

**A DÍJBESZEDŐ FAKTORHÁZ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025. március 31.

Tartalom

1	BEVEZETÉS	4
1.1	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat alapja, hatálya.....</i>	4
1.2	<i>Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai.....</i>	4
2	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
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
3	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA	6
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>Vezetői Értekezlet</i>	7
4	A VEZETŐK ÉS BEOSZTOTTAK FELADATKÖRE ÉS JOGÁLLÁSA.....	8
4.1	<i>Alkalmazás, munkavégzés rendje</i>	8
4.2	<i>A vezérigazgató.....</i>	9
4.3	<i>A Társaság felsővezetése</i>	9
4.3.1	<i>A felsővezetők hatásköre</i>	9
4.3.2	<i>A felsővezetők feladata</i>	10
4.3.3	<i>A felsővezetők felelőssége</i>	10
4.4	<i>A Társaság középvezetői</i>	11
4.4.1	<i>A középvezetők hatásköre.....</i>	11
4.4.2	<i>A középvezetők feladata</i>	11
4.4.3	<i>A középvezetők felelőssége</i>	11
4.5	<i>Csoportvezetők.....</i>	12
4.5.1	<i>A Csoportvezetők hatásköre.....</i>	12
4.5.2	<i>A csoportvezetők feladatai</i>	12
4.5.3	<i>A csoportvezetők felelőssége</i>	13
4.6	<i>Munkavállalók</i>	13
5	A MŰKÖDÉS RENDJE.....	13
5.1	<i>A Társaság képviselete, cégjegyzése</i>	13
5.1.1	<i>A képviselet.....</i>	13
5.1.2	<i>A szervezeti képviselet és a cégjegyzés</i>	14
5.1.3	<i>Pénzügyi kötelezettségvállalás általános szabályai</i>	15
5.1.4	<i>Az utalványozás általános szabályai</i>	16
5.1.5	<i>Bankszámla feletti rendelkezés</i>	16
5.2	<i>Munkáltatói jogok gyakorlása</i>	16
5.3	<i>Helyettesítés rendje</i>	17
5.4	<i>A kiadmányozás rendje</i>	18
5.5	<i>A belső- és külső kapcsolattartás rendje, formája, módja.....</i>	19
5.5.1	<i>Belső kapcsolatok.....</i>	19

5.5.2	Külső kapcsolatok	19
5.5.3	Kapcsolattartás a sajtóval	20
5.6	Üzleti titok megőrzése.....	20
5.7	A munkakör átadás-átvétel általános szabályai	20
5.8	A Társaság normatív irányítása, szabályalkotási rendszere	21
5.8.1	Társasági szabályzatok	21
5.8.2	Ügyviteli és munkautasítások	22
5.9	A bélyegzők használata	22
5.9.1	Cégbélyegző használata	22
5.9.2	A Társaságnál használt egyéb bélyegzők	22
5.10	Munkabizottságok és munkacsoportok.....	22
5.10.1	Leltározási bizottság	22
5.10.2	Selejtezési bizottság.....	23
5.10.3	Egyéb bizottságok	23
5.10.4	Munkacsoportok létrehozása	23
6	A TÁRSASÁG BELSŐ VÉDELMI VONALAI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	23
6.1	Belső védelmi vonalak.....	23
6.2	A Társaság ellenőrzési rendszere.....	24
6.2.1	Vezetői ellenőrzés	25
6.2.2	Munkafolyamatokba épített ellenőrzés.....	25
6.2.3	Vezetői információs rendszer	26
7	MELLÉKLETEK.....	26
8	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	26

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 2. számú függelék szerinti, a szervezeti koordinációért felelős felsővezető által irányított szervezeti egység feladata. Az SZMSZ felülvizsgálataért, naprakészségéért és a módosítások megfelelő közzétételéért a szabályzatok tekintetében a 2. számú függelék szerint ezt a tevékenységet végző jogi szakterület 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 követelészárlási 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., cégjegyzékszáma: Cg. 01-10-042094, adószáma: 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., cégjegyzékszáma: Cg. 01-10-042094, adószáma: 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., cégjegyzékszáma: Cg. 01-10-048079, adószáma: 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 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 – az ügyrendje által meghatározottak szerinti eljárási szabályok betartása mellett – ülésen kívül, írásos döntéshozatallal 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 fórumok, tanácskozások, értekezletek működnek, melyek fő célja az információk minden irányban történő átadása, jelentős kérdésekben tájékoztatás és tájékozódás.

3.5.1 Vezetői Értekezlet

A Vezetői Értekezlet a Társaság felsővezetőinek kölcsönös tájékoztatási és konzultációs fóruma. A vezérigazgató a Vezetői Értekezlet ülésein jogosult döntéseket hozni és utasítást adni a résztvevőknek. A Vezetői Értekezlet állandó tagjai a vezérigazgató felkérése alapján kivételesen, egyedi ügyekben kötelesek a jegyzőkönyvben visszakereshetően és dokumentáltan kifejtetni szakmai álláspontjukat, illetve név szerinti szavazással dönteni a felmerült eseti kérdésekről. Ebben az esetben a Vezetői Értekezlet akkor határozatképes, ha az állandó tagok legalább kétharmada jelen van. A jelenlévő állandó tagok egyszerű többséggel döntenek a felmerült eseti kérdésekről. Szavazategyenlőség esetén a vezérigazgató szavazata dönt. A Vezetői Értekezlet döntésének elfogadásáról vagy elutasításáról a vezérigazgató jogosult dönteni.

A Vezetői Értekezlet szükség szerint ülésezik, az ülést a vezérigazgató hívja össze. A Vezetői Értekezlet üléseit a vezérigazgató vezeti. A Vezetői Értekezlet üléseiről emlékeztető készül. Az emlékeztető elkészítéséről a titkárság gondoskodik. A vezérigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa kijelölt felsővezető, ennek hiányában eseti jelleggel a követeléskezelési igazgató azonos jogkörrel helyettesíti.

A Vezetői Értekezlet állandó tagjai a Társaság felsővezetői. Az egyes cégcsoporti vezetők a vezérigazgató döntésétől függően meghívhatók a Vezetői Értekezlet ülésére. Ezen felül a vezérigazgató állandó vagy eseti jelleggel jogosult más személyeket is meghívni a Vezetői Értekezlet üléseire.

A Vezetői Értekezlet ülésén a tagok a vezérigazgató felkérése alapján röviden ismertetik a területüket érintő lényeges eseményeket és megosztják az azokkal kapcsolatos információkat.

3.4.2. Work-Out Bizottság

A Work-Out Bizottság (WOB) a vezérigazgató által létrehozott állandó bizottság. Feladata a Társaság követelésvásárlási 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 vezérigazgató 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 javaslattétel 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 terület 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 vezérigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa kijelölt felsővezető, konkrét kijelölés hiányában eseti jelleggel a követeléskezelési igazgató helyettesíti.

A vezérigazgató feladatait és hatásköreit a Társaság Alapszabálya 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 a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a szerinti feltételek fennállnak, úgy vezető állású munkavállalóknak minősülnek.

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 szerződésekben 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 képviseleti 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 egységekre, 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 egyégen (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 szervezetalkításnak 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, javaslattétel a munkavállalók képzésére, a szervezeti egységek közötti átirányítására, illetve a munkaviszony megszüntetésére,
- a beosztott munkavállalók jutalmazására, bérezésére, munkajogi felelősségre vonására javaslattétel.

- 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 képviselete, cégjegyzése

5.1.1 A képviselet

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 képviseli. E jogkörét 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 a képviseleti jog gyakorlójának engedélyével a munkaszerződésük alapján külön meghatalmazás nélkül is 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.

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 az Alapszabályban foglaltaknak megfelelően 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 költségtypusából 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 költségtypusából 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 költségtypusai terhére pénzügyi kötelezettségvállalásra az adott költségtypusból szabad (belső kötelezettségvállalással nem terhelt) összeg erejéig kerülhet sor.

A pénzügyi kötelezettségvállalás évét követő év(ek) üzleti terve(i) költségtypusainak terhére csak olyan mértékben vállalható pénzügyi kötelezettség, amely a pénzügyi kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett a Társaság feladatainak mindenkor 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 megfelelő.
- 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 összeférhetetlenség 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 fogalmkörébe az eszközök Társaságon belüli (szervezeti egységek közötti) átcsoportosítására vonatkozó utasítás, mely a vezérigazgató, illetve a gazdasági ügyekért felelős 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 ügyekért felelős igazgató feladata.

5.1.5 Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezési jogot a vezérigazgató, illetve a vezérigazgató felhatalmazása alapján a gazdasági ügyekért felelős igazgató biztosíthat az arra írásban feljogosított személyek részére. A bankszámla feletti rendelkezés formai előírásait a mindenkorli 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 2. számú függelék értelmében a szervezeti koordinációért felelős felsővezető 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 képviseletre 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 közlését.

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 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 képviseletét, 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 képviselőjére a vezérigazgató – az Anyavállalat és a Részvényes mindenkori iránymutatásainak figyelembevételével, illetve szükség szerint véleményének kikérésével – általánosan jogosult. A Társaság munkavállalóinak sajtónyilvános megjelenését a 2. számú függelék értelmében a szervezeti koordinációért felelős szervezeti egység, illetve felsővezető koordinálja, ellenőrzi és a vezérigazgató előzetesen engedélyezi.

A Társaság munkavállalója a sajtónyilvános rendezvényen a Társaság nevében a feladatkörébe tartozó ügyben a szervezeti koordinációért felelős felsővezető 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 sajtóközleményeket az érintett vezetőkkal, illetve önálló szervezeti egységekkel egyeztetve a 2. számú függelék értelmében a szervezeti koordinációért, illetve kommunikációért felelős szervezeti egység készíti elő. 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 2. számú függelék értelmében a HR ügyekért felelős szervezeti egység 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 teljeségi 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 2. számú függelék szerint a jogi és belső szabályozási ügyekért felelős szervezeti egység részére kell átadni a véleményezett szöveget (megjelölve az esetleges véleményeltéréseket is). A jogi és belső szabályozási ügyekért felelős szervezeti egység véleményezését követően az érintett szervezet vezetője a tervezetet a vezérigazgató elé terjeszti jóváhagyásra. A vezérigazgató jóváhagyása után a jogi és belső szabályozási ügyekért felelős szervezeti egység 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 és belső szabályozási ügyekért felelős szervezeti egység 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, a felsővezetők, 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 felvigyázási (Felügyelőbizottság) funkciók és
- a belső kontroll funkciók: a megfeleléség 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 körükbe 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 adóttak. 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 (jogsabály, 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. március 31. 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 1/2025. (I. 27.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2025. március 31.

Elfogadta a Részvényes 1/2025. (III.31.) számú határozatával.
