A vállalat napi operatív folyamatainak felügyelete és fejlesztése;
- A belső szabályzatok és folyamatok kidolgozásában való részvétel, azok betartásának ellenőrzése;
- A szervezeti egységek közötti együttműködés koordinálása és optimalizálása;
- A belső kommunikáció és információáramlás hatékonyságának biztosítása;
- A működési folyamatok optimalizálása és hatékonyságuk növelése;
- Javaslattétel a szervezeti struktúra fejlesztésére a vállalati célokkal összhangban;
- A működési kockázatok és problémák azonosítása, kezelése, megoldási javaslatok kialakítása;
- A vállalat operatív kockázatainak nyomonkövetése, minimalizálása;
- Kapcsolattartás a stratégiai partnerekkel és egyéb külső szervezetekkel;
- Gondoskodik a Társaság egységes, átlátható iratkezelési feltételeinek megteremtéséről;
- Nyilvántartja és kezeli a Társaság ügyiratait, koordinálja a Társaság ügyviteli feladatait;
- A vállalat képviselte operatív és szervezeti koordinációs ügyekben.

7.7 COMPLIANCE FŐOSZTÁLY

Az compliance főosztály közvetlenül a vezérigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egység, amelynek irányítója a compliance főosztályvezető.

Az compliance főosztály az alábbi főbb feladatokat látja el:

- Az adat- és titokvédelmi és összeférhetlenségi szabályozás kialakítása, változáskezelése, a kapcsolódó adatvédelmi tisztviselői, titokvédelmi és összeférhetlenség-kezelő felelősi feladatellátás.
- A Társaság működését meghatározó belső szabályozások kialakításának, változáskezelésének compliance szempontú támogatása.
- A Társaság kockázatkezelésének compliance szempontú támogatása.
- A Társaságot érintő hatósági, felügyeleti, megbízási vizsgálatok, auditok támogatása.
- A Társaság megfelelőségbiztosításához compliance program kidolgozása és végrehajtása.

8 VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A Társaság vezérigazgatója, Igazgatóságának, Felügyelőbizottságának elnöke és tagjai vagyonyilatkozatot tesznek.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van tovább azoknak a munkavállalóknak, akik a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosultak.

9 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. május 6. napján lép hatályba. Hatályba lépését követően a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a Szabályzatban foglaltakat a Társaság minden dolgozója megismerje és betartsa.

Budapest, 2025. május 6.

Elfogadta az Igazgatóság 3/2025. (V.6.) sz. határozatával
