

**A KELER Zrt.
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A file megnevezése:	3-15 SZMSZ_160909
Felelős szervezeti egység:	Jogi Képviselő
Szabályzat száma	3-15
Hatálybalépés dátuma:	2016. szeptember 9.
Az Igazgatóság elfogadta:	4/2016/7 számú határozatával 2016. szeptember 7. napján
Felülvizsgálat időpontja:	2016. szeptember 7.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rész	4
1.1. Bevezető rendelkezések	4
1.2. Felülvizsgálat időpontja:	4
1.3. A szabályzat hatálya	4
1.4. Hivatkozások	4
1.5. Verziókövetés	4
1.6. A szabályzatban használt fogalmak, rövidítések	4
II. Szervezeti Szabályzat	5
2.1. A Társaság általános adatai	5
2.2. A Társaság tevékenységi köre és szervezeti tagozódása	5
2.3. A Társaság vezető szervei	6
2.4. A Társaság operatív irányító testületei, bizottságai	10
2.5. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések	11
2.6. A Társaság képviseleti rendjének általános szabályai	13
2.7. A Társaság dolgozóinak joga és kötelezettsége	15
2.8. A Társaság szervezeti egységeinek vezetése	16
2.9. Munkáltatói jogok gyakorlása	18
2.10. Információs rendszer; a munkakörök átadása	18
2.11. A Társaság munkavállalóinak érdekképvisellete: az Üzemi Tanács és a munkavédelmi képviselők	19
2.12. A szabályozás rendje	19
2.13. A Társaság által kiszervezett tevékenységek	19
2.14. A Társaság által kiszervezési szerződés alapján végzett tevékenységek	19
2.15. Titoktartás, nyilvánosság	20
2.16. A Társaság megszűnése	20
III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	21
1. BANKÜZEMI IGAZGATÓSÁG	23
2. INFORMATIKAI IGAZGATÓSÁG	27
3. KOCKÁZATKEZELÉSI ÉS GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG	29
4. STRATÉGIAI ÉS ÜGYFÉLKAPCSOLATI IGAZGATÓSÁG	33
5. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZERVEZET	38
6. BIZTONSÁGI MENEDZSMENT	40
7. EMBERI ERŐFORRÁS MENEDZSMENT	42

I. Általános rész

1.1. Bevezető rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy egységes rendszerbe foglalja a KELER (a továbbiakban: Társaság) szervezetének és működésének elveit, szabályait.

Az SzMSz tartalmazza a társaság jellegének, vezetésének megfelelő szabályokat; leírja tevékenységi körét, rögzíti feladatainak ellátásához kialakult szervezetét, a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit; a Társaság különböző feladatokat ellátó szerveinek feladat- és hatáskörét, kapcsolódási pontjait.

A szabályzat módosítás oka:

Szervezeti változások átvezetése a szabályzat szövegében.

1.2. Felülvizsgálat időpontja:

Évente legalább egy alkalommal.

1.3. A szabályzat hatálya

Tárgyi hatálya: kiterjed a KELER szervezetre és működésére

Alanyi hatálya: kiterjed a KELER valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára

1.4. Hivatkozások

Kapcsolódó szabályozó iratok:

- A KELER Központi Értéktár Zrt. Alapszabálya
- 3-13 A KELER Zrt. Cégjegyzési, képviseleti és aláírási jogokat meghatározó Szabályzat
- 6-01 A KELER Csoport Szabályzata a szabályozó iratok alkotásának és módosításának rendjéről
- 6-16 A KELER Csoport Munkaügyi Szabályzata

Kapcsolódó jogszabályok:

- A tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény (Tpt.)
- A pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény (Hpt.)
- A befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól szóló 2007. évi CXXXVIII. törvény (Bsz.)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A munkavédelemről szóló 1993. évi CXIII. törvény

1.5. Verziókövetés

Jelen szabályzat verziószáma: v1.2

Előző szabályzat verziószám: v.1.01

Előző szabályzat hatályba lépésének dátuma: 2016. június 23.

1.6. A szabályzatban használt fogalmak, rövidítések

KELER Csoport: a KELER Zrt. (továbbiakban: KELER) és a KELER KSZF Zrt.

II. Szervezeti Szabályzat

2.1. A Társaság általános adatai

A Társaság cégneve magyarul:	KELER Központi Részvénytársaság	Értéktár	Zártkörűen	Működő
Cégnév rövidített változata:	KELER Zrt.			
A Társaság angol nyelvű elnevezése:	KELER Ltd.			
Székhelye:	1074 Budapest, Rákóczi út 70-72.			
Alapítás ideje:	1993. október 12. A Társaság határozatlan időre alakult. A társaság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján működik.(Ptk.) A Társaság 2004. január 1. napjától szakosított hitelintézeti formában működik.			
Cégjegyzékszám:	01-10-042346			
Felügyeleti engedély száma:	33.001/1994. I-1676/2003.			
Felügyeleti ellátó szervek:	Fővárosi Törvényszék, mint Cégbíróság - törvényességi felügyelet Magyar Nemzeti Bank - állami felügyelet			
A Társaság jellege:	zártkörűen működő részvénytársaság			
A Társaság alaptőkéje:	4.500.000.000 Ft, azaz Négymilliárd-ötszázmillió forint			
A Társaság pénzforgalmi jelzőszámai:	MNB szála. sz.:19017004 – 00201445-00000000 GIRO szála. sz.:144000 1810873151 – 20010018 Adószám: 10873151-2-44 Közösségi adószáma: HU10873151			
A Társaság KSH száma:	10873151-6590-114-01			

2.2. A Társaság tevékenységi köre és szervezeti tagozódása

2.2.1. A Társaság feladata és tevékenységi köre

A Társaság tevékenységi köre:

66.11'08 Pénz- tőkepiac igazgatása

A Társaság egyéb tevékenységei:

5829'08 Egyéb szoftverkiadás

6311'08 Adatfeldolgozás, web-hoztíng szolgáltatás

6492'08 Egyéb hitelnyújtás

6619'08 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység

6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

8559'08 Más hova nem sorolt egyéb oktatás

9511'08 Számítógép, -periféria javítása

2.2.2. A Társaság szervezeti tagozódása

A Társaság hierarchikus szervezeti felépítését a Működési Szabályzat fejezet rész tartalmazza szervezeti ábra formájában.

A Társaság egyedi feladatok - így különösen a fejlesztési igények - megvalósítására szervezeteket (projekteket) hozhat létre.

2.3. A Társaság vezető szervei

A Ptk. és az Alapszabály szerinti vezető szervek

A Közgyűlés

A Közgyűlés a Társaság legfőbb szerve.

A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- döntés – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a Társaság Alapszabályának megállapításáról és módosításáról,
- döntés a Társaság átalakulásáról: működési formájának megváltoztatásáról,
- a Társaság más gazdasági társasággal, szövetkezettel vagy egyesüléssel történő egyesülésének, szétválásának, illetve jogutód nélküli megszűnésének elhatározása,
- az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság tagjainak, továbbá a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- döntés a felmentvény megadásáról,
- a számviteli törvény szerinti beszámoló, összevont (konszolidált) éves beszámoló és összevont (konszolidált) üzleti jelentés elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés,
- döntés – ha törvény eltérően nem rendelkezik - osztalékfelosztásáról,
- döntés – az Alapszabály megfelelő módosításával – az egyes részvényfajtákhoz, részvényosztályokhoz, illetve részvénytörzsekhez kapcsolódó jogokról és a részvényekhez fűződő egyes jogok esetleges korlátozásáról: a részvények más részvényfajtába, részvényosztályba, illetve részvénytörzsekbe tartozó részvényre történő átalakításáról és annak szabályairól: valamint az egyes részvényfajtákhoz, illetve részvényosztályhoz tartozó részvények számáról, névértékéről, illetve kibocsátási értékéről,
- döntés – ha törvény eltérően nem rendelkezik - átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról
- döntés – ha törvény eltérően nem rendelkezik - az alaptőke leszállításáról vagy felemeléséről,
- döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról,
- döntés minden olyan indítványról, amelyet az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság, vagy a szavazatok legalább öt százalékával rendelkező részvényes(ek) a Közgyűlés elé terjeszt(enek),
- döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal,
- döntés a Társaság többségi tulajdonában álló központi szerződő fél tevékenységet folytató társaságra (KELER KSZF Zrt.) vonatkozó készfizető kezességvállalás mértékéről és lejáratáról,
- döntés a Társaság részvényesével, vezető tisztségviselőjével, a felügyelőbizottság tagjával és a Társaság könyvvizsgálójával szembeni kártérítési igény érvényesítéséről,
- döntés saját részvény megszerzéséről.

Egy darab 5.000.000 Ft névértékű, névre szóló, dematerializált formában előállított részvény egy szavazatra jogosít.

A Közgyűlést legalább évente egy alkalommal, minden év május 30. napjáig a kitűzött időpont előtt legalább 15 nappal az Igazgatóság hívja össze oly módon, hogy a részvények

tulajdonosait, az Igazgatóság tagjait, a Felügyelő Bizottság tagjait és a Társaság Könyvvizsgálóját a Közgyűlés összehívásáról meghívóval értesíti.

Az Igazgatóság

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve. Az Alapszabály és a Közgyűlési határozatok keretei között ellátja a Társaság teljes körű irányítását.

Az Igazgatóság elnökét maga választja tagjai közül.

Az Igazgatóság feladat és hatásköre:

A jogszabályokban, az Alapszabály egyéb rendelkezéseiben és a Társaság egyéb alapdokumentumában meghatározottakon kívül az Igazgatóság hatáskörébe az alábbi ügyek tartoznak:

-
- előterjesztés készítése a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatról,
- a számadások és számviteli törvény szerinti beszámoló Felügyelő Bizottságnak megfelelő időben történő átadása, azoknak a Felügyelő Bizottsággal való egyeztetése, az évi rendes Közgyűlés elé terjesztése és megfelelő közzététele,
- az évi rendes Közgyűlés összehívása,
- rendkívüli közgyűlés összehívása abban az esetben, ha
 - a) a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent,
 - b) a Társaság saját tőkéje az alaptőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent,
 - c) a Társaságot fizetésképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve ha vagyona tartozásait nem fedezi,
 - d) a Felügyelő Bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken,
 - e) a Felügyelő Bizottság, a szavazatok legalább öt százalékával rendelkező részvényesek, vagy a Társaság könyvvizsgálója kéri,
- a közgyűlés részére évente egyszer jelentés készítése a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról,
- a Társaság SzMSz-ének megállapítása és módosítása,
- a Társaság SzMSz-ében meghatározott ügyvezetők felett a munkáltatói jogok gyakorlása,
- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- a Cégbírósághoz teendő bejelentések megtétele,
- hirdetések közzététele a jogszabályban meghatározott esetekben,
- gondoskodik a Társaság részvénykönyvének vezetéséről,
- a Társaság szabályzatainak elfogadása, módosítása, a vezérigazgató hatáskörébe utalt szabályzatok kivételével,
- a Társaságnál folytatott hatósági ellenőrzés megállapításainak megvitatása, a szükséges intézkedési terv jóváhagyása,
- a Társaság által a szabályzatok hatálya alá tartozó személyeknél lefolytatott ellenőrzés eredményeinek megállapítása, a szükséges intézkedések megtétele (elszámolóházi vizsgálat),
- döntés minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a Közgyűlés hatáskörébe, (a jelen SzMSz-ben meghatározott döntési jogköröket figyelembe véve)
- előterjesztés formájában elkészíti az általános szabálytól eltérően 100.000.000,- Ft-os, azaz Egyszázmillió forintos összeghatár feletti pénzügyi kötelezettségvállalásról, (kivéve a Treasury által kötött ügyleteket) valamint a KELER KSZF Zrt.-re vonatkozó készfizető kezességvállalás mértékéről és lejáratú idejéről szóló javaslatot a közgyűlés számára,
- utólagosan jóváhagyja az újonnan bevezetett derivatív kontraktus, illetve nemzetközi elszámolás esetében fizetendő klíring jutalékról hozott vezérigazgatói döntést,
- negyedévente a Felügyelő Bizottság számára jelentés készítése,
- a Társaság éves fejlesztési- és beruházási tervének elfogadása,

- az Igazgatóság Ügyrendjének elfogadása,
- az éves üzleti terv megállapítása,
- a Társaság érdekeltségébe tartozó társaságnál a tulajdonosi képviselő személyének kijelölése,
- a Társasággal munkaviszonyban álló vezető tisztségviselő számára teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás megállapítása

A Javadalmazási Bizottság

Az Igazgatóság a Hpt. és a Bszt. javadalmazási politikával összefüggő és a hatáskörébe tartozó kérdések rendezésére Javadalmazási Bizottságot állít fel. A Javadalmazási Bizottság három tagból áll, az Igazgatóság elnökéből, alelnökéből és egy Igazgatósági tagból. A Javadalmazási Bizottság a döntését egyhangúlag hozza meg.

A Javadalmazási Bizottság feladata továbbá az Mt. 207. § (2) bekezdése alapján a vezető állású munkavállalók számára teljesítményjavadalmazás megállapítása.

A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

Feladata különösen:

- az évi rendes közgyűlést megelőzően az összes lényeges üzletpolitikai jelentésről, a számviteli törvény szerinti beszámolóról, az adózott eredmény felhasználásáról szóló indítvány felülvizsgálata, ennek eredményéről a Közgyűlés számára jelentéstétel,
- a Közgyűlés haladéktalan összehívása – a javasolt napirendi pontok megjelölésével – abban az esetben, ha a Társaság működése során törvénybe, az Alapszabályba, a Közgyűlés határozataiba ütköző intézkedéseket vagy a Társaság, illetve a részvényesek érdekeit sértő tevékenységet, mulasztásokat, avagy visszaéléseket tapasztal,
- gondoskodás arról, hogy a pénzügyi intézmény rendelkezzen átfogó és eredményes működésre alkalmas ellenőrzési rendszerrel,
- javaslatétel a Közgyűlés számára a megválasztandó könyvvizsgáló személyére és díjazására,
- a Társaság éves és a közbenső pénzügyi jelentésének ellenőrzése,
- a belső ellenőrzési szervezet irányítása, melynek keretében:
 1. elfogadja a belső ellenőrzési szervezet éves ellenőrzési tervét,
 2. legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
 3. szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
 4. javaslatot tesz a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására.
- a belső ellenőrzés által végzett vizsgálatok, megállapítások alapján ajánlások és javaslatok kidolgozása,
- előzetes egyetértése szükséges a belső ellenőrzési szervezet vezetője és alkalmazottai munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos döntések meghozatalához, valamint díjazásuk megállapításához,
- a Társaság rendkívüli közgyűlésének összehívása abban az esetben, ha az Igazgatóság tagjainak száma 3 fő alá csökken,
- mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály a hatáskörébe utal,
- előzetes vélemény kiadása a Társasággal munkaviszonyban álló vezető tisztségviselő számára teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás megállapítása
- a Társaság Javadalmazási Politikájának elfogadása.

Jogosult a Társaság ügyeiről tájékozódni, felvilágosítást, információt kérni a vezető tisztségviselőitől, vezetőitől, és alkalmazottaitól.

A Könyvvizsgáló

A Társaság Közgyűlése három éves időtartamra választ könyvvizsgálót.

A könyvvizsgáló feladat- és hatáskörére a Ptk., a Hpt., valamint a Számviteli törvény mindenkor hatályos szabályaiban foglaltak az irányadók.

Vezető állású személy

Vezető állású személynek minősülnek a Hpt. 6. § (1) bekezdésének 122. pontja, valamint a Tpt. 5. § (1) bekezdés 134. pontja alapján:

- a Társaság Igazgatóságának tagjai, a felügyelő bizottság tagjai, és az ügyvezetők.

2.4. A Társaság operatív irányító testületei, bizottságai

2.4.1. Az Ügyvezetőség

A Társaság operatív irányítását az Ügyvezetőség végzi.

Az Ügyvezetőség vezetője a vezérigazgató.

Az Ügyvezetőség tagja ügyvezetőként a vezérigazgató és a banküzemi igazgató, tagja továbbá nem ügyvezetői minőségben a kockázatkezelési és gazdasági igazgató, a stratégiai és ügyfélkapcsolati igazgató, az informatikai igazgató és az értékesítés és ügyfélkapcsolatok igazgató-helyettes.

Az Ügyvezetőség feladatai: a Társaság tevékenységének fejlesztésére irányuló koncepciók döntéshozatalra előkészítése; a Társaság tevékenységére, működésére vonatkozó javaslatok kidolgozása, az előterjesztett javaslatok véleményezése és állásfoglalás megtétele; igazgatósági előterjesztések, belső szabályozások véleményezése, a Társaság üzleti tevékenységének, átfogó szervezeti és személyzeti kérdéseinek megvitatása.

Az Ügyvezetőség munkarendjét a vezérigazgató állapítja meg.

Az Ügyvezetőség üléséről jegyzőkönyv készül.

2.4.2. Eszköz-Forrás Bizottság

Az Eszköz-Forrás Bizottság feladata:

- a Társaság likviditásának felügyelete, a likviditási terv elfogadása,
- a Társaság befektetési politikájának meghatározása,
- az eszköz-forrás struktúra meghatározása,
- a Treasury munkájának szakmai felügyelete,
- valamennyi, a Társaság által vezetett számla vonatkozásában azok kamatkondícióinak meghatározása.

Az Eszköz-Forrás Bizottság vezetője a vezérigazgató. Tagjai a vezérigazgató, a banküzemi igazgató, a kockázatkezelési és gazdasági igazgató, a stratégiai és ügyfélkapcsolati igazgató, a treasury osztályvezető és a főkönyvelő.

A Bizottság legalább havonta egyszer ülésezik, üléseiről jegyzőkönyv készül.

Döntések rendje: Határozatait az Eszköz-Forrás Bizottság egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a vezérigazgató dönt. A bizottságon belül a kockázatkezelési és gazdasági igazgató korlátolt vétő joggal rendelkezik az alábbi kérdésekben:

- tőke megfelelés,
- eszköz-forrás struktúra,
- kockázatvállalás (különös tekintettel a limitek meghatározására),
- kockázatkezelési tevékenység.

A határozatokat az ülésről készült jegyzőkönyv tartalmazza.

2.4.3. Működési Kockázatkezelési Bizottság

A Működési Kockázatkezelési Bizottság feladata:

- a működési kockázatkezelési munkatárs által készített negyedéves beszámoló elfogadása,
- az intézkedési tervek kidolgozása a kockázatok/veszteségek okainak megszüntetésére, a kockázatok csökkentésére,
- a már folyamatban lévő intézkedéseinek státuszáról szóló jelentések elfogadása,
- a tőkeszükségletről szóló jelentés elfogadása,
- kockázati önértékelések eredményeinek értékelését tartalmazó jelentések elfogadása,
- az egyéb működési kockázatkezeléssel kapcsolatos ad hoc jelentések előírása, elfogadása.

A Működési Kockázatkezelési Bizottság elnöke a kockázatkezelési és gazdasági igazgató. A bizottság tagjai: a banküzemi igazgató, a KELER KSZF Zrt. elszámolási osztályvezetője, a biztonsági menedzser, az IT fejlesztési osztályvezető, a működési kockázatkezelési munkatárs, az IT üzemeltetési osztályvezető, a service desk csoportvezető, valamint a termékmenedzser és marketing osztályvezető. A Bizottság üléseinek szavazati jog nélküli meghívottjai az aktuálisan érintett középvezetők és/vagy kapcsolattartók.

A Bizottság legalább negyedévente egyszer ülésezik, üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvek őrzése a működési kockázatkezelési munkatárs feladata.

A döntések rendje: Határozatait a Működési Kockázatkezelési Bizottság egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnöke dönt. A bizottságon belül az elnök korlátozott vétő joggal rendelkezik az alábbi kérdésekben:- bekövetkezett működési kockázati eseményekhez kapcsolódó akciótervek elfogadása, lezárása,

- II. pilléres működési kockázati tőkekövetelmény elfogadása,
- KRI-k (Key Risk Indicators) kialakítása.

A határozatokat az ülésről készült jegyzőkönyv tartalmazza.

2.5. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

2.5.1. Vezetői hierarchia

Jelen fejezet vonatkozásában vezetőnek minősülnek a vezető állású dolgozók (az Mt. 208. §-a alapján), illetve a nem vezető állású kategóriába tartozó szervezeti egységvezetők.

A meghatározott ideig működő, ideiglenes szervezeteket (projekteket), vezetői megbízással, rögzített jogkörökkel projektvezető vezeti.

2.5.2. A vezető kötelességei és jogai

2.5.2.1. A vezetők kötelezettségei és jogai közé elsősorban az alábbi feladatok tartoznak:

1. az irányítása alá tartozó szakmai terület feladatait maradéktalanul ellátni,
2. a külső és belső szabályzatok, vezérigazgatói utasítások végrehajtását és az ezzel kapcsolatos beszámolási és jelentési kötelezettséget teljesíteni,
3. a szakmai feladatokat koordinálni,
4. a projektek projektterv szerinti erőforrás szükségletének biztosítása, szakmai támogatása,
5. a titokvédelmi előírásokat betartani és betartatni, a bank-, az értékpapír - és üzleti titkot sértő esetekben a szükséges intézkedéseket megtenni,

6. a külső szervek által előírt jelentésadási kötelezettségek vagy ahhoz kapcsolódó belső információszolgáltatások határidőre és kifogástalan szakmai tartalommal történő teljesítését biztosítani,
7. a szakmai területén dolgozók alkalmassági és szakmai előmeneteli lehetőségeit feltárni, a munkahelyekre orientált szakmai továbbképzésekre történő beiskolázásokat előkészíteni; az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani,
8. a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
9. minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés közvetlenül érint, (a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik),
10. a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
11. saját egysége részére munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
12. a munkafegyelmet betartani és betartatni,
13. a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
14. intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
15. a nyilvántartások egyezőségét biztosítani: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontú helyességét, teljességét megkövetelni,
16. szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását ellenőrizni,
17. az okmányok gondos kezelését, előírásszerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
18. a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni,
19. képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni,
20. a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni, és jogtalan felhasználását megakadályozni,
21. elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
22. részt venni, és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
23. a munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
24. a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni.

A vezetők fel nem sorolt feladatai a felügyeletük alá tartozó szakterületeknél leírt feladatkörükből, valamint az egyéni munkaköri leírásukból következnek.

2.5.2.2. A projektvezetők kötelezettségei és jogai közé elsősorban az alábbi feladatok tartoznak:

1. projektek módszertani alapon történő vezetése, koordinálása,
2. részletes projektterv elkészítése, amely magába foglalja a feladat és sikerkritériumok pontos meghatározását, az erőforrás tervezést, a menetrend, ütemezés és a költségvetés összeállítását,
3. szerződés menedzsment támogatása,
4. megvalósítás koordinálása,
5. belső és külső erőforrások kezelése,

6. előrehaladások naprakész követése, státuszjelentések összeállítása, a projekt kommunikációja,
7. fejlesztési portfólió összeállításához szükséges információk folyamatos biztosítása,
8. felelősségvállalás a projekt költségvetéséért és a projekt céljának időben történő megvalósításáért.

2.5.3. A vezető felelőssége

A Társaság munkaszervezetének vezetői – elévülési időn belül – a Hpt., az Mt. és a polgári jog szerint és az egyéb jogszabályok előírásai szerint felelősek a Társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

A vezető állású munkavállalók a vezetői tevékenységének keretében okozott károkért a polgári jog általános szabályai szerint felelnek.

Egyéb vezetők károkozása esetében szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén az Mt. alapján a teljes kárt kötelesek megtéríteni, a károkozás egyéb eseteiben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a vezető négyhavi távolléti díjának összegét.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

2.5.4. A helyettesítés rendje

A vezérigazgató tartós távolléte (egy napot meghaladó távollét) esetén a vezérigazgató által kijelölt személy jogosult a Társaság vezetésére.

A vezérigazgató helyettesítése során a helyettesítésre kijelölt személy megbízatása nem terjed ki a minősített munkáltatói jogok gyakorlására.

Amennyiben a vezérigazgató távolléte esetén nem jelöl helyettest, a banküzemi igazgató minősül helyettesítésre kijelölt személynek.

A banküzemi igazgató távolléte esetén a kockázatkezelési és gazdasági igazgató a helyettesítésre kijelölt személy.

A vezető távolléte esetén meghatalmazott helyettese helyettesíti, aki ellátja feladatait, gyakorolja hatáskörét, kivéve azokat az ügyeket, ahol a helyettesítést más személy hatáskörébe utalták. A vezető felelős azért, hogy helyettesének a folyamatban lévő feladatokat - távollétének időszakára - átadja, a végrehajtandó feladatokat meghatározza, és számon kérje.

2.6. A Társaság képviseleti rendjének általános szabályai

A képviseleti, a cégjegyzési és utalványozási jogosultság tartalmát, gyakorlására vonatkozó előírásokat a Polgári Törvénykönyv, a Hpt., az Alapszabály, valamint a belső szabályozásban foglaltak határozzák meg.

2.6.1. Cégjegyzés (képviseleti, aláírási jogosultságok)

A Társaság cégjegyzésére, képviseletére, az aláírási jogosultságok meghatározására stb. vonatkozó részletes szabályokat a Társaság mindenkor hatályos „Cégjegyzési, képviseleti és aláírási jogokat meghatározó Szabályzata” tartalmazza.

2.6.2. Jogi képviselet

A Társaság teljes körű jogi képviseletét határozatlan idejű megbízási szerződés keretében - a Társaságtól munkajogilag független - jogi képviselő látja el.

A jogi képviselő tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el:

- a Társaság szerződéstervezeteinek véleményezése, ellenjegyzése,
- jogi tanácsadás a Társaság számára,
- a Társaság cégügyeinek intézése,
- a Társaság közgyűléseinek előkészítése,
- az erre vonatkozó igény alapján a Társaság igazgatósági üléseinek előkészítése,
- közreműködés a Társaság szabályzatai, erre vonatkozó igény esetén ügyviteli utasításai, belső utasításai elkészítésében,
- jogi szakvélemény nyújtása a Társaság szabályzatainak és működésének a hatályos jogszabályoknak való megfelelése tárgyában,
- ellenőrzés és jogi szakvélemény nyújtása a Társaság belső szabályozásában kívánatos összhang biztosítása érdekében,
- felügyeleti jóváhagyást igénylő jóváhagyott szabályzatok benyújtása a Felügyelet részére;
- a Társaság képviselete a Felügyelet és más hatóságok előtt;
- a Társaság peres, nemperes képviselete;
- jegyzőkönyv-vezetés, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok elkészítése a Társaság közgyűlésein, igazgatósági ülésein,
- a közgyűlési, igazgatósági jegyzőkönyvek és határozatok hitelesítettése és megküldése az Igazgatóság tagjai, a Felügyelő Bizottság elnöke és az MNB képviselője részére,
- a közgyűlési, igazgatósági ülésekről készült jegyzőkönyv és határozatok belső dokumentumok kezelésére használt rendszerének mappáiban történő aktualizálása, adatlapok kitöltése, összesítő listák naprakészen tartása,
- a Hpt., a Tpt. és a Bszt. alapján a banktitkot és értékpapír titkot képviselő információk belső kezelési rendjének betartása, ilyen információk átadásának előzetes véleményezése, nyilvántartása
- jogszabály figyelés,
- jogszabály módosítások során a Társaság véleményezési tevékenységének koordinálása.

A jogi képviselőnek utasítás adására a Társaság részéről a vezérigazgató jogosult.

2.6.3. Megfelelés ellenőrzési munkatárs

A megfelelés ellenőrzési munkatárs tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el és az alábbi hatáskörrel rendelkezik:

A Társaság megfelelési kockázatának azonosítása és annak naprakész követése, a megfelelési kockázatot csökkentő munkafolyamatok közvetlen ellátása, valamint a Társaság valamennyi területén az ilyen folyamatok kezdeményezése, felügyelete és ellenőrzése.

A Társaságon belül véleményező, tanácsadó, ellenőrző és beszámoló tevékenység végrehajtása, feladatkörén belül.

A Társaság megfelelési kockázatát érintő külső szabályozások, sztenderdek és ajánlások nyomon követése, értelmezése, a Társaság belső szabályozásával, gyakorlatával való összevetése a Jogi Képvisellel együttműködésben, ennek alapján javaslattétel a szükséges megfelelési szintre, és az annak eléréséhez szükséges intézkedésekre.

A Társaság Ügyvezetésének rendszeres tájékoztatása a megfelelési kockázatok változásáról és a kezeléséhez szükséges lépésekről.

A megfeleléskörében belső ellenőrzési vizsgálat kezdeményezése a vezérigazgató felé.

A saját vizsgálatok során feltárt hiányosságok megszüntetésére hozott intézkedések nyomon követése.

A mindenkori jogszabályoknak és egyéb előírásoknak megfelelő AML (pénzmosás elleni), a CTF (terroristák finanszírozása elleni) és KYC (ismerd Ügyfeled) intézkedések nyomon követése.

A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozására megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint alkalmazandó szabályok betartásának rendszeres, legalább évenkénti vizsgálata.

A pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvényben foglalt bejelentések gyűjtése, és az illetékes hatóságokhoz való továbbítása. A gyanús tranzakciók kivizsgálása.

A Társaságnál lévő, megfelelési kockázatokban érintett, az alkalmazottak oktatásának kezdeményezése, oktatási anyagok, segédletek készítése.

A Társaság hatályos szabályozó iratai közötti összhang megteremtése, biztosítása a jogi képviselő közreműködésével. A Társaság szabályozó iratainak kiadás előtti megfelelés vizsgálat.

A társaságon belül a személyi összeférhetlenséggel kapcsolatos érdekkellentétek kezelése, és az összeférhetlenségek vizsgálata, a bejelentési kötelezettségek vizsgálata.

Az információk áramlásának biztosítása a belső szabályozás keretei között, mindazon területek vonatkozásában, ahol a bizalmas információk felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Az alkalmazottakra és a vezető állású személyekre vonatkozó összeférhetlenségi szabályok ellenőrzése; a bejelentési kötelezettség megszervezése.

A vezető tisztségviselők, illetve alkalmazottak által folytatható befektetési tevékenység feltételeiről szóló szabályzat alapján az alkalmazottak befektetéseivel kapcsolatos nyilatkozatok és a társaság vezető tisztségviselőinek minősülő személyek befektetéseivel kapcsolatos nyilatkozatok őrzése.

A bennfentes kereskedelemhez és a piacbefolyásolás tilalmához kapcsolódó megfelelési feladatok ellátása; a szükséges nyilvántartások létrehozása, kezelése és naprakészen tartása, az előírt közzétételek kezdeményezése, azok megtörténtének ellenőrzése.

Éves megfelelési munkaterv kialakítása.

Évente megfelelés ellenőrző jelentés készítése az Ügyvezetőség és az Igazgatóság részére.

A megfelelés ellenőrzési munkatársnak szóló utasítás adására a vezérigazgató jogosult.

2.7. A Társaság dolgozóinak joga és kötelezettsége

2.7.1. A Társaság dolgozóinak jogai

A Társaság dolgozójának elidegeníthetetlen joga, hogy a

- a Magyarország Alkotmányában megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a Társaság nem üzleti titkot képező terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

2.7.2. A Társaság dolgozóinak kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, munkaköri leírásban és belső utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- a Közgyűlés, az Igazgatóság határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- óvni a Társaság vagyonát és eszközeit,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- projektekben részt venni (tagként, illetve projektvezetőként).

2.8. A Társaság szervezeti egységeinek vezetése

2.8.1. Vezérigazgató

A Társaság munkaszervezetét, napi munkáját a vezérigazgató irányítja a jogszabályok és a Társaság Alapszabálya által meghatározottak szerint, illetve a Közgyűlés és az Igazgatóság döntéseinek megfelelően.

Jelen szabályzat előírásai alapján egyszemélyes felelősséggel irányítja és ellenőrzi a Társaság munkáját.

Felelős azért, hogy a Társaság a jogszabályokban, az Alapszabályban, a szabályzataiban, illetve utasításokban leírtaknak megfelelően működjön.

A vezérigazgatót feladata ellátása során - elsősorban - az alábbi jogosultságok/kötelezettségek terhelik:

- Egy személyben felelős a Társaság működéséért.
- Jogszabálysértések, szabálytalanságok, rendellenességek tapasztalása esetén köteles azok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Felelős a Közgyűlés és az Igazgatóság határozatainak végrehajtásáért.
- Felelős a Társaság gazdálkodási tevékenységének végzéséért.
- Felelős a közgyűlési és igazgatósági dokumentumok határidőre történő elkészítéséért és azok őrzéséért, illetve gondoskodik azok szükség szerinti nyilvánosságra hozataláról.
- Jogosult a Társaság működését érintő kérdésekben utasításokat kiadni. A munkaszervezet hatáskörébe tartozó ügyeket döntési hatáskörébe vonhatja. Irányítja a Társaság szervezetén belüli szabályozási tevékenységet.
- Kezdeményezheti az Igazgatóság összehívását, illetve gondoskodik az ülések megfelelő előkészítéséről.
- Képviseli a Társaságot harmadik személyek, bíróságok, más hatóságok előtt a Társaság hatáskörébe tartozó ügyekben, illetve egyéb esetekben a Közgyűlés, illetve az Igazgatóság felhatalmazása alapján.
- A Társaság tevékenységét érintő ügyekben tájékoztatást ad tömeg-kommunikációs szerveknek, illetve előzetes engedélyt adhat a Társaság más dolgozójának ilyen tájékoztató nyilatkozat közzétételére.
- A vezérigazgató, mint a Társaság munkaszervezetének vezetője – az ügyvezetők kivételével - a társaság alkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Jogosult a szervezeten belüli hatás-, felelősségi- és döntési jogkörök decentralizálására, beleértve az üzleti tervben rögzített keretszámok közötti anyagi jellegű döntéseket és pénzügyi kötelezettség-vállalásokat.

- Jogosult az éves üzleti terv keretszámai között 10%-os átcsoportosításra, valamint egyes költségsorok túllépésére, amennyiben a nyereség emellett is eléri vagy meghaladja a tervezettet.
- Jogosult a formaszereződések módosítására.
- Köteles és jogosult az Általános Üzletszabályzatban rögzített nem teljesítések esetén alkalmazandó szankciók és kényszerintézkedések meghozatalára és végrehajtására.
- Feladata a tevékenységhez kapcsolódó krízishelyzetek kezelése.
- Jogosult a Díjszabályzat rendelkezése szerint újonnan bevezetett szolgáltatásra irányuló fizetendő díjak meghatározására.
- Dönt minden olyan – a jelen SzMSz-ben foglaltak szerinti - kérdésben, amely nem tartozik a Közgyűlés, az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság hatáskörébe.
- Jogosult a projekt vezetők kijelölésére.
- A Társaság leányvállalatával való kapcsolattartás, valamint a tulajdonosi képviselet ellátása.
- A tartós állami tulajdonban lévő társaságokra vonatkozó bejelentési kötelezettségek teljesítése.

A vezérigazgató gondoskodik továbbá az alábbi feladatok elvégzéséről:

- jegyzőkönyvvezetés, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok elkészítése a Felügyelő Bizottság ülésein,
- felügyelő bizottsági üléseiről készült jegyzőkönyvek és határozatok aláíratása, és megküldése a Felügyelő Bizottság tagjai részére
- a Felügyelő Bizottság, valamint az Eszköz-Forrás Bizottság üléseiről készült jegyzőkönyv és határozatok belső dokumentumok kezelésére használt rendszer érintett mappáiban történő elhelyezése, aktualizálása, adatlapok kitöltése.

A vezérigazgató jogosult a kompetenciájába utalt jogköröket a szervezeten belül delegálni.

2.8.2. Igazgató

Ellátja az alárendelt igazgatóság, önálló szakterület felügyeletét és irányítását. Gyakorolja a - mindenkor hatályban lévő - "Cégjegyzési, képviseleti és aláírási jogokat meghatározó" szabályzatban meghatározott jogkört.

Gondoskodik a felügyelete alá rendelt szervezeti egység rendeltetésszerű és az előírásoknak megfelelő működéséről.

Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

Képviseli a Társaságot más szervek előtt a vezérigazgató megbízása alapján meghatározott, illetve a szakterületét érintő kérdésekben.

2.8.3. További vezetők

Vezetőnek minősül továbbá a szakmai irányítói, továbbá helyettesítési feladatot ellátó munkavállaló. A projektvezető az adott projekt időtartamában, az adott projekt vonatkozásában minősül vezetőnek.

Ellátja a rábízott szakmai terület, illetve projekt tevékenységének irányítását, munkaszervezését, felel a szabályszerű működésért. Irányítja az általa vezetett szervezeti egység napi operatív munkáját.

Megszervezi az együttműködést és az információáramlást.

A projektvezető ellátja az 2.5.2.2. pontban megjelölt feladatokat.

Gondoskodik az irányított szervezeti egység, illetve projekt működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről, a fegyelmezett és színvonalas munkavégzésről, a munkarend betartásáról. Felelős a rábízott feladatok maradéktalan és előírás szerű ellátásáért.

Közreműködik a szakterületét, illetve projektet érintő kérdések megvitatásában, az újonnan kialakítandó társasági konstrukciók kidolgozásában.

Felelősséggel köteles támogatni közvetlen vezetőjét munkájában.

Köteles mindennemű, a saját hatáskörébe sorolt adatszolgáltatást határidőre elvégezni.

2.8.4. A nem vezető munkavállalók

Feladataikat az egyéni munkaköri leírások, és a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza.

2.9. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

Az ügyvezetők felett a munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja.

A Társaság alkalmazottai felett a minősített munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése) a vezérigazgató gyakorolja. A további munkáltatói jogosítványok gyakorlásának jogát a vezérigazgató más vezető állású dolgozóra delegálhatja.

A vezérigazgató a hatáskörébe tartozó ügyek gyakorlását jogosult átruházni.

2.10. Információs rendszer; a munkakörök átadása

2.10.1. Információs rendszer

A Társaság szervezeti egységei közötti információs és adatszolgáltatási rendszert, a kapcsolattartási rendet, valamint a belső és külső jelentésszolgálattal kapcsolatos elhatárolt feladatokat a vezérigazgatói utasítások, és az egyes szervezeti egységek Ügyviteli Utasítása tartalmazza. Végrehajtásukról az adott szervezeti egység vezetője gondoskodik.

Információ alatt értendő minden a munkára vonatkozó utasítás, rendelkezés, tájékoztatás adat-, és háttér információ, melyek elsődleges információ cseréjének területe a szakmai értekezlet.

Vezetői feladat az információáramlás folyamatos biztosítása, a dolgozóké pedig azok fogadása, illetve a saját munkaterületükön szerzett információk illetékesek felé való továbbítása.

2.10.2. Ügykör-, illetve munkakör átadás

Valamely vezető személyében beállott változás esetén a régi vezető az új vezetőnek adja át az ügyeket. Kivételt képez, ha bármilyen akadályoztatás folytán a helyettes, illetve a felügyeletet ellátó vezető által ideiglenesen kijelölt személy az átvevő fél.

Amennyiben beosztott dolgozó munkakörének átadása válik szükségessé, munkakörét az ahhoz tartozó okmányokkal, nyilvántartásokkal együtt a szervezeti egység vezetője (kinevezett helyettese) vagy megbízottja jelenlétében az erre kijelölt dolgozónak köteles átadni.

Az ügyek átadásáról illetőleg átvételéről vezetői ügkörátadáskor minden esetben, beosztott dolgozó esetében a felettes vezető döntése alapján jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadott munkakör megnevezését és a függőben lévő vagy folyamatos ügyek jegyzékét, helyzetét azok lényeges jellemzőivel együtt.

Az átadásról és átvételről szóló, az érdekeltek által aláírt jegyzőkönyvek tudomásul vételét a felügyeletet ellátó vezető aláírásával igazolja.

2.11. A Társaság munkavállalóinak érdekképviselése: az Üzemi Tanács és a munkavédelmi képviselők

A dolgozók érdekeik képviselőjére Üzemi Tanácsot választanak.
Az Üzemi Tanács ellátja a dolgozók általános érdekképviselői feladatát a munkáltató felé.

Az Üzemi Tanács jogosult javaslatot tenni a vezérigazgatónak minden olyan kérdésben, amely a munkavégzéssel kapcsolatos.
Az Üzemi Tanács jogait és kötelezettségeit a Munka Törvénykönyve vonatkozó paragrafusai, valamint a Társaság Munkaügyi Szabályzata tartalmazza.

A Társaság dolgozói az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviselőjére jogosultak maguk közül munkavédelmi képviselőket választani.

A munkavédelmi képviselők jogait és kötelezettségeit a Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény vonatkozó paragrafusai, valamint a Társaság Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

2.12. A szabályozás rendje

2.12.1. Külső szabályozás

A Társaságon kívüli szervezetek a Társaság működését meghatározó, befolyásoló rendelkezései, úgymint jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, a felügyeleti szervek határozatai, egyéb külső előírások (pl. szabvány).

2.12.2. Belső szabályozás

A belső szabályozásra vonatkozó rendelkezéseket a „Szabályozó iratok alkotásának és módosításának rendjéről” szóló szabályzat tartalmazza.

2.13. A Társaság által kiszervezett tevékenységek

A Társaság az értéktári tevékenység és a kockázatkezelési tevékenység végzésére kiszervezési megállapodásokat kötött.

A Társaság által befogadott fizikai értékpapírok őrzését kiszervezési megállapodás alapján az ERSTE Bank Hungary Zrt. végzi.

2.14. A Társaság által kiszervezési szerződés alapján végzett tevékenységek

A Társaság a KELER KSZF Zrt.-vel kötött kiszervezési megállapodás alapján az abban foglaltak szerint szolgáltatásokat nyújt a KELER KSZF Zrt. számára.

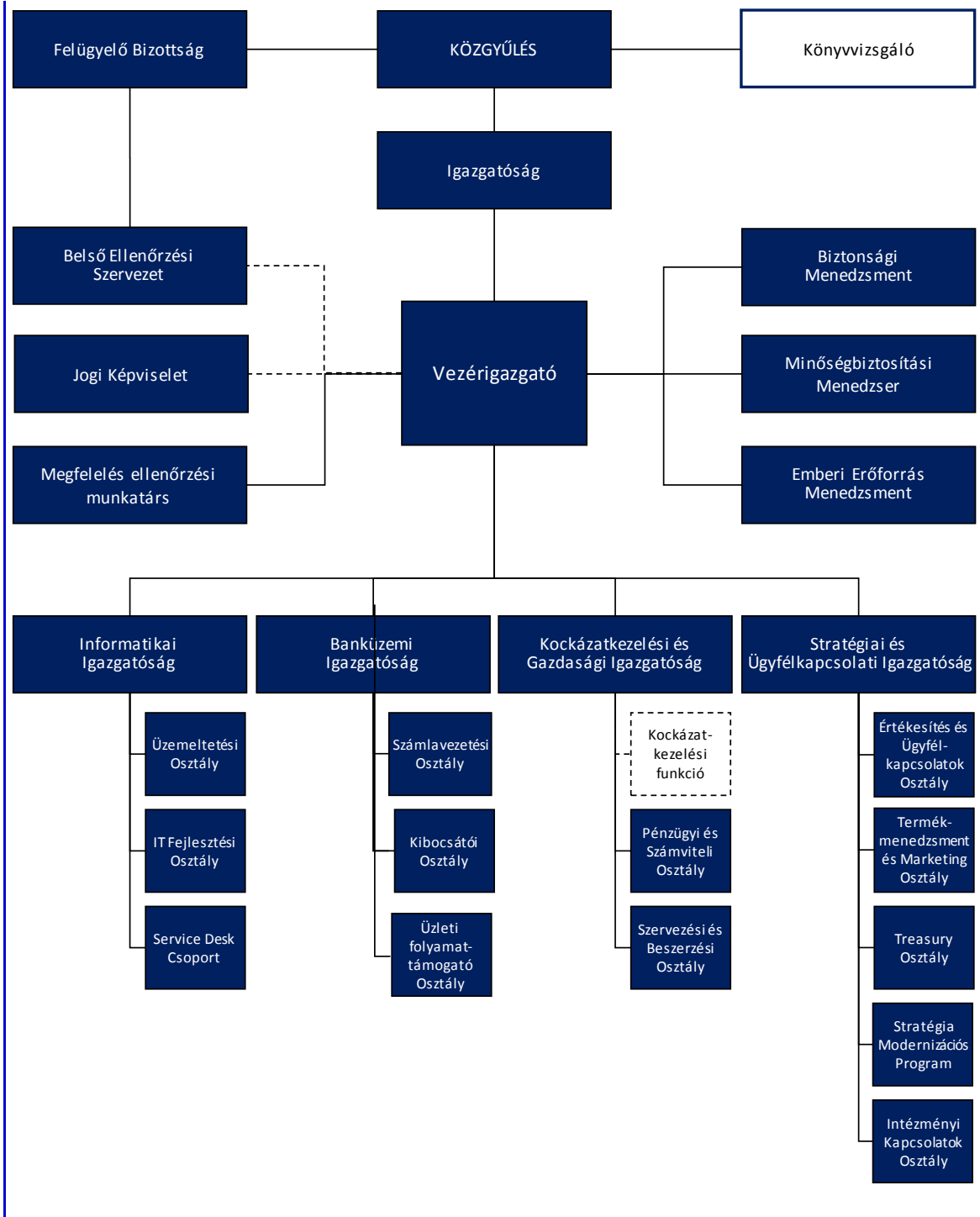
2.15. Titoktartás, nyilvánosság

A Társaság minden alkalmazottja köteles a Tpt., a Hpt. és a Bszt. szerint a munkája során vagy egyébként a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutott, a Társaságra vagy ügyfeleire vonatkozó üzleti, üzleti, értékpapír, valamint banktitkot vagy ezzel összefüggésbe hozható információt és személyes adatot a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kezelni és megőrizni.

2.16. A Társaság megszűnése

A Társaság megszűnik, ha elhatározza jogutód nélküli megszűnését; elhatározza jogutódlással történő megszűnését (átalakulását), azaz más társasággal összeolvad, abba beolvad, szétválik (különválík, kiválík), vagy más társasági formába átalakul, a Cégbíróság megszűntnek nyilvánítja, illetve hivatalból elrendeli a törlését, a bíróság felszámolási eljárás során megszünteti.

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



1. BANKÜZEMI IGAZGATÓSÁG

Szervezeti egység neve: Banküzemi Igazgatóság

A Banküzemi Igazgatóság fő feladata a Társaság üzleti szolgáltatásainak napi operatív működtetése. A Társaság szolgáltatásait igénybevevő ügyfelekkel formaszereződést, egyes esetekben egyedi megállapodást köt. Az igénybevett szolgáltatásokért díjat szed. A forint- és devizaszámlákon a Társaság Kamatkondíciós Listája szerinti kamatokat ír jóvá. A Banküzemi Igazgatóság ellátja a tevékenysége során felmerült eseti adat- és információszolgáltatási feladatokat hatóságok, hivatalos szervek részére, valamint a tevékenységével kapcsolatosan felmerült statisztikai jelentéseket, kimutatásokat készít. A Banküzemi Igazgatóság tevékenysége során A fizetési, illetve értékpapír elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló 2003. évi XXIII. törvényben foglaltakkal, valamint A pénzmossás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvényből fakadó feladatok is ellát.

1.1. Számlavezetési Osztály

Feladatai és hatásköre

Értékpapírra vonatkozó, valamint forint és deviza számlák, alszámlák nyitása, vezetése, kezelése, megszüntetése.

Hozam alszámlák, és letéti alszámlák vezetése.

Számlákra vonatkozó megbízások befogadása, prioritás- és sorkezelése, teljesítése.

Értékpapírra vonatkozó számlatranszfer könyvelése.

Zárolási tranzakciók (együttes, egyoldalú, egyéb kedvezményezetti, KELER kedvezményezetti) végrehajtása.

Limitkezeléshez kapcsolódó értékpapír zárolások és zárfeloldások végrehajtása.

A Társaság partnerek által kötött bruttó elszámolású DVP és DVD ügyletek elszámolása.

Tőzsdei tranzakciók (fix áras, aukciós, szabadpiaci ügyletek, illetve FISZER tételek stb.) bruttó elvű elszámolása.

Elsődleges piaci ügyletek elszámolása.

Villamosenergia piac biztosíték igény teljesítésről jelentés készítése.

Villamosenergia és gázpiaci ügyletekhez tartozó számlavezetési- és FX szolgáltatás.

A tőzsdei részvény és hitelpapír szekciókban kereskedett nem garantált ügyletek bruttó elvű elszámolása.

CO2 kvóta elszámolása.

Értékpapír kölcsönzési rendszer működtetése (automatikus, illetve triparty).

Függőszámla kezelése, rendezése.

GIRO, VIBER, belsőköri pénzügyi elszámolások bonyolítási rendjének szervezése, kialakítása.

Készpénzforgalom biztosítása más hitelintézet pénztári szolgáltatásának igénybevételével.

Treasury back – office tevékenység ellátása:

- partner- és instrumentum törzsadat rögzítés/ellenőrzés,
- treasury ügylet adatainak ellenőrzése, továbbítása az értékpapír és számlavezetési rendszer felé,
- főkönyvi feladás.

Az Értéktárban kezelt értékpapírok nyilvántartása, értékpapírra vonatkozó számlán.

Külföldi értékpapírokra nyújtott elszámolási és letétkezelői szolgáltatások a Társaság által más letétkezelőnél nyitott értékpapírszámlákon keresztül:

- külföldi értékpapírok kifizetéssel járó társasági eseményeinek kezelése,
- a társasági eseményekről tájékoztatás nyújtása ügyfelek részére,
- kifizetéssel nem járó speciális társasági események kezelése,
- értékpapírok cross-border elszámolása, transzferálása.

Nemzeti/nemzetközi elszámolóházak és más külföldi intézmények Társaságnál nyitott értékpapír számláinak kezelése, elszámolások lebonyolítása:

- a magyar értékpapírokra vonatkozó társasági események kezelése, értesítések küldése, események visszaigazolása,
- OTC elszámolás végzése,
- közgyűléseken, egyéb eseményeken való részvétel igény szerint, és meghatalmazás alapján.

XETRA dedikált alszámla szolgáltatás nyújtása:

- tőzsdei elszámolások riportolása, monitorozása, margin követelmények betartatása,
- értékpapír kölcsön közvetítése.

WARP üzemeltetése:

- közreműködés az új ügyfelek szerződéseinek adminisztrációjában
- felhasználói jogosultságok kiosztása (ügyfél oldali adminisztrátor felhasználók részére)
- felhasználók támogatása, a szolgáltatással kapcsolatos információ-nyújtás
- díjszámítási feladatok, ellenőrzések elvégzése
- kivételes esetekben manuális tranzakciók rögzítése (pl. elszámolási tranzakciók létrehozása, törlése)

A KELER által nyújtott Trade Reporting (TR) szolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.

Az értékpapír letéti számlákkal, illetve az elszámolási szolgáltatásokkal kapcsolatos díjak havi számlázása a hatályos Díjszabályzat alapján (értéktár, elszámolás).

Szerződések felülvizsgálata, karbantartása, a Társaság nemzetközi szolgáltatásainak folyamatos fejlesztése, a nemzetközi trendek figyelése, követése.

Ügyfelekkel történő kapcsolattartás, általános, külföldi partnereket érintő problémák és igények kezelése.

Adózással kapcsolatos tevékenységek:

- külföldi adólevonások, visszaigénylések, adóigazolások intézése,
- magyarországi adóügyek intézése külföldi partnerek részére.

1.2. Kibocsátói Osztály

Feladatai és hatásköre

A Társaság kibocsátói kapcsolatainak koordinálása, a Társaság kibocsátói szolgáltatásainak eladása.

Magyarország területén kibocsátott értékpapírokra ISIN azonosító (értékpapír-kód) kiadás; ISIN azonosítókról adatszolgáltatás.

Az ISIN azonosítóval ellátott értékpapírok központi értékpapír nyilvántartása.

A Kibocsátók által közölt társasági alapadatok nyilvántartása.

A tőkepiaci szereplők tájékoztatása az egyes értékpapír sorozatokra vonatkozóan az értékpapír kibocsátók által elhatározott, a Társaságtól megrendelt, társasági eseményekről, azok lebonyolításának rendjéről.

Kibocsátók megrendelése alapján az értékpapír sorozatokra vonatkozóan kifizetéssel járó és nem járó társasági eseményekhez tulajdonosi megfeleltetések és/vagy kifizetési diszpozíciók készítése.

Tulajdonosi megfeleltetéssel járó társasági események során a számlavezetőktől kapott tulajdonosi adatok összesítése és átadása az értékpapír kibocsátók részére.

Magyarország területén kibocsátott nyomdai úton előállított értékpapírok befogadása, alapadatainak nyilvántartása, kezelése: gyűjtőelvű letéti számlán a Kibocsátó kérésére, egyedi letéti számlán a KELER számlavezető kérésére.

A letétkezeléshez kapcsolódó tevékenységek lebonyolítása (instrukció alapján szelvényvágás, értékpapír és szelvény érvénytelenítés és megsemmisítés).

Magyarország területén kibocsátott dematerializált értékpapírok központi értékpapírszámlára történő keletkeztetése, befogadása, nyilvántartása, módosítása, törlése az értékpapír kibocsátók rendelkezése alapján.

Dematerializált értékpapír keletkeztetésről és törlésről a számlavezetők tájékoztatása.
Központi értékpapír számlavezetés, nyilvántartás.

Külföldi értékpapír-sorozatok BÉT elszámolásra befogadása, és azoknak a Társaság elszámolási és értéktári rendszerében, valamint a központi értékpapír nyilvántartó rendszerben történő nyilvántartása..

ÁKK részére kifizető ügynöki tevékenység.

Közreműködés a Társaság kibocsátói termékfejlesztési munkájában.

Megbízás alapján történő részvénykönyvvezetés, a Társaság részvénykönyvének vezetése.

Részvénykönyv készítés havonta, társasági eseménykor, kibocsátó kérése alapján.
A kibocsátókkal kötött egyedi megállapodás alapján részvénykönyvi bejegyzés, módosítás a kibocsátó, a főszámlatulajdonos, az ügyfél személyes kérése, illetve hagyaték esetén közjegyző értesítése alapján.

A részvénykönyv bármely időpontban való – legalább letétkezelői szintig történő – elkészítése (sorszámallokálással).

Az aktuális részvénykönyvhöz kötődően a kibocsátó által igényelt szolgáltatások ellátása. Szakmai konzultációs lehetőség nyújtása a társasági események lebonyolítását illetően.
A részvénykönyv alapján a tulajdonosi struktúrát jelző mutatószámok számítása a kibocsátó igényei szerint, (pld. a kötelező, illetve rendkívüli tájékoztatási kötelezettségben való közreműködés).

Közgyűlés-szervezés, a vonatkozó szerződések alapján.

Osztalékfizetésben való közreműködés.

Legal Entity Identifier (LEI) kód kiadás

Az EMIR által előírt derivatív ügyletek jelentéséhez szükséges egyedi partnerazonosító, a LEI kód igénylésében való közreműködés, mely jelenti:

- az ügyfelek által elektronikus formában megküldött adatok egyeztetését a cégkivonat adataival,
- az ügyfelek igényléseinek eljuttatását a WM Datenservice, mint a KELER-rel szerződésben álló hivatalos LEI kód kiadó részére,
- a WM Datenservice által megküldött LEI kódok eljuttatását az igénylőkhöz,
- a WM Datenservice és a KELER által kibocsátott számlák kezelését, illetve
- a LEI kódok mögöttes adattartalmának (cégnyelvántartás) ad-hoc jellegű, illetve éves felülvizsgálatát.

Kifizető ügynöki tevékenység, a dematerializált részvények ellenértékének kifizetése, illetve a dematerializációhoz kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások nyújtása (részletes ütemterv készítése a dematerializációs folyamathoz kapcsolódóan; az átalakításhoz kapcsolódó határozatok; hirdetésmények véleményezése; stb.), a dematerializáció miatt begyűjtött nyomdai papírok érvénytelenítése, megőrzése.

Ajánlatrendszer készítése és eladása, és azzal kapcsolatos felső szintű koordináció elvégzése kibocsátók részére (ISIN kódkiadástól a részvénykönyv-vezetésig).

Tanácsadási tevékenység végzése kibocsátók részére.

1.3. Üzleti Folyamat-támogató Osztály

A Banküzemi Igazgatóság működését, szolgáltatásait fejlesztő, a munka hatékonyságát javító, az ügyfél elégedettségi elvárásoknak megfelelő javaslatok koordinálása, kidolgozása.

Az üzleti folyamatok felmérésének koordinálása, üzleti oldalról történő vezetése, a változások követése, valamint a felmérés minőségének biztosítása.

A fejlesztési igényeinek folyamat szemléletű megfogalmazása.

Az informatikai fejlesztések, projektek minőségbiztosítása.

A Banküzemi Igazgatóság szolgáltatásaira vonatkozó BCP karbantartás irányítása, ellenőrzése, krízis esetén a BCP szerinti munkavégzés ellenőrzése.

Vezetés:

A Banküzemi Igazgatóságot igazgató irányítja.

2. INFORMATIKAI IGAZGATÓSÁG

Szervezeti egység neve: Informatikai Igazgatóság

Az Informatikai Igazgatóság feladata a Társaság üzletmenetének informatikai támogatása, az alkalmazott informatikai megoldások üzleti és üzembiztonsági igényeknek megfelelő fejlesztése a vonatkozó jogszabályok, hatósági ajánlások és tulajdonosi követelmények – költség-hatékonyság, az ügyfélközpontúság – figyelembe vételével.

Feladatai és hatásköre

Az Informatikai Igazgatóság felelőssége:

- az informatikai rendszerek folyamatos üzemvitelének biztosítása,
- az üzleti igények alapján a támogató rendszerek informatikai fejlesztése,
- az elvárt szintű üzembiztonság fenntartásához szükséges:
 - informatikai beruházások végrehajtása,
 - működési folyamatok kialakítása
- az informatikai szolgáltatások fejlesztése, az üzleti folyamatok hatékonyságának növelése érdekében,
- kapcsolattartás az informatikai szakértőkkel és szállítókkal,
- a Társaság döntéseinek informatikai szakértői támogatása,
- az informatikai stratégiai irányok meghatározása – IT stratégia -, oly módon, hogy az üzleti stratégiában foglaltak szerint támogassa a stratégiai célok megvalósulását, az üzleti folyamatokat és ezzel összefüggésben azok fenntarthatóságát,
- a hatályos jogszabályokban meghatározott funkciók megvalósítása és nyilvántartások vezetése.

Az Informatikai Igazgatóság az alábbi szervezeti egységei a következők, melyek szoros együttműködésben végzik feladataikat:

- Üzemeltetési Osztály,
- IT Fejlesztési Osztály,
- Service Desk csoport.

2.1. Az Üzemeltetési Osztály feladatai

Az Üzemeltetési Osztály feladata, olyan eljárás –és működési rend kialakítása, mely biztosítja az informatikai rendszer elemeinek elvárt – SLA-k által meghatározott – folyamatos üzemvitelét, a jogszabályokban foglaltaknak való megfelelést, az üzemeltetési dokumentáció vezetését, valamint az alábbi rendszerelemek szakszerű üzemeltetését:

- a kommunikációs eszközök és vonalak,
- az operációs –és middleware rendszerek,
- a hardware elemek, hostok,
- a környezeti infrastruktúra,
- adatbázisok.

Feladat és hatáskörében a minőség, időbeliség és költség-hatékonyság együttes céljait érvényesíti.

Az Üzemeltetési Osztály felelősségi körében eljárva az elvárható folyamatos működés biztosítása érdekében rendszeresen teszteli és naprakészen tartja a Társaság katasztrófa-elhárítási tervét, továbbá felkészül annak készségszintű tudatos alkalmazására.

Az Üzemeltetési Osztály állománya részt vesz:

- az üzemzavarok elhárításában a Service Desk csoport irányítása alatt,
- az IT Fejlesztési Osztály által megtervezett, egyeztetett fejlesztési feladatok végrehajtásában,
- a szolgáltatási szint megállapodásokban – SLA – elvárt követelmények méréséhez kialakított kontrollring környezet működtetésében, a szükséges monitorozások végrehajtásában.

2.2. Az IT Fejlesztési Osztály feladatai

Feladata az informatikai rendszer üzleti igények által megkövetelt, valamint folyamatos üzemvitel érdekében szükséges üzleti fejlesztések tervezése és végrehajtása, az egyes üzleti rendszerek felhasználói támogatása, továbbá az informatikai rendszer üzleti igények által megkövetelt, valamint folyamatos üzemvitel érdekében szükséges infrastrukturális fejlesztések tervezése és végrehajtása

A fentiek megvalósítása érdekében:

- elkészíti a szakértői és döntés előkészítő anyagokat,
- tervezi és szervezi számára delegált fejlesztési feladatok végrehajtását,
- részt vesz az éves informatikai fejlesztési és beruházási terv összeállításában, meghatározza az egyes fejlesztések várható költségeit,
- fejleszti az alkalmazásfejlesztés módszertanát, a projekt módszertant,
- megfelelő számú és minőségű szakértőt biztosít a projektek sikeres végrehajtásához
- a fejlesztési feladatok végrehajtása során kiemelten felel a nem funkcionális követelmények teljesüléséért,
- karbantartja az alkalmazásfejlesztési módszertant; feladat és hatáskörében gondoskodik az abban foglaltak betartásáról és betartatásáról,
- részt vesz a Társaság katasztrófa-elhárítási tervének kialakításában, hogy az összhangban legyen az üzletmenet-folytonossággal szemben támasztott üzleti követelményekkel,
- szabványosítás és technológiai irányok tekintetében stratégiai javaslatok kialakítása,
- feladat és hatáskörében a minőség, időbeliség és költség-hatékonyság együttes céljait érvényesíti,
- ellátja a fejlesztési szerződések vonatkozásában a szerződés menedzsmentet,
- elvégzi a kiadás menedzsmentet.

Az IT Fejlesztési Osztály állománya részt vesz:

- az üzemzavar elhárításban a Service Desk irányítása alatt,
- az informatikai rendszerek tesztelésének teljes folyamatában.

2.3. A Service Desk csoport feladata

Központi informatikai ügyfélszolgálatként fogadja az informatikai szolgáltatásokra vonatkozó belső és külső bejelentéseket, szervezi és irányítja az üzemzavarok elhárítását, beszerzi és kiadja az ügyfelek részére az internetes rendszerek (pl. WARP) eléréséhez szükséges biztonsági tanúsítványokat, követi a nem üzemzavar jellegű bejelentésekben foglaltak teljesítését. Az egyes bejelentésekben foglaltak tekintetében rendszeresen tájékoztatja az érintetteket, vezeti a vonatkozó nyilvántartásokat.

Az informatikai ügyfélszolgálatra tett bejelentések és üzemzavarok megelőzésével kapcsolatban javaslatokat tesz és elemzéseket végez.

A szolgáltatási szint megállapodásokban – SLA – foglalt követelmények teljesülését rendszeresen figyelemmel kíséri, a vonatkozó kontrolling feladatokat ellátja.

Meghatározza a rendelkezésre állási mutatókat, eleget tesz az előírt vonatkozó felvigyázói adatszolgáltatási kötelezettségnek.

Vezetés

Az Informatikai Igazgatóságot igazgató irányítja, aki közvetlenül a vezérigazgató alárendeltségében látja el feladatait.

Az Informatikai Igazgatóság működési rendjét és szervezeti felépítését igazgatói utasítás határozza meg.

3. KOCKÁZATKEZELÉSI ÉS GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

A Szervezeti egység neve: Kockázatkezelési és Gazdasági Igazgatóság

3.1 Kockázatkezelési Funkció

A KELER KSZF és a Társaság között létrejött kiszervezési megállapodásnak megfelelően a KELER KSZF végzi az alábbi tevékenységeket a Társaság számára.

Feladatai és hatásköre

A Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó üzleti kockázati elemek felmérése, elemzése, azok korlátozását szolgáló módszerek kidolgozása és a kockázatok kezeléséhez szükséges szervezet és rendszer kialakítása, működtetése.

A jogszabályi előírásokból adódó, és a kockázatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok kidolgozása, rendszeres felülvizsgálata és a kapcsolódó előterjesztések elkészítése.

A bankminősítési módszertan kidolgozása, karbantartása és fejlesztése. A bankminősítési tevékenységgel összefüggő operatív tevékenységek végzése és ezek keretében elemzések, előterjesztések elkészítése.

A Treasury limitrendszer kialakítása, rendszeres felülvizsgálata és a kapcsolódó előterjesztések elkészítése. Treasury limitfigyelés.

A befektetési célú részesedések éves piaci értékelése, valamint a törvényben foglalt befektetési korlátozások betartásának ellenőrzése.

A KELER partnerei rendelkezésére bocsátott, állampapír fedezet mellett nyújtott elszámolási hitelügyletek nyomon követése.

Közreműködés az értékpapír kölcsönzési rendszerhez kapcsolódó garanciaelemek, biztosítékok minősítésében, figyelésében, beleértve a XETRA értékpapír kölcsönügyleteket is.

A nem garantált piacok rendszeres elemzése.

Kereskedési könyv vezetése és a kereskedési könyvi pozíciók értékelése. Teljes körű tőkekövetelmény számítás. Nagykokázat nyomon követése, túllépések figyelése.

Piaci kockázatok, ország kockázat, koncentrációs kockázatok mérése, figyelése és időszakos elemzése. A KELER által alkalmazott belső tőkemegfeleléssel kapcsolatos (ICAAP) folyamatok és eljárások kidolgozása, felülvizsgálata és a folyamatos megfelelés biztosítása.

A működési kockázatok kezelése. Veszteségadatok és kulcskockázati indikátorok gyűjtésének megszervezése, oktatása, koordinálása, az adatok elemzése. Tőkeigény számítás. A Működési Kockázatkezelési Bizottság számára jelentések készítése. Kockázatcsökkentési intézkedési tervek megfogalmazása, végrehajtásuk nyomon követése.

A 2013. évi CCXXXVII. a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló törvény szerinti a KELER hitelintézeti funkciójához kötődő helyreállítási terv elkészítése és a Helyreállítási Tervben meghatározott rendszerességgel történő felülvizsgálata.

3.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály

Feladatai és hatásköre

A Társaság üzletmenetéhez kapcsolódóan az általános gazdálkodási funkcióhoz kapcsolódó feladatok ellátása, üzleti könyvek vezetése

A Társaság pénzügyi- számviteli rendjének és politikájának kidolgozása. A Társaság éves üzleti tervének, költségvetésének elkészítésében és visszamérésében való részvétel. A Társaság beszámolójának, mérleg és eredmény-kimutatásának elkészítése.

A belső pénzügyi gazdálkodás szabályainak kidolgozása a működéssel, beruházásokkal és az üzemeltetéssel kapcsolatos pénzügyi kötelezettségek teljesítése.

A tárgyi eszközök és immateriális javak nyilvántartása és amortizálása.

A Társaság által kötött anyagi kötelezettségvállalással járó szerződések nyilvántartása.

A Társaság dolgozóinak külföldi utaztatásával kapcsolatos feladatok ellátása, ideértve a pénzügyek intézését is.

A Pénzügyi és számviteli Osztály tevékenység ellátása során a felmerült rendszeres adat- és információszolgáltatási feladatokat végez hatóságok, hivatalos szervek részére, valamint a tevékenységével kapcsolatosan felmerült statisztikai jelentések, kimutatások elkészítését ellátja.

A rehabilitációs hozzájárulás bevallása, átutalása, elszámolása.

Kontrolling feladatok

A Társaság üzleti stratégiájának megfelelően az éves- és középtávú üzleti tervezési tevékenység ellátására. A tervezési tevékenység során a különböző szakmai területek munkájának koordinálása, támogatása.

A Társaság stratégiájának, üzletpolitikájának megfelelően kontrolling és pénzügyi tervezési, elemzési tevékenység végzése.

A Társaság üzleti tervének összeállítása, visszamérése, valamint a negyedéves gazdálkodási beszámoló elkészítése.

Részvétel a gazdálkodással kapcsolatos beszámolórendszer kialakításában és működtetésében.

A tulajdonosoknak és a menedzsmentnek rendszeres és eseti jellegű beszámolók, elemzések összeállítása.

Az üzleti és főkönyvi rendszer kontrolling funkcióinak folyamatos vizsgálata, továbbfejlesztése.

A pénzügyi-, számviteli terület szakmai munkájának elvi támogatása.

Közreműködik a Társaság hatékonyságának, jövedelmezőségének javításában, eljárások, javaslatok, folyamatok kidolgozásában, véleményezésében. Részt vesz a szabályzati környezet kialakításában és folyamatos fejlesztésében.

Részt vesz a könyvvizsgálat során felmerülő információigény összeállításában.

Az önköltségszámítás éves rendszerességgel történő elkészítése, a kapcsolódó szabályzat kidolgozása, éves szintű aktualizálása. Az önköltségszámítás eredményei alapján javaslatok, intézkedési terv kidolgozása.

Részvétel a transzferárral kapcsolatos feladatok ellátásában.

A szabályzatok kontrolling szempontú vizsgálata, javaslattevés.

Részvétel a vezetői információs rendszer kidolgozásában, illetve működtetésében.

A vagyon-, felelősség-, utazási-, és egyéb biztosítások meg- és újrakötése, a biztosításokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

3.3. Szervezési és Beszerzési Osztály

Feladatai és hatásköre

a. Az Expediáló feladatai

A Társaság tevékenységével kapcsolatosan keletkező számlavezetési és tőzsdei elszámolási kivonatok borítékolása, a borítékok címzése, határidőre történő kézbesítése a címzett részére postai úton vagy futárszolgálat igénybevételével.

A reggeli futárpostával érkező MNB kivonatok, Treasury és egyéb anyagok kézbesítése az érintett területek részére.

Postafiók bérlés, bérmentesítés, elektronikus feladójegyzék szolgáltatás igénybevétele.

Napi kimenő futárposta összeállítása, a futárral érkező anyagok átvétele és átadása a központi iktatóba iktatásra, kapcsolattartás a futárszolgálatokkal (belföldi, nemzetközi).

Heti rendszeres kézbesítés a UniCredit Bank és a Rákóczi út között.
Ügyféllista karbantartása a Társaság más szervezeti egységeitől kapott adatok alapján.
Változások követése, átvezetése, jelzése a szervezeti egységek felé.

b. A központi Iktató feladatai

A beérkező küldemények aláírókönyvbe történő rendszerezése, előkészítése szignálásra, szignálás után szétosztás a szervezeti egységek részére további ügyintézésre.

A beérkező küldemények iktatása az ArchiWare rendszerben.

A beiktatott számlákról napi összesítés készítése és leadása a Pénzügyi és Számviteli Osztályra további ügyintézésre.

Napilapok, folyóiratok szétosztása, előfizetések intézése.

Irattárolási, iratmegsemmisítési, archiválási feladatok megoldása, kapcsolattartás a bérirattárral, a bérirattár tevékenységének ellenőrzése.

c. Szervezési feladatok

A Közgyűlés, az Igazgatósági ülések és a Felügyelő Bizottsági ülések előkészítése a vezérigazgatói titkárságtól megkapott meghívó alapján. A kiküldésre kerülő anyagok összegyűjtése, sokszorosítása, összeállítása és kézbesítése.

A közgyűlési és igazgatósági anyagok elektronikus úton történő megküldése a vezérigazgató által meghatározott személyek részére.

A közgyűlési és igazgatósági anyagok belső közzététele, karbantartása.
A szabályozó iratok kiadásával kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, a papír alapú szabályozó iratok irattározása.

d. Üzemeltetési feladatok

Az irodaház üzemeltetési feladatainak megszervezése külső szolgáltató igénybevételével.

A szolgáltató tevékenységi köre:

- erősáramú hálózattal kapcsolatos feladatok, különös tekintettel a Társaság székhelyén az üzletkritikus területek folyamatos áramellátást biztosító szünetmentes berendezések és dízel generátor üzemeltetésére, dízel ügylet megszervezésére,
- takarítási, épületüzemeltetési és a kapcsolódó karbantartási, hibaelhárítási feladatok teljes körű ellátása,
- tűz- és munkavédelmi feladatokhoz kapcsolódó tevékenység pl. balesetveszély elhárítása, tűzoltó készülékek cseréje,
- szabványossági felülvizsgálati eljárások elvégzése a hatályos jogszabályokban foglalt gyakorisággal (tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi, környezetvédelmi felülvizsgálatok).

Elhelyezési, költözési, felújítási, szállítási feladatok szervezése házon belül és a Társaság helyszínei között a külső szolgáltató igénybevételével.

Kapcsolattartás a terület bérbeadójával, a kapcsolódó költségek ellenőrzése, számlák igazolása.

A Társaságnál külső cég által végzendő fizikai munkavégzés megszervezése, szükséges adatok bekérése, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások megismertetése a külsős cég munkavállalóival, a vonatkozó munkavédelmi nyilatkozatok megőrzése.

Új vagy átalakított munkaterület használatbavételét megelőzően a munkavédelmi üzembe helyezési eljárás meghirdetése. Az eljáráshoz szükséges dokumentumok, jegyzőkönyvek rendelkezésre állásának biztosítása.

Az irodai háttér infrastruktúra fejlesztésében való közreműködés (kivéve IT).

Felügyeli a törvény által a Társaság vezérigazgatójának személyes felelősségi körébe utalt, külső szolgáltató által végzett munka- és tűzvédelmi tevékenységet.

e. A Társaság központi beszerzési tevékenysége keretében

Piackutatási, árajánlat kérés tevékenység, a megfelelő partner, termék és/vagy szolgáltatás kiválasztása.

Szerződések, megrendelések lebonyolítása, rögzítése a Társaság Szerződés Nyilvántartó Rendszerében.

A beszerzések teljes körű dokumentálása és a szükséges kimutatások készítése.

Vezetés:

A Kockázatkezelési és Gazdasági Igazgatóságot igazgató irányítja.

A Pénzügyi és Számviteli Osztályt osztályvezetői minőségben a Társaság főkönyvelője irányítja, közvetlenül a Kockázatkezelési és Gazdasági Igazgató alá rendelten.

4. STRATÉGIAI ÉS ÜGYFÉLKAPCSOLATI IGAZGATÓSÁG

A Szervezeti egység neve: Stratégiai és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság

Feladatai és hatásköre

A Stratégiai és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság feladata a Társaság üzleti tevékenységének fejlesztése, a Társaság stratégiájának előkészítése, új üzleti lehetőségek feltérképezése és a lehetőségek kiaknázására akcióterv kialakítása. A stratégiai tervek ügyvezetőségi, illetve igazgatósági döntésre való előterjesztése. Feladata új termékek és szolgáltatások fejlesztése és értékesítése az ügyfelek felé. Fejleszti és optimalizálja a Társaság jelenlegi szolgáltatásait és növeli azok pénzügyi eredményességét. Az igazgatóság építi a Társaság arculatát, kapcsolatot tart ügyfelekkel és egyéb piaci szereplőkkel. A Treasury osztály tevékenysége révén biztosítja a Társaság likviditását és meghatározott szabályok mentén maximalizálja a Társaság tőke-és pénzügyi ügyleteinek eredményét.

4.1. Értékesítés és Ügyfélkapcsolatok Osztály

Feladatai és hatásköre

Az Értékesítés és Ügyfélkapcsolatok Osztály fő feladata a Társaság ügyfeleivel, a társintézményekkel és szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartás, a Társaság összes termékének és szolgáltatásának megfelelő mélységű és formájú kommunikációja és értékesítése az ügyféligenyek és a piaci lehetőségek figyelembevételével.

4.1.1. Nemzetközi és belföldi kapcsolattartás

Kapcsolattartás a külföldi és belföldi ügyfelekkel. A külföldi ügyfelek információs igényeinek kielégítése és a „due diligence” látogatások menedzselése. A Társaság ügyfelei számára készülő átfogó jellegű szakmai anyagok elkészítése, koordinálása.

A Társaság szolgáltatásainak értékesítése, az ügyfeleken elért bevételek maximalizálása. Társosztályokkal együttműködve értékesítési célok felállítása és alakítása. A szolgáltatások piaci megítélésének felmérése, javító, fejlesztő folyamatok kezdeményezése. Az ügyfelek igényein és üzleti stratégiáján alapuló fejlesztési és értékesítési folyamatok kezdeményezése és végrehajtása.

A célpiacnak prezentációk, oktatások, szakmai anyagok készítése és előadása. Együttműködés a Társaság termékfejlesztési- munkájában, piacképes árazás kialakításában.

A Társaság által közzétenni kívánt egyedi partnertájékoztatások valamint rendszeres megjelentetések (ideértve a BCP-t és krízis kommunikációt) előkészítése, koordinálása, felügyelete, megjelentetése, archiválása.

4.1.2. „Public policy”

A Társaság érdekeinek képviselője az iparágat, illetve a Társaságot és annak tevékenységét érintő, belföldi és nemzetközi szabályozási és harmonizációs folyamatok során, a Társaság vonatkozó belső szabályozó iratával összhangban.

A Társaság és a hazai tőkepiac érdekeinek képviselője a nemzetközi, elsősorban európai tőkepiaci integráció során.

A hazai és nemzetközi szabályozási, harmonizációs, és integrációs folyamatokból eredő nem jogi jellegű operatív feladatok ellátása.

4.1.3. Ügyfélszolgálati tevékenység:

- Tájékoztató anyagok, formaszerződések és nyomtatványok kiadása és átvétele, számlanyitáshoz szükséges dokumentumok kiadása, ellenőrzése.
- Partnerek számlavezetésre történő befogadása.
- Ügyfelektől üzleti megbízások átvétele, igazolások kiadása.
-
- A Társaság ügyfeladatainak nyilvántartása.

4.2. Termékmenedzsment és Marketing Osztály

Feladatai és hatásköre

A Termékmenedzsment és Marketing Osztály feladata egyfelől stratégiai döntések támogatása elemzések elvégzésével és ajánlások megfogalmazásával. Feladata továbbá a Társaság létező összes termékének és szolgáltatásának magas színvonalon tartása, azok folyamatos megújulása és az azokkal elért üzleti eredmény fejlesztése. Új termékek fejlesztése és menedzselése az üzleti, vagy egyéb igény megfogalmazásától kezdve, az összes társosztályt bevonó tervezésen és megvalósításon át, a termék eredményességének nyomon követéséig és a jövőbeli továbbfejlesztésekig.

4.2.1. Stratégiai elemzések, stratégiai döntések előkészítése

A Társaság üzleti stratégia kidolgozásának támogatása. Belföldi és nemzetközi folyamatok, jövőbeli események, speciális üzleti helyzetek, lehetőségek, illetve egyéb stratégiai fontos téma elemzése, abból a Társaság szempontrendszere szerint stratégiai ajánlások elkészítése, stratégiai döntésekre javaslattétel. Termékekkel kapcsolatos elemzések lefolytatása,

4.2.2. Termékmenedzsment

Az Üzleti Stratégia karbantartása, valamint megvalósulásának nyomon követése. Ennek során a Társaság meglévő szolgáltatásainak, termékeinek piacképességének és eredményességének karbantartása és folyamatos fejlesztése.

A piaci lehetőségekből és ügyféligényekből levezetett új üzleti lehetőségek, termékfejlesztési igények megfogalmazása a Társaság stratégiája és hosszú távú tervei mentén. Új szolgáltatások, termékek fejlesztési lehetőségeinek felkutatása, összegyűjtése, elemzése szoros együttműködésben az Értékesítés és Ügyfélkapcsolatok Osztállyal.

Termékfejlesztésekkel kapcsolatos eljárások, módszertan, és dokumentumok kidolgozása és karbantartása. A Társaság termékfejlesztési folyamatainak módszertani alapokon történő működtetése, felügyelete. A termékprogramok, fejlesztési tervek kidolgozása és azok jóváhagyási folyamatának menedzselése, a termékek megvalósításának nyomon követése és visszamérése.

A Társaság összes termékfejlesztési igényének összefogása, az igények központi nyilvántartása, az igényszűrés tevékenységek lebonyolítása, koordinálása. Döntés saját hatáskörben a fejlesztési igények első szintű szűrése során az igény megtartásáról, vagy elvetéséről. A termékfejlesztési igények és a hozzájuk kapcsolódó projektek kategóriába sorolása, prioritizálása.

A Társaság termékeinek és szolgáltatásainak folyamatos kontrollja és fejlesztése. Felelősség a termékek eladhatóságáért, jövedelmezőségéért, azok jogi, számviteli, adóügyi megfeleléséért, biztosítandó, hogy a termékek prudens módon érik el a bennük rejlő teljes potenciált. Termékfejlesztések indítása, vezetése és a szolgáltatások díjainak kialakítása az Értékesítés és Ügyfélkapcsolatok Osztály közreműködésével.

A Társaság projekt portfóliójának összeállítása a kapcsolódó üzleti területek közreműködésével.

A projekt portfólió erőforrástervének összeállítása, nyomon követése. A projekt portfólió rendszeres karbantartása, aktualizálása. A Társaságnál folyamatban lévő projektek felügyelete, a projekt standardok betartatása, a projektek kölcsönös függőségeinek koordinálása.

Rendszeres jelentés összeállítása az Ügyvezetőség számára az egyes kritikus projektek, igazgatóságokénti projektportfólió megvalósításáról. A Társaság termék orientált működésének elősegítése.

4.2.3. Marketing,PR és kommunikáció

A Társaság arculatának, megjelenésének karbantartása.

Belföldi és külföldi előadások előkészítése, prezentálása. Kiadványokban, sajtóorgánumokban, médiában megjelentetni kívánt egyedi szakmai írások elkészítése, illetve annak koordinálása. Sajtókapcsolatok ápolása, sajtótájékoztatók szakmai koordinálása.

A Társaság kiadványainak, internetes oldalának (szakmai tartalom és megjelenés) elkészítése és annak koordinálása és tartalom menedzsmentje.

Reklámozással és ajándékozással kapcsolatos operatív feladatok ellátása, az arculat, a fajta, a minőség és a mennyiség meghatározása.

A Társaság partnereit is érintő rendezvények szakmai koordinálása.

A Társaság belső kommunikációs stratégiájának karbantartása, az operatív feladatok ellátása.

4.3. Treasury osztály

Feladatai és hatásköre

A Társaság likviditásának, illetve fizetőképességének megőrzése, értékpapír portfóliójának kezelése. A Társaság képviselője a bankközi (forint, deviza) és értékpapír piacon.

A társaság likviditási pozíciójának (pénz- és értékpapír vonatkozásában) menedzselése.

Az Igazgatóság és az Eszköz-Forrás Bizottság által előírt és jóváhagyott limitek betartása.

Az MNB által előírt kötelező tartalékképzés megvalósítása.

A likviditáskezeléshez és befektetési tevékenységhez kapcsolódó üzletek megkötése forintban és devizában, a pénz- és tőkepiacon.

A GIRO kimenő és bejövő tételek nagyságának figyelemmel kísérése, szükség esetén a fedezet értékpapír zárolással történő biztosítása.

Az eszköz-forrás állományok napi megfeleltetése, az adatok elemzése.

Kezeli és elemzi a társaság értékpapír portfólióját.

Részt vesz a Társaság értékpapír kölcsönzési tevékenységében.

Részt vesz a kényszerintézkedések lebonyolításában

Előkészíti az Eszköz – Forrás Bizottság üléseit. A tevékenység magába foglalja a likviditási terv és a havi beszámoló elkészítését, piacok elemzését és a döntés előkészítési javaslatok megtételét. Jegyzőkönyvet vezet az Eszköz-Forrás Bizottság üléseiről.

Adatszolgáltatási tevékenységet végez naponta, havonta és negyedévente.

Részvétel a pénzügyi tervek elkészítésében.

Igény esetén fx szolgáltatás biztosítása.

4.4. Stratégiai Modernizációs Program

Feladatai és hatásköre

A 2012-ben elindított Stratégiai Modernizációs Program (SMP) fő feladata és célja a Target2-Securities (T2S) megfelelés biztosítása a Társaság számlavezető rendszereinek modernizációjával, illetve cseréjével. Olyan infrastruktúra kialakítása a cél, amely hosszú távon biztosítja a Társaság sikerességét, partnereinek pontos, gyors, költséghatékony kiszolgálását. Az SMP keretében egy önálló szervezeti egység működik a Stratégiai és Ügyfélkapcsolati Igazgatóságon belül. A terület fő feladata az SMP Projekt Alapító Okiratban megfogalmazott modernizációs törekvések vezetése, erőforrásokkal történő támogatása, illetve az abból fakadó egyes feladatok megvalósítása.

A terület az alábbi fő feladatokat látja el:

- Az SMP vezetése.
- Az SMP tervezése, előrehaladásának nyomon követése.
- Az SMP-vel kapcsolatos elemzői feladatok végzése (pl. a Társaság jelenlegi működés elemzése, jövőbeni elvárt működés megfogalmazása).
- Az SMP üzleti és informatikai feladatainak ellátása (pl. SMP döntések előkészítése, SMP hatásainak felmérése a Társaság működésére, termékeire, szolgáltatásaira, szervezetére, T2S megfelelés biztosítása, rendszer implementáció koordinálása stb.)
- Külső erőforrások bevonása a SMP-be.
- Rendszeres Ügyvezetőségi és Igazgatósági riporting az SMP-ről.

4.5 Intézményi Kapcsolatok Osztály

Feladatai és hatásköre

Az osztály elsődleges feladata a KELER csoport nemzetközi banki és értéktári kapcsolatainak kezelése és új kapcsolatok létesítése.

A terület felelőse a KELER T2S stratégiájában célul kitűzött közép-kelet európai értéktári hálózat felépítésének, amelynek kapcsán a régiós értéktárakkal és egyéb piaci intézményekkel (kereskedelmi bankok, nemzeti bankok stb.) fog kapcsolatokat létesíteni.

Az Intézményi Kapcsolatok Osztály funkció kiépítése a KELER csoportban: módszertan felépítése, rendszeres karbantartása (pl. nemzetközi szabályozások és iránymutatások figyelembevételével), dokumentálása

A KELER csoport számlakapcsolatainak kiépítése

Kutató munka: az egyes piacok működésének, üzleti lehetőségeinek, kockázatainak felmérése; az adott infrastruktúrák, piaci szereplők termékeinek, szolgáltatásainak felmérése, dokumentálása és értékelése.

Pályáztatás és kiválasztás: a pályáztatás szempontjainak kidolgozása, a pályáztatás és kiválasztás lebonyolítása.

Szerződéses tárgyalások lefolytatása a Jogi Képviselő közreműködésével,

Ártárgyalások lebonyolítása a Termékmenedzsment és Marketing Osztály támogatásával.

„Service Level Agreementek” tárgyalása az érintett banküzemi területek segítségével.

Implementáció támogatása, IT és termékfejlesztések elindítása az adott piac és partner lehetőségeivel összehangolva.

A számlakapcsolatok karbantartása: Kapcsolattartás a partnerekkel, rendszeres – az aktuális nemzetközi szabályozásnak is megfelelő - „due diligence” látogatások és „due diligence” folyamat szervezése, lebonyolítása.

Rendszeres feladat továbbá: minőségi és költség felmérések készítése, kockázatok vizsgálata, kiértékelés, döntés előkészítés, számlakapcsolatokkal kapcsolatban felmerülő problémák megoldása, fizetett díjak kontrolálása, szerződések karbantartása.

Partnerekkel kapcsolatos információ szolgáltatása: A partnerek által küldött információ alapján (pl. szolgáltatások és díjak változása esetén) ügyfél-tájékoztatók előkészítése, koordinálása az ügyfélkapcsolati terület számára pl. Market Watch, Market Profile. az érintett osztályok tájékoztatása az esetleges változásokról.

Folyamatos információ csere a társosztályokkal (termék, ügyfél, operáció, kockázatkezelés, jog) annak érdekében, hogy a KELER szolgáltatásai, procedúrái a számlakapcsolatok nyújtotta lehetőségeket figyelembe véve fejlődjenek, illetve hogy a számlakapcsolatok kialakítása az ügyfél igényeket, szolgáltatásokat támogassa.

Az osztály feladatai közé tartozik továbbá az értékesítési folyamatok valamint az ügyfél kommunikáció támogatása.

Vezetés

A Stratégiai és ügyfélkapcsolati Igazgatóságot igazgató irányítja.

5. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZERVEZET

A Szervezeti egység neve: Belső ellenőrzési szervezet

A Belső ellenőrzési szervezet tevékenységét a Felügyelő Bizottság által jóváhagyott éves munkaterve alapján végzi.

A Belső ellenőrzési szervezet számára az éves jóváhagyott ellenőrzési tervhez képest további ellenőrzési feladatokat csak a Felügyelő Bizottság, a Belső ellenőrzési szervezet vezetője, illetőleg a Felügyelő Bizottság egyetértésével vagy utólagos tájékoztatásával a vezérigazgató határozhat meg.

A Belső ellenőrzési szervezet a Felügyelő Bizottság szakmai irányítása és ellenőrzése mellett működik. A Belső ellenőrzési szervezet vezetője a Felügyelő Bizottságnak beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Feladatai és hatásköre

A Belső ellenőrzési szervezet ellenőrzési feladatainak ütemezésére éves ellenőrzési munkatervet készít, amelyet a Felügyelő Bizottságnak jóvá kell hagynia. Az ellenőrzési feladatok meghatározásánál alapvető szempontként kell érvényesíteni a kockázatot hordozó, magas prioritású tevékenységek, folyamatok, valamint a kontrollok működésének vizsgálatát, továbbá a Felügyelő Bizottság/a vezérigazgató ellenőrzésre vonatkozó igényeit.

A Belső ellenőrzési szervezet a Felügyelő Bizottság által elfogadott éves munkaterv alapján átfogó, téma, cél- és utóvizsgálatokat végez.

A Belső ellenőrzési szervezet feladatai a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően:

- a Társaság belső szabályzatainak megfelelő működésének,
- az elszámolóházi, a központi értéktári, a kiegészítő befektetési szolgáltatási és az elszámolóházi tevékenységet segítő tevékenység, a pénzügyi szolgáltatási tevékenység, a törvényesség, a biztonság, az áttekinthetőség szempontjából történő vizsgálata, valamint
- mindaz, amit külön jogszabály a feladatkörébe utal.

Az ellenőrzés(ek) lefolytatásáról, annak eredményeiről jelentést készít, amelyben javaslatot kell tennie a hiányosságok kiküszöbölésére.

A Belső ellenőrzési szervezet vizsgálataiban ellenőrzi a vonatkozó jogszabályi előírásokban, a vezérigazgatói utasításokban, a belső szabályzatokban és az igazgatói utasításokban foglaltak betartását, a szabályzatok tartalmi elégségességét.

Vizsgálja és véleményezi az üzleti területeken – különös tekintettel a számítógépes rendszerek fejlesztésére, üzemeltetésére és változáskezelési folyamataira – az ellenőrzési folyamatokat, az ellenőrzési pontok kialakítását és a kialakított folyamatok szabályszerű működését.

Ellenőrzi a gazdálkodás és működés területén a bizonylati rend és az okmányfegyelem és a beszerzési szabályok érvényesülését.

Vizsgálja a Társaság működését a törvényesség, biztonság és áttekinthetőség szempontjából.

Ellenőrzi a Leltározási Szabályzatban megfogalmazott feladatokkal összhangban a fizikai értékpapírok leltározási feladatainak végrehajtását, az egyeztetések teljesítését.

Vizsgálja a munkafolyamatba épített ellenőrzés kialakítását és működését.

Elősegíti a vezetés hatékonyságát, a tulajdon védelmét.

Rendszeresen vizsgálja a Tpt. és a Bszt., valamint legalább évente a Hpt. szerint kiszervezett tevékenység szerződésben foglaltaknak megfelelő végzését.

Ellenőrzi a külső hatósági és egyéb vizsgálatok (pl. MNB, könyvvizsgáló) által a Társaság tevékenységének ellenőrzése során feltárt rendszerbeli hiányosságok megszüntetésére az intézkedési tervekben, vagy az ellenőrzést dokumentáló levelekben (pl. könyvvizsgálói vezetői levél) meghatározott feladatok határidőben történő teljesítését és azt, hogy a Társaság megtett-e minden intézkedést a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére.

Ellenőrzi a Felügyelet és a Magyar Nemzeti Bank részére történő, valamint minden egyéb, a Társaság számára kötelezően előírt adatszolgáltatási kötelezettség előírásoknak megfelelő teljesülését.

Vezetés:

A Belső ellenőrzési szervezet közvetlenül a Felügyelő Bizottság alá rendelten, valamennyi szervezeti egységre kiterjedő hatállyal látja el feladatát. A szervezeti egységet a belső ellenőrzési vezető irányítja.

A Belső ellenőrzési szervezet felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

6. BIZTONSÁGI MENEDZSMENT

Szervezeti egység neve: Biztonsági Menedzsment

Feladatai és hatásköre

Feladata a Társaság stratégiájának, üzletpolitikájának megfelelő biztonságpolitika és védelmi stratégia kidolgozása, amely a Társaság adat-, személy-, és vagyónvédelmének, üzlet-, valamint üzembiztonságának megelőző jellegű biztonsági védelmét szolgálja a biztonsági kockázatok elfogadható szintre csökkentése céljából. Ennek részeként felkészülés rendkívüli eseményekre, katasztrófa-elhárításra, rendkívüli időszaki kötelezettségek teljesítésére.

Meghatározza a Társaság biztonságpolitikai prioritásainak megfelelő védelem fő irányait, súlypontjait.

A biztonságpolitikai célok elérését a biztonsági kockázatok felmérésével, elemzésével, a veszélyeztetett területek kockázatokkal arányos védelmét biztosító humánpolitikai-, személyi védelmi, adat-, és vagyónvédelmi eszköztár kialakításával, az új létesítmény beruházások (vagy a meglévők átalakítása) esetén a tervezők és kivitelezők szükséges mértékű bevonásával végzi. Amennyiben a biztonsági kockázatok felmérése során meghatározott feladatok végrehajtása határidőre nem teljesül vagy előre láthatólag nem fog teljesülni, a Biztonsági Menedzsment – az adott körülményre irányadó döntés meghozatala érdekében – a felmerült kérdést az Ügyvezetőség elé terjeszti.

Feladatait a biztonsági-védelmi eszközök és módszerek komplex alkalmazásával, a szervezeti egységek vezetőivel (a tevékenység jellegétől függően akár külső szervek bevonásával is) kölcsönös együttműködésben valósítja meg.

Kidolgozza a Társaság valamennyi szervezeti egységére egyaránt érvényes, a biztonságra irányuló belső szabályzókat, ajánlásokat és közreműködik azok végrehajtásában. Ennek keretében gondoskodik a szabályzók, utasítások, differenciált oktatásáról, végrehajtásuk megköveteléséről, illetve ellenőrzéséről.

A Társaság informatikai rendszerei határvédelmének, a rendszerek biztonsági célú ellenőrzését végző önálló rendszerek fejlesztése, üzemeltetése, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése. Közreműködés az informatikai rendszerek fejlesztése és a változáskezelési folyamat során a biztonsági szempontok érvényesítése céljából.

A Társaság egész területén, a teljes tevékenységet átfogóan, a biztonságot veszélyeztető helyzetek, események kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele, illetve a vezérigazgató haladéktalan tájékoztatása.

A beléptetési rendszer kialakítása.

Koordinálja és szakmailag irányítja a tervek karbantartási feladatait, gondoskodik a BCP-DRP akciótervek teszteléséről, koordinálja a krízishelyzeteket, valamint elvégzi a krízis- és katasztrófahelyzetekkel kapcsolatos adatszolgáltatási tevékenységet.

Feladata a vonatkozó szabályzások szerinti folyamatba épített IT biztonsági kockázatelemzés elvégzése és a teljes körű IT biztonsági kockázatelemzés előírt időszakonkénti végrehajtása.

Fejlesztési terveket, döntés-előkészítő anyagokat, véleményezéseket és jelentéseket készít.

Feladata a Társaság teljes szervezetére, javaira kiterjedő, annak minden telephelyére és objektumára vonatkozó, a biztonsági kockázatok minél alacsonyabb szintre szorítását, a megelőzést és kárenyhítést célzó, objektumonként egységes, komplex biztonsági- és vagyónvédelmi rendszer kialakítása, a felügyelete alá tartozó külső biztonsági szolgáltatásokkal végrehajtott élőerős őrzés-védelem szervezése, irányítása.

Biztonsági kérdésekben kapcsolatot tart, illetve együttműködik a hatóságokkal és a társintézmények biztonsági szervezeteivel.

Kiemelt biztonsági helyiségek kialakítása, ellenőrzése.

Belső adatvédelmi felelősi feladatok ellátása, ennek keretében az alábbi feladatok ellátása:

- közreműködés az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában,
- segítségnyújtás az érintettek jogainak biztosításában,
- az adatkezelésre vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzése,
- bejelentések kivizsgálása, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó felszólítása annak megszüntetésére,
- a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat elkészítése,
- a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetése,
- az adatvédelmi ismeretek oktatásának biztosítása.

Titokvédelmi felügyelői feladatok ellátása a vonatkozó szabályzatokban rögzítettek szerint.

Vezetés:

A Biztonsági Menedzsment közvetlenül a vezérigazgató alá rendelten, valamennyi szervezeti egységre kiterjedő hatállyal látja el feladatát. A szervezeti egységet a biztonsági vezető irányítja.

7. EMBERI ERŐFORRÁS MENEDZSMENT

Szervezeti egység neve: Emberi erőforrás menedzsment

A Társaság stratégia támogatása az emberi erőforrások kezelése szempontjából annak érdekében, hogy a Társaság üzleti tervének eléréséhez szükséges mennyiségű, minőségű és motivált emberi erőforrással rendelkezzen.

Feladatai és hatásköre:

A Társaság létszám és a kapcsolódó személyi jellegű költségeinek éves tervezése.

A munkaerő-, és bérgazdálkodási, a teljesítmény követelményeken alapuló javadalmazási és érdekeltségi rendszer kialakítása, működtetése és ellenőrzése.

A Társaság javadalmazási politikájának, valamint programjának kidolgozása.

A Társaság teljes állományának humánpolitikai támogatása.

Emberi erőforrás kezeléssel kapcsolatos folyamatok, problémák kezelése, probléma megoldás, koordináció a társosztályokkal.

Emberi erőforrásokkal kapcsolatos folyamatok és szabályzatok felügyelete, folyamatos karbantartása, fejlesztése.

Napi szintű koordináció és kapcsolattartás a vezetőkkel.

A dolgozói elégedettség mérése, fejlesztése és javítása.

A Társaság képzési és munkaerő-fejlesztési koncepciójának kidolgozása, munkavállalóra lebontott képzési tervek elkészítése.

A Társaság éves oktatási tervének elkészítése, végrehajtása.

A Társaság éves oktatási költség keretének tervezése, elosztása és ellenőrzése.

Képzési és oktatási feladatok irányítása, a Társaság, illetve külső szervezésű továbbképzések, tanulmányutak szervezése, koordinálása.

A képzés szervezetre és személyzetre gyakorolt hatásának értékelése.

A Társaság szervezet fejlesztéshez kapcsolódó feladatok meghatározása, a végrehajtás koordinálása.

A pénzügyi szektor kompenzációs politikájának figyelemmel kísérése, kompenzációs felmérések, jövedelem tanulmányok elemzése.

A Társaság által kínált juttatási programok rendszeres felülvizsgálata, jogi, adó-hatékonysági szempontok szerint, valamint a program hasznosságának elemzése a dolgozók visszajelzései alapján.

A kompenzációhoz kapcsolódó információk adatállományának kezelése.

Együttműködés a humánpolitikai tanácsadó cégek munkatársaival.

Toborzás folyamatának teljes felügyelete és működtetése.

A Társaság projektmenedzsment kultúra szintjének emelése, rendszeres mérése.

Munkaügyi feladatok

Munka és személyügyi nyilvántartások vezetése.

Munkaviszonnal kapcsolatos napi feladatok megoldása (beléptetés, kiléptetés stb.).

Munkaszerződés elkészítése, - esetleges módosítása.

A külső bérszámfejtő cégen keresztül a bérszámfejtés, bérek feladása, szja nyilvántartás, TB egyéni nyilvántartás, megbízási, szakértői szerződések és tiszteletdíjak nyilvántartás, Szja bevallás, átutalás, elszámolás, Munkavállalói járulék havi/éves bevallás, átutalás, elszámolás, Munkaadói járulék havi/éves bevallás, átutalás, elszámolás koordinálása, ellenőrzése.

Külső bérszámfejtő cégen keresztül a TB ellátások számfejtése, igénylése, elszámolása. Járulékok és ellátások havi bevallása, átutalása, egyeztetés.

Tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos tevékenység teljes körű ellátása.

Adatszolgáltatás.

Nyugdíjpénztári ügyintézés.

KSH Havi és éves jelentések elkészítése.

Cafeteria

Vezetés

A szervezeti egységet a humánpolitikai vezető irányítja.

Az emberi erőforrás menedzsment közvetlenül a vezérigazgató alá rendelt, valamennyi szervezeti egységre kiterjedően látja el feladatát.

8. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI MENEDZSMENT

Szervezeti egység neve: Minőségbiztosítási menedzsment

A minőségbiztosítási menedzsernek éves időszakra szóló munkatervet kell készítenie, amely az adott időszakban elvégzendő feladatainak részletes programját és annak ütemezését tartalmazza. A munkatervet a vezérigazgató hagyja jóvá.

Feladatai és hatásköre

- minőségbiztosítási szabályozó rendszer és politika kidolgozása, működtetése,
- a minőségre vonatkozó belső szabályzatnak megfelelő működés biztosítása, ellenőrzése,
- a szabályzataalkotási és módosítási folyamatokban való részvétel,
- a minőség magas szintjének biztosítása érdekében ajánlások készítése,
- a Társaság fejlesztési, feldolgozási és beruházási folyamatainak minőségbiztosítása, értékelése,
- minőségbiztosítási feladatok ellátása a kiemelt beruházási feladatok megvalósításának a Beruházási Szabályzat szerinti végrehajtásában,
- a Társaság beszállítóinak minősítése,
- a Vezérigazgató által elfogadott éves munkaterv alapján felülvizsgálati program készítése,
- éves minőségbiztosítási munkaterv készítése és a Vezérigazgató által elfogadott munkaterv határidőre történő elvégzése, jelentés készítése,
- projektek minőségbiztosítása,
- a külső – hatósági és egyéb – vizsgálatok által a Társaság tevékenységének ellenőrzése során feltárt minőségbeli hiányosságok megszüntetésére vonatkozó intézkedési tervekben, vagy az ellenőrzést dokumentáló vezetői levelekben meghatározott feladatok – vezérigazgatói utasítás alapján – határidőben történő elvégzése, illetve teljesülésének vizsgálata,
- felvigyázói adatszolgáltatás során a rendelkezésre állás tekintetében kontroll tevékenységek gyakorlása,
- részvétel az informatikai rendszerek üzemzavarai/üzemszünetei egyeztetése tekintetében megtartásra kerülő rendszeres fórumon,
- a Társaság jogszerű szoftverlicence felhasználásának minőségbiztosítási ellenőrzése,
- biztonsági eszkalációs procedúrák minőségbiztosítási ellenőrzése,
- részvétel a Társaság informatikai biztonsági kockázatelemzésében.

Vezetés

A minőségbiztosítási menedzser közvetlenül a vezérigazgató alá rendelten látja el feladatát.