



Szervezeti és Működési Szabályzat

Egyedi azonosító:	SZMSZ
Verzió szám:	1.2
Hatálybalépés időpontja:	2018.03.13.
Mellékletek száma:	-
Jóváhagyó felelős vezető neve, beosztása:	Veres Mihály, vezérigazgató
Jóváhagyó felelős vezető aláírása:	
Minősítés:	Publikus, nyílt információ
Megjegyzés:	3/2018. (III.13.) sz. Alapítói Határozat

Dokumentumtörténet		
Verzió szám	Változás dátuma	A módosítás rövid leírása
1.0		1. kiadás
1.1	2018.01.31.	Szükséges szervezeti módosítások átvezetése
1.2	2018.03.13.	Szükséges szervezeti módosítások átvezetése

TARTALOMJEGYZÉK

I. A TÁRSASÁG SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	4
1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
2. A TÁRSASÁG ADATAI.....	4
2.1 A Társaság azonosító adatai.....	4
2.2 A Társaság vagyona.....	4
2.3 A Társaság jogállása.....	5
3. A TÁRSASÁG FELADATKÖRE, TEVÉKENYSÉGE.....	5
4. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE.....	6
4.1 Az Alapító.....	6
4.2 A Felügyelőbizottság.....	6
4.3 A könyvvizsgáló.....	7
5. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	7
5.1 A Társaság munkaszervezetének működése.....	7
5.2 Szervezeti együttműködések.....	8
5.3 A Társaság munkaszervezetének vezetői.....	9
5.4 A vezetők feladatai és hatásköre.....	11
5.4.1 A vezetők feladatai.....	11
5.4.2 A vezetők hatásköre.....	12
5.4.3 A vezetők felelőssége.....	12
5.5 A munkáltatói jogkör gyakorlása.....	13
6. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	13
6.1 Képviselet, cégjegyzés, kötelezettségvállalás, kiadmányozás, utalványozás.....	13
6.1.1 Képviselet.....	13
6.1.2 Cégjegyzés.....	13
6.1.3 Kötelezettségvállalás.....	14
6.1.4 Kiadmányozás.....	14
6.1.5 Utalványozás.....	14
6.3 A munkakör átadás-átvételének rendje.....	14
6.3.1 A munkakör ideiglenes átadása.....	14
6.3.2 A munkakör végleges átadása.....	15
6.4 A helyettesítések rendje.....	15

6.5 A belső irányítás és a koordináció eszközei	16
6.5.1 Szabályzat.....	16
6.5.2 Vezérigazgatói utasítás.....	16
6.5.3 Vezetői utasítás	16
6.5.4 Körlevél.....	16
6.5.5 A szervezeti normatívák közös szabályai.....	17
6.6 A Társaság értekezletei	17
6.6.1 Társasági értekezlet	17
6.6.2 Vezetői értekezlet	17
6.6.3 Munkaértekezlet	18
6.7 A kapcsolattartás rendje	18
6.7.1 Külső kapcsolattartás	18
6.7.1 Kapcsolattartás a médiával.....	18
6.7.4 Az üzleti titok védelme.....	19
6.8. A társaság jogszerű működésének, illetve gazdálkodásának ellenőrzési rendszere	19
II. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE	22
7. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	22
8. ÜZLETFEJLESZTÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG	23
9. STRATÉGIAI ÉS PROJEKT IGAZGATÓSÁG	24
10. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG	25
11. JOGI ÉS SZABÁLYOZÁSI IGAZGATÓSÁG	26
12. TITKÁRSÁG	27
☐ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27

I. A TÁRSASÁG SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Nemzeti Mobilfizetési Zrt. Alapszabálya, a Nemzeti Fejlesztési Minisztériummal kötött Közszolgáltatási Szerződés, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint a nemzeti mobilfizetési rendszerről szóló és más, a Társaságra vonatkozó, illetve működését érintő hatályos jogszabály alapján készült. A szabályzat alapvető célja a szervezetre és a működésre vonatkozó általános szabályok meghatározásával, valamint a tevékenység részletes, egyedi szabályait rögzítő ügyrendi szabályozás kialakításával a Társaság egységes működésének és hatékony működtetésének biztosítása.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya a Nemzeti Mobilfizetési Zrt-re mint jogi személyre, valamint az azzal munkaviszonyban álló természetes személyekre terjed ki.

A jelen szabályzat vonatkozásában Társaság alatt a Nemzeti Mobilfizetési Zrt-t, Alapító, illetve Részvényes alatt a Nemzeti Útdíjfizetési Szolgáltató Zrt-t kell érteni.

2. A TÁRSASÁG ADATAI

2.1 A Társaság azonosító adatai

A Társaság cégneve:	Nemzeti Mobilfizetési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Rövidített neve:	Nemzeti Mobilfizetési Zrt.
Angol nyelvű cégneve:	National Mobile Payment Private Limited Company
Angol nyelvű rövidített cégneve:	National Mobile Payment Plc.
Székhelye:	1027 Budapest, Kapás utca 6-12.
Cégjegyzékszám:	01-10-047569
Adószáma:	24151667-2-41
Bankszámlaszámok:	1030 0002-1058 3641-4902 0012 (Főszámla) 1030 0002-1058 3641-4902 0029 (VPOS) 1030 0002-1058 3641-4902 0043 (Ügyfelek) 1030 0002-1058 3641-4902 0036 (Viszonteladói biztosíték)

A Nemzeti Mobilfizetési Zrt. egyedüli részvényese a 100%-ban a Magyar Állam tulajdonában lévő Nemzeti Útdíjfizetési Szolgáltató Zrt., amely így a Társaság feletti alapítói, illetve részvényesi (közgyűlési) jogokat gyakorolja.

2.2 A Társaság vagyona

A Társaság vagyona az alábbiakból tevődik össze:

- Az alapításkor a tulajdonos által biztosított pénzbeli hozzájárulásként (jegyzett tőke) és nem pénzbeli hozzájárulás (apport) formájában.

- A Társaság működése során esetlegesen a tulajdonos által pénzbeli hozzájárulás formájában a működéshez szükséges alaptőke-emelés, valamint a Társaság gazdálkodása eredményeként keletkezett vagyon.

A Társaság a rendelkezésére álló vagyonnal – a Társaság céljainak teljesítése érdekében – önállóan és felelősséggel jogosult és köteles gazdálkodni.

2.3 A Társaság jogállása

A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A Társaság jognyilatkozatait képviselő útján teszi meg. A Társaság képviselőjében az aláírási jog gyakorlása a Társaság Alapszabályában foglalt előírásokra figyelemmel lehetséges.

3. A TÁRSASÁG FELADATKÖRE, TEVÉKENYSÉGE

A Társaság feladat-, illetve tevékenységi körét a nemzeti mobil fizetési rendszerről szóló 2011. évi CC. törvény, valamint az annak végrehajtására kiadott 356/2012. (XII. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 356/2012. (XII. 13.) Korm. rendelet), a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény, a közforgalmú személyszállítási szolgáltatásokhoz kapcsolódó adatok, adatbázisok és elektronikus adatkommunikációs technológiák egységességét és átjárhatóságát biztosító műszaki és technológiai előírásokról, a központi adatbázisokról és az azokhoz kapcsolódó központi szolgáltatásokról, továbbá a működtető szervezetek kijelöléséről szóló 123/2014. (IV.10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 123/2014. (IV.10.) Korm. rendelet), a jogi személyre (gazdasági társaságokra) vonatkozó jogi szabályozást tartalmazó Ptk. , továbbá a Társaság Alapszabálya rögzíti.

3.1 A Társaság célja, feladatai

- az állami és önkormányzati közszolgáltatások kényelmes, biztonságos, költséghatékony és egységes elektronikus értékesítés (mobilfizetés) útján történő elérésének biztosítása a lakosság és a vállalkozások számára;
- a korszerű, interoperábilis elektronikus fizetési szolgáltatások és valós felhasználói igényekre szabott megoldások létrehozása, valamint a technológiai, szolgáltatási és közösségi innováció;
- a mobilvásárlás és a mobilfizetés széleskörű elterjesztése olyan közszolgáltatások és piaci szolgáltatások esetében is, amelyeknél ma még ez nem létezik;
- annak biztosítása, hogy a közszolgáltatások mobilfizetéssel történő igénybevételét ne csupán a pénzügyi ismeretekkel rendelkező, potenciális ügyfelekhez juttassa el, hanem társadalom kevésbé képzett pénzügyi kultúrájú rétegeit is ösztönözze a mobilfizetés használatára;

3.2 A Társaság tevékenységei

- A közszolgáltatások mobilfizetésének egységes rendszerben történő biztosítása.
- A mobilfizetés elérhetővé tétele a magyar lakosság és a vállalkozások minél szélesebb rétegei számára.

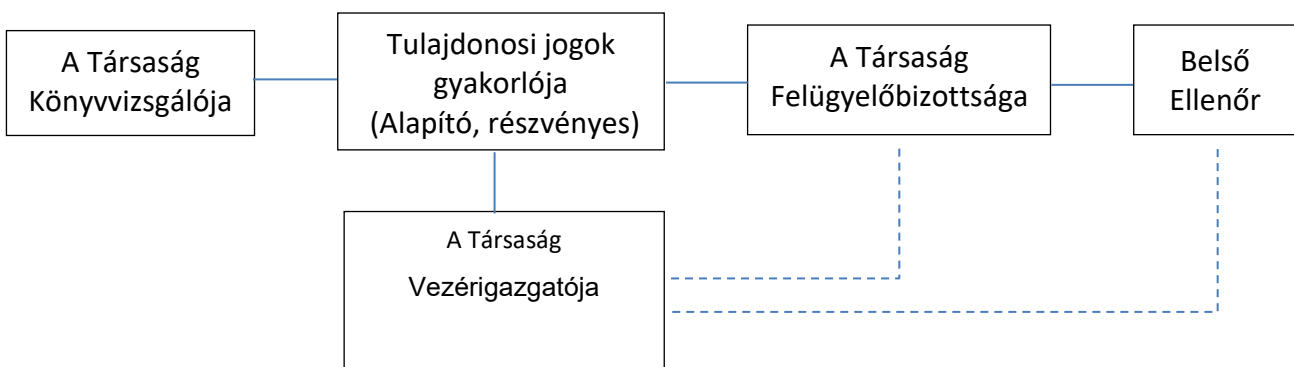
- A mobilfizetés reális fizetési módként történő pozicionálása a készpénzfizetés háttérbe szorítása érdekében.
- A hazai közösségi közlekedéshez kapcsolódó mobil és elektronikus fizetési szolgáltatások fejlesztése és biztosítása.
- A Társaság a közszolgáltatásokhoz kapcsolódó informatikai innovációs munka szakmai bázisa.

A Társaság számára kiemelten fontos szempont, hogy projektjei olyan üzleti modellben valósuljanak meg, ahol nem csak a fizetési platform technikai létrehozása valósul meg, hanem annak hosszú távú működtetése is biztosított.

A Társaság tevékenységi körének TEÁOR szerinti részletes felsorolását az Alapszabály rögzíti.

4. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE

A Társaság a jogszabályban meghatározott feladatok ellátása és a stratégiai célok megvalósítása érdekében a kapcsolódó jogszabályok és az Alapszabály rendelkezései alapján, továbbá a tulajdonosi jogok gyakorlója (Alapító) és a Felügyelőbizottság határozatai szerint működik.



4.1 Az Alapító

A Társaság egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság, ahol közgyűlés nem működik.

Az Alapító (egyedüli részvényes) hatáskörébe tartozó kérdésekben Alapítói határozattal dönt és gyakorolja jogait. Határozatairól a Társaság vezérigazgatóját értesíteni köteles. A döntés végrehajtásáról a vezérigazgató gondoskodik.

Az Alapítóra, mint a közgyűlés jogainak a gyakorlójára vonatkozó részletes szabályokat, így többek között képviselőjét, a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek, döntések felsorolását a Társaság Alapszabálya rögzíti.

4.2 A Felügyelőbizottság

A Társaságnál – legalább 3, legfeljebb 6 – tagból álló, a Társaság Alapítója által választott Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság a Részvényes számára ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

A Felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá.

A Felügyelőbizottság a Társaság működésének és gazdálkodásának ellenőrzése során a vezérigazgatótól, illetve a Társaság vezetőitől jelentést, tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a Társaság könyveibe, irataiba, dokumentumaiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

A Felügyelőbizottság testületként jár el. A Felügyelőbizottság tagját e minőségében a Társaság Alapítója nem utasíthatja.

A Felügyelőbizottságra vonatkozó részletes szabályokat, így különösen jogállását, jogkörét és kötelezettségeit a Ptk., a Társaság Alapszabálya, valamint ezekkel összhangban a Felügyelőbizottság ügyrendje rögzíti.

4.3 A könyvvizsgáló

A Társaság a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. A Társaság könyvvizsgálójának hatásköre és feladata az adott gazdasági évre vonatkozó, a mindenkori érvényben lévő számviteli törvény előírásaival összhangban elkészített éves beszámoló könyvvizsgálata és arról könyvvizsgálói szakvélemény kibocsátása.

A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról nem hozható alapítói határozat. Emellett a könyvvizsgáló a Társaság Alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatot tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

A könyvvizsgáló személyére a Társaság vezérigazgatója a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapító részére.

Feladatai ellátásának érdekében a könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől (Felügyelőbizottság tagjai és a vezérigazgató), illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, pénzügyi iratait, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgálóra vonatkozó részletes szabályokat, így különösen megválasztását, jogait és felelősségét, kötelezettségeit a könyvvizsgálói tevékenységről szóló 2007. évi LXXV. törvény, a Ptk., illetve más hatályos jogszabályok, valamint a Társaság Alapszabálya rögzíti.

5. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

5.1 A Társaság munkaszervezetének működése

A Társaság ügyvezetését vezető tisztségviselőként munkaviszony alapján a vezérigazgató látja el, továbbá irányítja a Társaság munkaszervezetét.

A Társaság szervezeti felépítését a jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

A Társaság projektorientált munkaszervezetként, a szakmai munkamegosztás, illetve a csoportmunka elvén épül fel. Projektmátrix struktúrában működik, azaz a szervezet céljainak megvalósítása a hagyományos szervezeti egységek működési keretein átnyúló, keresztfunkcionális szervezési, irányítási

tevékenység során történik. Olyan kétdimenziós szervezet, melyben a funkcionális szervezeti egységek alkotják a mátrixszervezet vertikális, míg a projektcsoportok a horizontális struktúrát. A szervezet kerete állandó, amin belül folyamatosan új projektek indulnak a működők pedig átalakulnak, illetve megszűnnek.

Ez a szervezeti felépítés lehetővé teszi, hogy a szervezet úgy hajtsa végre a feladatait, hogy megvalósuljon az összehangolt működés, a szervezeti kommunikáció hatékonysága, a hatékony erőforrás-tervezés és létrejöjjön a megfelelő felelősségi rend. A projektekben általánosan előforduló feladatokat a funkcionális szervezeti egységekben dolgozó munkavállalók látják el, a projektcsoportok az egyes projektproblémák egyedi jellegű feladatait végzik. Az ún. háttérszolgáltató funkciókban dolgozók nem kerülnek át a konkrét projektszervezetekbe, a specialisták pedig egyik projektről a következőre lépnek feladataik végrehajtásával, és nem tartoznak más funkcionális egységek kötelékébe.

A Társaság projektnek tekint minden olyan tevékenység-sorozatot, mely meghatározott cél elérésére irányul és megfelelő határidő-, költség- valamint erőforráskorlátokkal rendelkezik. A vezérigazgató a projekt vezetői feladatok ellátásával, Társaság által foglalkoztatott személyt bízhat meg, aki felelős a projektfeladatok határidejének betartásáért, valamint költségeinek és erőforrásainak előírás szerinti felhasználásáért.

A projektek mátrix struktúrában való működés részletes szabályait a Társaság a projektekre vonatkozó szervezeti normatívában rögzíti.

5.2 Szervezeti együttműködések

Az azonos irányítási szinten elhelyezkedő önálló szervezeti egységek – vezetők – egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A mellérendeltségi viszonyban lévő szervezeti egységek – vezetők – egymást nem utasítják és egymás beosztottjainak utasítást nem adnak. A munkafeladatok végrehajtása, végrehajtatása érdekében a szükséges utasítások kiadását az illetékes mellérendelt szervezeti egység felettes vezetőjétől kell kérni.

A Társaság szervezeti felépítése szerint egymásnak mellérendelt vagy függelmi kapcsolatban nem álló szervezeti egységek munkakapcsolataiban a kölcsönös együttműködésnek, a tevékenység összehangolásának és a véleményeltérések egyeztetésének kell érvényesülnie. Kapcsolataikban meghatározóak a személyes konzultációk, egyeztetések, a közös szabályozások, a vélemény- és állásfoglalás kérések, a kapcsolatrendszer közös értékelése és fejlesztése, valamint a pontos, egyszerű, rendszeres és korrekt tájékoztatás.

Több szervezeti egységet érintő közös feladat esetén az a szervezeti egység, amely az SzMSz rendelkezése szerint vagy vezetői kijelölés alapján összefogja a tevékenységet:

- megállapítja a végrehajtásért felelős személyét,
- megállapítja a részfeladatok teljesítésének határidejét,
- felelős a munka megszervezéséért,
- meghatározza a feladatmegoldás módszerét,
- meghatározza az ellenőrzés és számonkérés módját.

Ha a megállapított határidő betartása akadályba ütközne, akkor erről az érintett szervezeti egység azonnal köteles tájékoztatást adni a feladat végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek.

Vitás kérdések rendezése a felettes vezetők közötti egyeztetés útján, végső soron a szervezeti egységek közös felügyeletét (irányítását) ellátó vezető helyzetértékelése és döntése alapján történik.

A vitát eldöntő vezetői álláspont képviselője és az ebből adódó feladatok végrehajtása az érintett szervezeti egységekre kötelező.

5.3 A Társaság munkaszervezetének vezetői

A Társaság vezetői által irányított szakterületek egymástól elkülönülnek, de a Társaság stratégiájának megvalósítása horizontális szakmai koordinációt is igényel.

A Társaság munkaszervezetét:

- a) vezérigazgató (vezető tisztségviselő)
- b) vezérigazgató-helyettes
- c) igazgató
- d) üzemeltetési vezető
- e) irodavezető

irányítják.

Ott, ahol az SZMSZ a vezetőket nevesíti, érteni kell az 5.3. pont a)-e) pontjaiban nevesített munkavállalókat, melyek közül csak a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes és az igazgatók minősülnek a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak.

A szervezet irányításával szembeni alapvető elvárás, hogy az irányított szervezet a jogszabályok, illetve a belső adminisztratív és szakmai szabályok érvényesítésével hatékonyan valósítsa meg a Társaság stratégiájában meghatározott célkitűzéseket, szervezeti egységek, illetve a beosztott munkavállalók eredményesen lássák el a számukra előírt feladatokat.

A vezetők közvetlenül irányítják a szervezeti egységükben működő munkavállalókat.

A vezetők jogosultak utasítani az alárendeltségükben működő szervezeti egységek munkavállalóit. Az utasítás általában szóbeli. Írásbeli vezetői utasítás a Társaság elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható.

A Társaság szervezetében az utasítások, javaslatok, észrevételek főszabály szerint a szolgálati útnak megfelelően haladnak. A szolgálati út a függelmi kapcsolatok által biztosított olyan függőleges szervezeti tagoltság, amelyen keresztül az utasítások fentről lefelé, a javaslatok és észrevételek letről felfelé haladnak.

A projekt szervezetek esetében az irányítási jog gyakorlása a projektszervezetből adódó sajátosságok szerint, a hagyományos szervezeti egységek működési keretein átnyúló, keresztfunkcionális irányítási tevékenység során történik.

• Vezérigazgató

A Társaság vezérigazgatója a jogi személyre (gazdasági társaságokra) vonatkozó jogi szabályozást tartalmazó Ptk-ban meghatározott vezető tisztségviselő. A vezérigazgató a Társaság ügyvezetését a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, az Alapszabálynak és az Alapító határozatainak van alávetve.

A vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a Társaság napi operatív munkáját a jogszabályok és az Alapszabály rendelkezéseinek és az Alapító határozatainak megfelelően, dönt a Társaság folyamatos működését szolgáló – az Alapszabályban meghatározott összeget meg nem haladó értékű – kötelezettségvállalásokról, jogügyletekről. A vezérigazgató feladata a Társaság munkaszervezetének irányítása és felügyelete. A vezérigazgató alakítja ki az Alapszabály rendelkezései és az Alapító határozatainak figyelembe vételével a Társaság munkaszervezetét. A vezérigazgató dönt mindazon kérdésekben,

amelyek a mindenkor hatályos Alapszabály alapján a hatáskörébe tartoznak. A vezérigazgató a hatáskörébe tartozó feladatkörök, jogok és kötelezettségek egy részét – a kizárólag személyére átruházott feladatkörök kivételével – a Társaság munkavállalóira átruházhatja.

A vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett. A vezérigazgató a nem közvetlen alárendeltségébe tartozó munkavállalók vonatkozásában a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását átruházhatja a vezetőkre, kivéve az 5.5. pontban meghatározott munkáltatói jogokat.

A vezérigazgató tekintetében a munkáltatói jogokat, amelyek az Alapító (Részvényes) kizárólagos hatáskörébe tartoznak – ideértve a munkaviszony létesítését, megszüntetését, valamint a munkaszerződés módosítását is – az Alapító gyakorolja.

A vezérigazgató egyes szervezeti egységek felügyeletét közvetlenül maga látja el, míg más szervezeti egységek tekintetében az irányítás jogát jelen szabályzatban meghatározott vezetőkre ruházza át.

A vezérigazgató a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

A vezérigazgató közvetlenül irányítja a vezérigazgató-helyettes, a Titkárság és az igazgatók tevékenységét, valamint a Társaság kommunikációját.

- **Vezérigazgató-helyettes**

A vezérigazgató-helyettes a vezérigazgató munkájának támogatása érdekében a vezérigazgató eseti vagy általános utasításai alapján a Társaság operatív működéséhez kapcsolódóan, különösen ügyviteli, folyamatszervezési feladatok körében, támogatja a vezérigazgató munkáját. A vezérigazgató távollétében helyettesítésére is jogosult.

A vezérigazgató-helyettes a Társaság operatív működéséhez kapcsolódóan, támogatja a vezérigazgató tevékenységét. A vezérigazgatóval szoros együttműködésben végzi munkáját, javaslatot tesz az esetleges kockázatok minimalizálására, a hatékonyság növelésére.

Feladatai

- a vezérigazgató munkájának szakmai támogatása, segítése, valamint a vezérigazgató kérésére szakanyagok összeállítása,
- folyamatok áttekintése, kockázatok feltárása,
- a vezérigazgató utasítása szerint egyéb feladatok ellátása,
- a munkaköri leírásban rögzítettek szerint az igazgatók operatív munkájának koordinálása, ellenőrzése,
- a Társasági minőségbiztosítási-minőségirányítási rendszerének működtetése.

- **Igazgató**

Az igazgatók a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt, irányítják az alájuk tartozó szervezeti egység munkáját, ellenőrzik az alárendeltségükbe tartozó munkavállalók tevékenységét, felelősek a feladatok határidőben és megfelelő minőségben történő elvégzéséért

- **Üzemeltetési vezető**

A Társaság alaptevékenységéhez tartozó szolgáltatások üzemeltetését végző iroda vezetője megbízatásától kezdve üzemeltetési vezetőnek minősül. Az üzemeltetési vezető a vezérigazgató helyettesítésére nem jogosult.

- **Irodavezető**

Az irodavezető az igazgató közvetlen irányítása alatt vezeti az alá tartozó, önálló szervezeti egységként működő iroda munkáját, ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó munkavállalók tevékenységét, felelős a feladatok határidőben és megfelelő minőségben történő elvégzéséért. A vezérigazgató helyettesítésére nem jogosultak.

5.4 A vezetők feladatai és hatásköre

Az ösztársasági, illetve stratégiai folyamatokat a vezetők irányítják.

5.4.1 A vezetők feladatai

- a társasági célok alapján a közvetlen alárendeltségébe tartozók számára célkitűzések megfogalmazása, feladatok kiadása a felsőbb vezető által kitűzött célok és feladatok saját területre történő lebontásával, az irányítása alá tartozó szervezeti egység operatív céljainak a kitűzésével;
- a célkitűzések eléréséhez szükséges folyamatok, erőforrások (saját szervezet kialakítása, munkaerő létszám, anyagi eszközök), határidők, költségek és együttműködési követelmények megtervezése, a folyamatos munkavégzés feltételeinek a biztosítása;
- a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egység – mint munkaszervezet – munkájának a megszervezése a szakmai folyamatok szabályozásával;
- a feladatok végrehajtásának ellenőrzése és értékelése, a megfelelő – személyi és tárgyi – munkafeltételek biztosítása, a munkavállalóknak a feladataik ellátásához szükséges, illetve a Társaság stratégiai céljaival, célkitűzéseivel kapcsolatos információk biztosítása, munkaértekezletek tartása;
- figyelemmel kíséri, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységre, illetve egyes munkakörökre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások (SzMSz, szabályzatok, vezetői utasítások, körlevelek) rendelkezéseit a beosztott munkavállalók megismerjék, a munkafegyelmi szabályok előírásainak a betartása, illetve betartatása;
- az irányítása alá tartozó beosztottak munkájának értékelése, minősítése;
- a munkavégzés során a Társaság munkavédelmi, tűzbiztonsági, vagyonvédelmi előírásainak betartása és betartatása;
- a különböző szakmai területekkel szükséges együttműködés belső és külső kapcsolatrendszerének a megszervezése és ennek működtetése, megfelelő információszolgáltatás;
- a képviseleti, kötelezettségvállalási, a kiadmányozási, aláírási jog gyakorlása a vonatkozó felhatalmazások keretein belül;

- a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységnél kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki helyességének és teljességének a biztosításával;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkavállalóinak aktív ösztönzése a személyes célok megfogalmazásával, a teljesítménymérés módjának ismertetésével, az értékelések objektivitásának és konkrétságának, valamint az oktatás és a továbbképzés lehetőségének biztosításával;
- a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységnél a Társaság meghatározott humánpolitikai céljainak érvényre juttatásában való közreműködés;
- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelési rendjének a biztosítása, az erre vonatkozó előírások végrehajtásának az ellenőrzése;
- intézkedés a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetésére;
- részvétel és vélemény kifejtése azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- közreműködés a munkaterületét érintő szervezeti normatívák elkészítésében, ilyenek készítésének a kezdeményezése, az elkészült tervezetek előzetes véleményezése,
- részvétel a Társaság stratégiájának a kidolgozásában, aktualizálásában és végrehajtásában, az éves üzleti és egyéb tervjavaslatok kialakításában, módosításában és végrehajtásában;

5.4.2 *A vezetők hatásköre*

- az általános vezetői és a szakmai feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében tervezi, szervezi, összehangolja, irányítja, ellenőrzi és értékeli az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét;
- döntési jogkört gyakorol az általános vezetői feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtása során, annak érdekében, hogy a számára kitűzött célokat teljesítse;
- részt vesz különböző javaslatok kidolgozásában, a teljesítések, teljesítmények értékelésében, beszámoló jelentések összeállításában, a szakterületet érintő előterjesztések, javaslatok, belső szabályozók elkészítésében;
- kiadmányozza, aláírja az irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenysége során keletkezett iratokat;
- a vezetés és irányítás folyamatába épített vezetői ellenőrzés gyakorlásán keresztül ellenőrzési jogot gyakorol az általa irányított szervezeti egységek minden tevékenységének tekintetében;
- véleményezési joga van a feladatkörével összefüggő szabályzatok, utasítások vonatkozásban, ezek módosítására javaslattételi joggal rendelkezik;

5.4.3 *A vezetők felelőssége*

A vezetők elsődleges felelőssége az irányításuk alatt álló szervezet hatékony működésének biztosítása, a feladatok ütemezése és összehangolása, végrehajtása, illetve a végrehajtás ellenőrzése, valamint az ezek ellátásához szükséges erőforrások rendelkezésre állásának biztosítása. A vezető felelős a számára meghatározott, hatáskörébe tartozó feladatok megfelelő szakmai színvonalú és maradéktalan végrehajtásáért, a jogszabályok és a Társaság belső rendelkezéseiben foglaltak betartásáért, betartatásáért.

A vezetők feladatkörükben egyéni felelősséggel járnak el, tevékenységükért munkajogi és egyéb, jogszabályon alapuló felelősséggel tartoznak.

5.5 A munkáltatói jogkör gyakorlása

A Társaság munkáltatói jogkör gyakorlója a vezérigazgató. A vezérigazgató a nem a közvetlen alárendeltségébe tartozó munkavállalók vonatkozásában a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását írásban átruházhatja a vezetőkre, kivéve a nem delegálható munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes szabályait a Munka Törvénykönyve, valamint a Társaság Munkáltatói Szabályzata tartalmazza.

A vezérigazgató által nem delegálható munkáltatói jogok

- A munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, beleértve a munkaköri besorolást és az alpbér meghatározását is;
- jutalom megállapítása, kifizetésének engedélyezése;
- különböző elismerések adományozásának jóváhagyása;
- külföldi tanulmányutakra, konferenciákra utazás engedélyezése.

6. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

6.1 Képviselés, cégjegyzés, kötelezettségvállalás, kiadmányozás, utalványozás

6.1.1 Képviselés

A Társaságot a vezérigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt. A Társaság Alapítója a vezérigazgatót általános jellegű képviseleti joggal ruházta fel.

A vezérigazgató a Polgári Törvénykönyv szabályai szerinti eseti meghatalmazással adott ügyben történő képviseletre feljogosíthatja a Társaság munkavállalóját.

6.1.2 Cégjegyzés

Cégjegyzésnek – a jogszabály rendelkezése szerint – az az aktus minősül, amikor a Társaság képviseletére jogosult a Társaság nevében aláír (azaz a Társaságot írásban képviseli). A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a Társaság géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevéhez a cégjegyzésre jogosultak a névaláírásukat a hiteles cégaláírási nyilatkozat szerint írják.

Cégjegyzésre jogosultak:

- a) a vezérigazgató önállóan,
- b) a vezérigazgató által erre írásban felhatalmazott munkavállalók közül ketten együttesen, feltéve, hogy ezen jogukat a cégbíróság bejegyezte.

Együttes cégjegyzési joga van a vezérigazgató-helyettesnek, és az igazgatóknak. Együttes cégjegyzési jog adható a vezérigazgató által az üzemeltetési vezetőnek, az irodavezetőnek, a controllernek, valamint a Titkárság vezetését ellátó Titkárságvezetőnek.

6.1.3 Kötelezettségvállalás

A Társaság kötelezettségvállalással járó aktusaira vonatkozó részletes szabályokat és eljárási rendet az Alapszabályban rögzített rendelkezésekre is figyelemmel a Társaság Kötelezettségvállalási Szabályzata és a vonatkozó vezérigazgatói utasítás rögzíti.

6.1.4 Kiadmányozás

A kiadmányozás (kiadványozás) a már felülvizsgált végleges kiadmány, tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

A kiadmányozási jogkör gyakorlásával, valamint az iratok kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat a Társaság Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

6.1.5 Utalványozás

Utalványozási jognak minősül különösen a kötelezettségvállalásokból eredő kiadások teljesítésének, valamint a Társaságot megillető bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozási joggal a Társaság azon munkavállalói rendelkeznek, akiket ennek gyakorlására a vezérigazgató felhatalmazott.

Az utalványozási jog gyakorlásának részletes szabályait az utalványozásra vonatkozó vezérigazgatói utasítás, illetve Társaság Pénzkezelési Szabályzata rögzíti.

6.3 A munkakör átadás-átvételének rendje

A Társaság munkavállalóinak munkaviszony megszűnése, a munkakör megváltozása, illetve a munkakör ideiglenes átadása esetén a jogszabályokban meghatározott átadás-átvételi szabályokon túl a munkakör átadás-átvételére a következő szabályok alkalmazandók:

6.3.1 A munkakör ideiglenes átadása

A munkakör ideiglenes átadására helyettesítés, vagy egyéb rendkívüli esetben kerülhet sor. Az ideiglenes átadást kötelező jegyzőkönyvben rögzíteni, ha:

- a munkakör átadója, vagy átvevője ezt kifejezetten kéri;
- a munkakör átadása csak részben történik;
- a munkakör átadása érték,- illetve pénzkezeléssel is összefügg.

6.3.2 A munkakör végleges átadása

A munkakör átadását a munkaviszony megszűnése esetén a munkavégzési kötelezettség alóli felmentés előtt a munkakör megváltozása esetén pedig a korábbi munkakör megszűnése előtt kell végrehajtani.

Az átadás – átvételnél, mint jogi aktusnál jelen kell lennie az átadónak, vagy elkerülhetetlen esetben írásbeli meghatalmazottjának, az átvevőnek, valamint a közvetlen vezetőnek, vagy megbízottjának. Amennyiben az átadó munkavállaló 5.3. pont szerinti vezetőnek minősül, úgy az átadás-átvételnél a fentiekén túl a jogi és szabályozási igazgatónak vagy megbízottjának jelen kell lennie.

Az átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell dokumentálni, melynek tartalmaznia kell az átadó munkavállaló feladatainak és ügyeinek helyzetéről szóló beszámolót, különös tekintettel a folyamatban lévő ügyekre, az átadás-átvételre kerülő dokumentációk, eszközök és felszerelések jegyzékét, az átadás-átvétel kezdetének és befejezésének időpontját, valamint az átadó azon nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott az átvevőnek.

Az átadás – átvételi jegyzőkönyv egy-egy példányát kapja az átadó, az átvevő, valamint a jogi és szabályozási igazgatóság.

Az átadás – átvétel időtartama alatt a munkakör szabályszerű ellátásáért az átadó felelős. Ha az átadás valamely okból késedelmet szenvedne, vagy megghiúsulna, a közvetlen felettes jogosult átadót kijelölni. Az átadás-átvétel szempontjából késedelemnek minősül, ha

- munkaviszony megszűnése esetén a munkavégzési kötelezettség alóli felmentés előtt-, valamint
- munkakör megváltozása esetén a korábbi munkakör megszűnése előtt

nem történik meg az átadás-átvétel.

6.4 A helyettesítések rendje

A munkavállalók akadályoztatása esetén a munkaköri feladatok folyamatos és zavartalan ellátása érdekében helyettest kell kijelölni. A helyettesítésre kijelölt munkavállaló ellátja a helyettesített feladatát és – meghatározott kivételektől eltekintve – gyakorolja hatáskörét.

A vezérigazgató távollétében – a napi operatív munka irányításában – őt az általa megjelölt vezérigazgató-helyettes vagy igazgató önállóan eljárva helyettesíti (helyettesítésre kijelölt) azzal, hogy cégjegyzési jogát a helyettesítésre kijelölt – a helyettesítés tényétől függetlenül – csak a Cégbíróságon bejegyzettek szerint gyakorolhatja.

A 5.5. pont szerint nem delegálható munkáltatói jogokat kizárólag a vezérigazgató gyakorolhatja (a helyettesítés erre nem terjed ki).

A vezető akadályoztatása esetére helyettest kell kijelölni. Amennyiben a helyettesítendő vezető nem jelöl ki helyettest, úgy a helyettes kijelöléséről közvetlen felettese intézkedik.

A beosztott munkavállaló helyettesítéséről – a munkajogi előírások figyelembevételével – közvetlen felettese köteles gondoskodni.

A helyettesítő a helyettesként tett intézkedéseiért, illetve az e minőségben vétett mulasztásaiért teljes felelősséggel tartozik.

6.5 A belső irányítás és a koordináció eszközei

A Társaság tevékenységének összehangolását, valamint feladatainak maradéktalan és hatékony ellátását normatív rendelkezéseket tartalmazó ún. szervezeti normatívák, illetve tájékoztató közlemények, ún. körlevelek kiadásával biztosítja.

Szervezeti normatívák

A Társaság szervezeti normatívái nem lehetnek ellentétesek az Alapszabály, SzMSz rendelkezéseivel, minden konkrét esetben az Alapszabály és SzMSz rendelkezéseivel összhangban kell értelmezni, alkalmazni.

A szervezeti normatívák hierarchikus sorrendben az alábbiak:

6.5.1 Szabályzat

Jogszábeli előírás, alapítói, illetve felügyeleti szerv utasítása, vagy vezérigazgatói döntés alapján kerül kiadásra. Általában az egész szervezetre vonatkozó témakört szabályoz, tevékenységekről, munkafolyamatokról és ehhez kapcsolódó jogokról, kötelezettségekről, magatartási szabályokról rendelkezik. Hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára.

6.5.2 Vezérigazgatói utasítás

A szervezet tevékenységét és működését érintő feladatokat a vezérigazgató utasításban szabályozza, melynek hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára.

A Társaság valamennyi munkavállalójára vonatkozó jogokat és köteleességeket megállapító, illetve ösztársasági, össz-szervezeti feladatokat meghatározó normatív jellegű utasítást általában csak a vezérigazgató adhat ki, de indokolt esetben erre a vezetők számára felhatalmazást adhat.

Vezérigazgatói utasítás kiadására, módosítására, kiegészítésére, vagy hatályon kívül helyezésére a vezetők tehetnek javaslatot.

A Vezérigazgatói utasítások folyamatos karbantartása, szükség szerinti deregulációja és érvényességi jegyzékének elkészítése jogi és szabályozási igazgatóság feladata.

6.5.3 Vezetői utasítás

A vezetők az irányításuk alá tartozó terület feladatainak végrehajtását írásbeli utasítás kiadásával is szabályozhatják. Hatálya az utasítást kiadó vezető, vagy vezetők irányítása alá tartozó szakterületekre, illetve munkavállalókra terjed ki.

6.5.4 Körlevél

A Társaság egész munkaszervezetét, munkavállalóinak teljes körét érintő tájékoztató jellegű közleményeket a vezérigazgató körlevélben ismerteti.

A vezetők az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatkörével összefüggő tájékoztató jellegű közleményeket körlevélben tehetik közzé.

6.5.5 *A szervezeti normatívák közös szabályai*

- Közzététellel, illetve a szervezeti normatívában megjelölt időpontban lép hatályba,
- kibocsátója, vagy a vezérigazgató – azonos szintű szabályozóval – módosíthatja, vonhatja vissza, illetve helyezheti hatályon kívül,
- az adott szabályozandó folyamatért felelős munkavállaló készíti elő,
- a jogszabályoknak való megfelelés, illetve más belső szabályozással történő összhang biztosítása érdekében a jogi és szabályozási igazgatóság köteles véleményezni,
- jóváhagyást követően jogi és szabályozási igazgatóság gondoskodik a kihirdetésről és a nyilvántartásról,
- az érintettek számára történő megismerhetőség érdekében a Társaság belső információs felületein hozzáférhetővé kell tenni,
- végrehajtásukért, betartásukért és betartatásukért minden–az adott szabályozás hatálya alá tartozó – munkavállalót felelősség terhel.

6.6 **A Társaság értekezletei**

6.6.1 *Társasági értekezlet*

Az értekezlet célja a Társaság egészét, illetve valamennyi munkavállalóját érintő aktuális kérdések, feladatok megvitatása, tájékoztatás a Társaságot, illetve a munkavállalókat érintő jelentősebb eseményekről, ügyekről, tervekről, a szervezet tevékenységével, működésével, valamint a munkakörülményekkel kapcsolatos jelentősebb kérdések megvitatása.

A társasági értekezlet zárt, azon csak a Társaság munkavállalói vehetnek részt, de a vezérigazgató döntése alapján külön meghívást kaphatnak – a napirenden szereplő témák, kérdések függvényében – az alapító, a társasági szervek, illetve más szervezetek, társaságok képviselői, illetve szakértői is. Az értekezlet elkészítése (időpont kijelölés, napirendi pontok összeállítása, stb.), valamint – arról szóló emlékeztető – amennyiben a vezérigazgató kéri – elkészítése a Titkárság feladata.

6.6.2 *Vezetői értekezlet*

A Vezetői értekezlet célja:

- A vezérigazgató tájékoztatást ad a közvetlen beosztottjai számára az elmúlt hét, hetek legfontosabb, társaság egészét érintő eseményekről, fontosabb döntésekről, és a következő időszak jelentősebb feladatairól, eseményeiről,
- Határidős feladatok, kiemelt kockázattal járó, illetve azonnali döntést igénylő feladatok áttekintése,
- Tájékoztatók, beszámolók, prezentációk, melyet a vezetői értekezleten résztvevő munkavállalók adnak elő az elmúlt időszakban elvégzett, illetve a közel jövőben várható fontosabb feladatokról, eseményekről.

Állandó résztvevői: vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes és az igazgatók, üzemeltetési vezető, valamint a jegyzőkönyvvezető.

Az értekezlet előkészítése (időpont kijelölés, napirendi pontok összeállítása, stb.), valamint az emlékeztető összeállítása a Titkárság feladata.

6.6.3 Munkaértekezlet

A munkaértekezlet egy döntés-előkészítő és vezetői tájékoztató, tanácskozó fórum, melynek célja lehet például egy adott szakterület szempontjából fontos döntés előkészítése, kölcsönös információt igénylő kérdéskörök megvitatása más szakterülettel, a konkrét munkafeladatok végrehajtásának koordinálása, az egyes munkavállalók számára meghatározott feladatok teljesítésének számbavétele, vezetői beszámoltatás. Gyakoriságát, valamint napirendjét az értekezletet összehívó vezető határozza meg.

A munkaértekezletekről – amennyiben azt az értekezletet összehívó vezető szükségesnek tartja -, írásos emlékeztető vagy szükséges esetben részletes jegyzőkönyv készíthető.

6.7 A kapcsolattartás rendje

6.7.1 Külső kapcsolattartás

A külső szervekkel, szervezetekkel, intézményekkel főszabályként a Társaság vezérigazgatója tart kapcsolatot. A vezérigazgató a Társasággal kapcsolatos minden ügyben, illetve valamennyi tevékenysége vonatkozásában saját hatáskörben, a vezérigazgató-helyettes és az igazgatók pedig – a vezérigazgató felhatalmazása, kijelölése alapján – a feladatkörükbe tartozó kérdések tekintetében tartják fenn a központi állami-, kormányzati-, önkormányzati-, közigazgatási szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, gazdasági társaságokkal, a piac egyéb résztvevőivel a kapcsolatot.

A kialakított munkakapcsolat során is figyelembe kell venni azonban a Szervezeti és Működési Szabályzat képviselővel és kiadmányozási, illetve aláírási joggal kapcsolatos általános előírásait.

A vezérigazgató meghatározott ügyekben a Társaság bármely munkavállalójának felhatalmazást adhat a külső kapcsolattartásra.

A Társaság nevében hivatalos levél, e-mail, vagy fax – főszabályként – nem továbbítható a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes, illetve az adott ügyben illetékes igazgató előzetes jóváhagyása nélkül. Szükséges esetben a vezérigazgató elrendelheti, hogy a központi állami-kormányzati-, önkormányzati-, közigazgatási szervek, intézmények számára a vezérigazgató-helyettes és az igazgatók is csak a vele történt előzetes egyeztetést követően továbbíthatnak e-mailt, illetve küldhetnek faxot.

Egyes meghatározott ügykörökben a vezérigazgató felhatalmazást adhat a Társaság bármely munkavállalójának hivatalos e-mailek továbbítására.

6.7.1 Kapcsolattartás a médiával

A Társaság munkavállalói főszabály szerint nem nyilatkozhatnak a sajtónak a Társaság tevékenységével, munkakörük betöltésével összefüggésben tudomásukra jutott tényekről, körülményekről, adatokról. Amennyiben a nyomtatott, illetve az elektronikus média munkatársai részéről tájékoztatásra, nyilatkozat-tételre irányuló közvetlen megkeresés érkezik, a munkavállaló erről köteles a vezérigazgató titkárságát haladéktalanul tájékoztatni, illetve a megkeresőt a Társaság kommunikációs tanácsadója felé irányítani.

A sajtóval, illetve a különböző tömegtájékoztatási eszközökkel a Társaság a megbízott kommunikációs tanácsadókon keresztül tartja a kapcsolatot. A Társaság nevében, illetve a Társaság tevékenységét érintő bármely kérdésről kizárólag a vezérigazgató személyesen, vagy az általa kijelölt munkavállalók, illetve a kommunikációs tanácsadók nyilatkozhatnak, illetve adhatnak a sajtónak tájékoztatást.

A médiától személyesen, postai úton, e-mailben vagy telefonon érkező megkeresés esetén a sajtó munkatársait a Társaság sajtófelelőséhez kell irányítani.

Eseti jelleggel, meghatározott témakörökben a vezérigazgató erre – a kommunikációs tanácsadó egyidejű tájékoztatásával – felhatalmazást adhat a Társaság bármely munkavállalójának.

Az előírásokat megsértő munkavállalókkal szemben munkajogi, illetve polgári jogi felelősségre vonás kezdeményezhető.

6.7.4 *Az üzleti titok védelme*

Az üzleti titok védelmére vonatkozó részletes szabályokat – a hatályos jogszabályok figyelembe vételével – az Információbiztonsági Szabályzat rögzíti.

6.8. A társaság jogszerű működésének, illetve gazdálkodásának ellenőrzési rendszere

A Társaság ellenőrzési rendszere magában foglalja a vezetői ellenőrzést, a munkafolyamatba épített ellenőrzést, a függetlenített belső ellenőrzést, az Alapító megbízása alapján végrehajtott külső ellenőrzéseket, továbbá a folyamatok megfelelő és szabványos működtetését elemző minőségirányítási auditokat.

6.8.1. Vezetői ellenőrzés

A Társaság minden vezetője köteles a rábízott szervezet (beosztott munkavállalók) munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetőleg tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

A vezetői ellenőrzés módszerei különösen:

- a feladatok végrehajtásának, a jogszerű, hatékony és gazdaságos feladat-végrehajtás folyamatos és eseti ellenőrzése, értékelése;
- a beosztott munkavállalók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról;
- a kötelezettségvállalási, utalványozási, kiadmányozási, aláírási jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése.

A hatáskörrel rendelkező vezető intézkedik a feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot esetlegesen elkövetők felelősségre vonása iránt.

A vezetők részletes ellenőrzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

- **6.8.2. Munkafolyamatba épített ellenőrzés**

A munkafolyamatba épített ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a hibák és rendellenességek időben történő felismerését és megakadályozását, a munkavállalók személyi felelősségének növelését.

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie.

Munkafolyamatba épített ellenőrzésnek minősül a pénzügyi, gazdálkodási és a számviteli folyamatok, továbbá a pénzkezelésre előírt alaki és tartalmi szabályok betartásának vizsgálata is.

- 6.8.3. Belső ellenőrzés

A Társaság jogszerű működésének ellenőrzését, a tevékenységek és az elszámolások szabályszerűségének vizsgálatát, a társasági vagyoni védelmét a belső ellenőrzés látja el. A belső ellenőrzési feladatok kiszervezett tevékenységként, illetve belső ellenőrzési szakértő foglalkoztatásával is elláthatók.

A belső ellenőrzés:

- a Felügyelőbizottság vagy a vezérigazgató ad hoc megbízása alapján vizsgálja és értékeli a Társaság működését és folyamatait – ezen belül különösen a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működését, az erőforrásokkal, társasági vagyonnal való gazdálkodást, az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát – a törvényesség, a célszerűség, az eredményesség továbbá a biztonság, az áttekinthetőség és adatvédelem szempontjából;
- a vizsgálatokról jelentést készít, amelyben tényállást állapít meg, ajánlásokat tesz, javaslatot tesz a szervezet vagy tevékenység hatékonyabb, eredményesebb, biztonságosabb működésére, a hiányosságok, mulasztások megszüntetésére, felhívja a figyelmet az esetleges kockázatokra, és amennyiben fennáll, felelősséget állapít meg;
- figyelemmel kíséri az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- javaslatot tesz a vezérigazgató számára az ellenőrzési rendszerek javítása, fejlesztése érdekében;
- időszakosan ellenőrzi a Társaság komplex ellenőrzési rendszerének (vezetői ellenőrzés, munkafolyamatba épített ellenőrzés, vezetői információs rendszer) működését;
- tevékenységével összefüggésben jogosult a Társaság bármely alkalmazottjától tájékoztatást, információt kérni, a társaság dokumentumaiba betekinteni, belső vagy külső szakértő segítségét igénybe venni.

A belső ellenőr éves ellenőrzési terv alapján végzi tevékenységét. E munkatervben szabad kapacitást biztosít a soron kívül felmerülő vezérigazgatói igények kielégítésére.

- 6.8.4. Külső ellenőrzés

A Társaság ellenőrzésére az Alapító által felkért, erre feljogosított külső szervezet vizsgálata, ellenőrzése során a Társaság minden munkavállalója köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviselőjében eljárók részére az igényelt és szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentumokba, nyilvántartásokba történő betekintést engedélyezni, illetve lehetővé tenni és az ellenőrzés lefolytatásához a megfelelő feltételeket biztosítani.

Az ellenőrzés lezárását követően a Társaság vezérigazgatója az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében köteles érdemi intézkedéseket fogantatni.

- 6.8.5. A minőségbiztosítási-minőségirányítási rendszer belső auditjai

A minőségbiztosítási-minőségirányítási belső auditok a szervezetben működő folyamatok működtetésének megfelelőség alapú elemzését, és szükség esetén javító intézkedések meghozatalát jelentik. A belső audit vizsgálatok típusa aszerint különül el egymástól, hogy milyen típusú elvárásoknak

való megfelelés feltárására és elemzésére irányul (lehetnek pl. minőségügyi, környezeti, adatvédelmi, munka,- vagy információbiztonsági auditok).

II.A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK

7. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



8. ÜZLETFEJLESZTÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

Feladatai:

Az Üzletfejlesztési és üzemeltetés igazgatóság a Nemzeti Mobilfizetési Rendszer (NMFR) üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatokat látja el, hozzá tartozik az IT, a back-office az ügyfélszolgálati és az üzletfejlesztési területek munkájához kapcsolódó feladatok ellátása is. Az igazgatóságot vezető Üzletfejlesztési és üzemeltetési igazgató adatbiztosként (Chief Data Officer) irányítja és felügyeli a Társaság adatelemzési – hasznosítási tevékenységét.

a) Üzletfejlesztés szakmai irányítása keretében feladatai különösen:

- meglévő szolgáltatásoknál termékfejlesztés és új partnerek akvizíciója;
- új szolgáltatásoknál üzleti koncepció alkotás, modellezés, szabályozórendszer kialakítása, technológiai integráció előkészítése partneri rendszerekkel;
- hazai és külföldi partneri tárgyalások, társaság hazai és külföldi képviselője;

b) Adatelmezés- és hasznosítás szakmai irányítása keretében feladatai különösen:

- társasági adatforrások, felhasználási esetek alapján szervezeti roadmap és adatstratégiai kidolgozása;
- adatok rendelkezésre állásának, megbízhatóságának, konzisztenciájának, hozzáférhetőségének, időbeliségének biztosítása;
- adatelemzési kapacitás biztosítása a kiemelt üzleti és riportolási feladatok támogatására;
- társaság szakterületeivel együttműködve az adatminőség és adathasznosítási gyakorlatok továbbfejlesztése;

Alárendelt szervezeti egységek:

A. Üzemeltetési iroda, melynek feladatai:

- NMFR paraméterezés, monitoring, hibakezelés, interfész – és folyamatleírások, partnerek technikai támogatása, elszámolások (SLA, vPOS, SMS)
- NMFR fejlesztések tervezési, implementációs, elszámolási folyamatai;
- társaság belső IT üzemeltetése (beszerzések, admin és felhasználói support);
- belső folyamatszabályozás, optimalizálás, elektronizálás (JIRA, Confluence);

B. Back-office iroda, melynek feladatai:

- új viszonteladók és szolgáltatók NMFR csatlakoztatása (onboarding);
- viszonteladói és szolgáltatói szerződésmenedzsment és limitkezelés;
- viszonteladói- és szolgáltató partnerek közötti havi clearing és elszámolás;
- vállalati és lakossági ügyfelek menedzsmentje (ügyfélszolgálat, call center);

A call center kiszervezett tevékenységként is ellátható.

9. STRATÉGIAI ÉS PROJEKT IGAZGATÓSÁG

Feladatai:

A Stratégiai és projekt igazgatóság felelős a Társaság hazai és nemzetközi projekt-portfóliójának kialakításáért és kezelésért, valamint a régiós és nemzeti stratégiai irányoknak és fejlesztéspolitikai céloknak megfelelő új projektek és együttműködések előremozdításáért. A Társaság projekt-tevékenységének irányítás és felügyelete keretében a Stratégiai és projekt igazgatóság gondoskodik a rendelkezésre álló erőforrások allokálásáról a projekt prioritásoknak megfelelően. Az igazgatóságot vezető Stratégiai és projekt igazgató összekötő és koordinációs szerepet tölt be a Társaság, valamint a külső partnerek megfelelő szakértői között az adott projekthez fűződő aktuális feladatok végrehajtása, megoldása érdekében. A Társaság projekt feladatait és a projektszervezet kereteit a Társaság szervezeti normatívában rögzíti.

Alárendelt szervezeti egységek:

a) A Projekt iroda feladatai:

- a vezérigazgató által jóváhagyott projektek előkészítése és végrehajtása, a meghatározott erőforrások keretein belül;
- a projektekre vonatkozó szabályzatban meghatározott folyamatok szerinti projekt management és megvalósítás;
- részt vesz a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában, valamint a projekt dokumentációs rendszer kialakításában;
- dokumentálja a projekt tervezését, végrehajtását és befejezését;
- alkalmazza a projektekre vonatkozó jogszabályokat és szakmai előírásokat;
- a projektek megvalósításához szükséges mértékben részt vesz a beruházási tervek összeállításában;
- közreműködik a műszaki tevékenységre vonatkozó, vagy műszaki jellegű feladatok ellátására vonatkozó pályázati és egyéb források megszerzésében, bevonásuk megszervezésében és az elnyert források keretein belül elvégzi, illetve részt vesz a feladatok megszervezésében, koordinációjában és lebonyolításában;
- Biztosítja a Társaság kiemelt projektjeinek a megvalósítását, a kiemelt projektek projekt szervezeteinek a működését.

b) Az Innovációs iroda feladatai:

- részt vesz a társaság futó és tervezett projektjeihez kapcsolódó innovatív megoldások felkutatásában és irányítja az elfogadott megoldások megvalósítását;
- részt vesz a Társaság fejlesztési terveihez kapcsolódó innovációs koncepciók kidolgozásában;
- figyelemmel kíséri a Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó új megoldások figyelemmel kísérése és javaslattétel azok beépítésére;
- közreműködik a Társaság által nyújtott szolgáltatások továbbfejlesztéséhez szükséges pályázati és egyéb források felkutatásában és bevonásában.

10. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

Feladatai:

A Gazdasági igazgatóság felelős a Társaság számviteli, pénzügyi, kontrolling, bérelszámolási és egyes humánpolitikai feladatainak ellátását. Ennek keretében különösen:

- a) kialakítja és megszervezi a Társaságnál a gazdasági és pénzügyi terület számviteli, adó- és egyéb jogszabályoknak megfelelő működését és ellátja annak hatékony irányítását. A számviteli előírások, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem betartásán keresztül biztosítja a Társaság tulajdonának védelmét;
- b) kidolgozza az éves és középtávú üzleti tervek pénzügyi, költséggazdálkodási céljait, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat és előkészíti az üzleti tervet;
- c) gondoskodik a Társaság éves beszámolójának elkészítéséhez szükséges számviteli információs rendszer kialakításáról és működtetéséről; beleértve az Alapító (Részvényes), illetve a Felügyelőbizottság részére készítendő adatszolgáltatásokat is. Továbbá kialakítja a projektek elszámolását lehetővé tevő számviteli rendszert;
- d) felelős a Társaság Számviteli Politikájának és egyéb – az irányítási területét érintő – szabályozók kidolgozásáért és maradéktalan betartásáért;
- e) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság könyvvezetési, pénzügyi és bérelszámolási feladatainak ellátását;
- f) ellenőrzi a Társaság költséggazdálkodását (költséggazda), e körben ellátja az utalványozást;
- g) a vezérigazgató részére javaslatot készít a szabad pénzeszközök befektetésére, hasznosítására;
- h) folyamatosan biztosítja a Társaság pénzügyi,- likviditási egyensúlyát;
- i) folyamatosan elemzi a Társaság gazdálkodási (számviteli, adózási, likviditási) kockázatait és hathatós intézkedéseket tesz azok kezelésére, illetve csökkentésére;
- j) elkészíti a Társaság Éves Beszámolóját; ennek keretében megszervezi, irányítja és értékeli az éves leltárt;
- k) együttműködik az Alapító (Részvényes) pénzügyi-gazdasági munkaszervezetével, a Felügyelőbizottsággal és a Társaság könyvvizsgálójával;
- l) felügyeli a munka, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartását, ellátja az ezzel kapcsolatos társasági szintű feladatokat;
- m) gondoskodik a munkavállalók munkaügyi iratainak nyilvántartásáról, igazolások, nyilatkozatok kiadásáról.
- n) gondoskodik a vezetői információs rendszert támogató és projekt kontrolling elvégzéséről.

A könyvelési és bérelszámolási feladatokat kiszervezett tevékenységként is elláthatják.

11. JOGI ÉS SZABÁLYOZÁSI IGAZGATÓSÁG

Feladatai:

A Jogi és szabályozási igazgatóság ellátja a Társaság jogi, valamint beszerzési feladatait, a Társaság adminisztratív, belső szabályozási, szervezet-fejlesztési feladatait, koordinációs tevékenységét. Ennek keretében a jogi és szabályozási igazgatóság feladatai közé tartoznak különösen az alábbiak:

- a) kapcsolatot tart a Társaság külső jogi képviselőivel és jogi tanácsadóival, irányítja, szervezi és koordinálja munkájukat;
- b) előkészíti és meghatározza a Társaság peres ügyeiben követendő jogi stratégiát;
- c) gondoskodik a Társaságot érintő változásbejegyzési eljárások lebonyolításáról;
- d) vezeti a Társaság részvénykönyvét;
- e) figyelemmel kíséri a Társaság szolgáltatásai esetén a jogszabályi megfelelést, követi a Társaság működését, illetve a szolgáltatásokat érintő jogszabályi változásokat;
- f) folyamatosan elemzi a Társaság működését érintő kockázatokat, intézkedéseket tesz azok kezelésére, illetve csökkentésére;
- g) biztosítja a Társaság feladatainak ellátásához, projektjeinek lebonyolításához szükséges jogi kompetenciát;
- h) jogi megfelelés szempontjából előkészíti és ellenőrzi a Társaság szerződéseit;
- i) biztosítja az elektronikus szerződéstart naprakészességét;
- j) elkészíti az éves közbeszerzési tervet;
- k) a szükség esetén szakértő bevonásával lebonyolítja a közbeszerzési tervben szereplő közbeszerzéseket és az egyéb – közbeszerzési értékhatárt el nem érő – beszerzéseket;
- l) részt vesz a Társaság minőségbiztosítási-minőségirányítási rendszerének működtetésében.
- m) koordinálja a Társaság belső szabályalkotási tevékenységét;
- n) véleményezi a Társaság más szervezeti egységeinek feladatkörében elkészült szervezeti normatívák tervezetét;
- o) biztosítja a belső szabályrendszer összhangját és jogszabályi megfelelést;
- p) nyilvántartást vezet a hatályos belső szabályzatokról, utasításokról, az Alapító és a Felügyelőbizottság határozatairól, gondoskodik azok megfelelő közzétételéről, elérhetőségéről;
- q) figyelemmel kíséri a szervezeti normatívák, valamint az Alapító és a Felügyelőbizottság határozataiban foglaltak végrehajtását;
- r) koordinálja a Felügyelőbizottság üléseinek előkészítését és lebonyolítását;
- s) kapcsolatot tart az Alapító munkaszervezetével;
- t) gondoskodik a Társaságot érintő különböző adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről (Alapító, Felügyelőbizottság, hatóságok stb. felé);
- u) az iratok – iratkezelési szabályzat szerinti – szabályszerű kezeléséről, közreműködik a rendszer funkcionalitásának fejlesztésében;
- v) ellátja a Társaság cégbélyegzőivel kapcsolatos feladatokat;

- w) kapcsolatot tart a belső ellenőrzéssel a folyamatok, szervezeti normatívák hatékony, jogszabályokkal egyező kialakításában, felülvizsgálatában;
- x) előkészíti a munkaszerződéseket, munkaköri leírásokat, koordinálja a humánerőforrás pótlását,
- y) a Társaság szervezeti normatíváiról naprakész, munkavállalók számra elérhető jegyzéket vezet.

12. TITKÁRSÁG

A vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó, a Titkárságvezető által vezetett, önálló szervezeti egységként működő Titkárság az alábbi feladatokat látja el:

- ellátja a vezérigazgatói és a társasági asszisztenciát,
- biztosítja az iratok megfelelő kezelését, az irattározás, dokumentálás körében,
- a Társaság iktatási rendszerének napi szintű, pontos vezetése,
- a vezérigazgató időbeosztásának szervezése, a vezérigazgatói koordinációs munka támogatása,
- Társasági és vezetői értekezletek előkészítése, emlékeztetők, jegyzőkönyvek készítése,
- intézkedést igénylő ügyek szükség szerinti követése,
- közreműködik a Társasági rendezvények szervezésében,
- kísértékű beszerzések elkészítése,
- postázással kapcsolatos feladatok ellátása,
- gépjármű karbantartással kapcsolatos feladatok koordinálása.

- **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyó Alapítói határozat kiadásának napján lép hatályba.

A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Nemzeti Mobilfizetési Zrt. előző, 2018. január 31-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.