

A KELER Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata

A file megnevezése:	3-15 Szervezeti és Működési Szabályzat_v1.9.docx
Felelős szervezeti egység:	Jogi Osztály
Szabályzat száma:	3-15
Hatálybalépés dátuma:	2018. július 19.
Az Igazgatóság elfogadta:	4/2018/6. számú határozatával 2018. július 18. napján
Felülvizsgálat időpontja:	2018. június

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	5
1.6.	A szabályzatban használt fogalmak, rövidítések	5
II.	Szervezeti Szabályzat	6
2.1.	A Társaság általános adatai	6
2.2.	A Társaság tevékenységi köre és szervezeti tagozódása	6
2.2.1.	A Társaság feladata és tevékenységi köre	6
2.2.2.	A Társaság szervezeti tagozódása	7
2.3.	A Társaság szervezete	7
2.3.1.	A Közgyűlés	7
2.3.2.	Az Igazgatóság	8
2.3.3.	A Felügyelő Bizottság	10
2.3.4.	A Javadalmazási Bizottság	11
2.3.5.	A Könyvvizsgáló	11
2.3.6.	Vezető állású személy	12
2.4.	A Társaság operatív irányító testületei, bizottságai	12
2.4.1.	Az Ügyvezetőség	12
2.4.2.	Eszköz-Forrás Bizottság	12
2.4.3.	Működési Kockázatkezelési Bizottság	13
2.4.4.	Kockázatkezelési Bizottság	14
2.4.5.	Felhasználói Bizottság	14
2.4.6.	Portfólió Tanács	14
2.5.	A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések	15
2.5.1.	Vezetői hierarchia	15
2.5.2.	A vezető kötelességei és jogai	15
2.5.3.	A vezető felelőssége	17
2.5.4.	A helyettesítés rendje	17

2.6.	A Társaság képviseleti rendjének általános szabályai	18
2.7.	A Társaság szervezeti egységeinek vezetése	18
2.7.1.	Vezérigazgató	18
2.7.2.	A vezérigazgató-helyettes.....	20
2.7.3.	Igazgató	20
2.7.4.	Igazgató-helyettesek	20
2.7.5.	További vezetők	21
2.7.6.	A nem vezető munkavállalók	21
2.7.7.	Szervezeti felépítés	21
2.8.	Munkáltatói jogok gyakorlása	21
2.9.	Információs rendszer; a munkakörök átadása	22
2.9.1.	Információs rendszer	22
2.9.2.	Ügykör-, illetve munkakör átadás	22
2.10.	A Társaság munkavállalóinak érdekképvisellete: az Üzemi Tanács és a munkavédelmi képviselők.....	22
2.11.	A szabályozás rendje	23
2.11.1.	Külső szabályozás	23
2.11.2.	Belső szabályozás	23
2.12.	A Társaság által kiszervezett tevékenységek.....	23
2.13.	A Társaság által kiszervezési szerződés alapján végzett tevékenységek.....	23
2.14.	Titoktartás, nyilvánosság	23
2.15.	A Társaság megszűnése.....	24
III.	Működési Szabályzat	25
1.	A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek	26
2.	Banküzemi Igazgatóság	35
3.	Informatikai Igazgatóság	40
4.	Gazdasági Igazgatóság	44
5.	Stratégiai és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság	47
6.	Kockázatkezelési Igazgató	53

I. Általános rész

1.1. Bevezető rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy egységes rendszerbe foglalja a KELER Központi Értéktár Zrt. (a továbbiakban: Társaság, illetve KELER) 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 munkavállalók jogait és kötelezettségeit; a Társaság különböző feladatokat ellátó szerveinek feladat- és hatáskörét, kapcsolódási pontjait.

A szabályzat módosítás oka: változások átvezetése a szabályzat szövegében.

1.2. Felülvizsgálat időpontja

Rendszeresen, két évente, legkésőbb minden második év december 31-ig.

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
- 4-46 A KELER Ügyvezetőségének ügyrendje
- 6-01 A KELER Csoport Szabályzata a szabályozó iratok alkotásának és módosításának rendjéről
- 6-16 A KELER Csoport Munkaügyi Szabályzata
- 6-55 A KELER Csoport Megfelelés ellenőrzési szabályzata

Kapcsolódó jogszabályok:

- A tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény (Tpt.)
- A hitelintézetekről és 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 (Bszt.)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A munkavédelemről szóló 1993. évi CXIII. törvény
- Az Európai Parlament és a Tanács 909/2014/EU rendeletének (2014. július 23.) az Európai Unió belüli értékpapír-kiegyenlítés javításáról és a központi értéktárakról, valamint a

98/26/EK és a 2014/65/EU irányelv, valamint a 236/2012/EU rendelet módosításáról (CSDR)

- Az Európai Parlament és a Tanács 648/2012/EU rendelete (2012. július 4.) a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról
- Az Európai Parlament és a Tanács 1227/2011/EU rendelete (2011. október 25.) a nagykereskedelmi energiapiacok integritásáról és átláthatóságáról
- Az Európai Parlament és a Tanács 2014/65/EU irányelve (2014. május 15.) a pénzügyi eszközök piacairól, valamint a 2002/92/EK irányelv és a 2011/61/EU irányelv módosításáról
- Az Európai Parlament és a Tanács 600/2014/EU rendelete (2014. május 15.) a pénzügyi eszközök piacairól és a 648/2012/EU rendelet módosításáról
- A Bizottság 2017/571/EU felhatalmazáson alapuló rendelete (2016. június 2.) a 2014/65/EU európai parlamenti és tanácsi irányelvnek az adatszolgáltatók engedélyezésére, szervezeti követelményeire és az ügyletek általuk történő közzétételére vonatkozó szabályozástechnikai standardok tekintetében történő kiegészítéséről

1.5. Verziókövetés

Jelen szabályzat verziószáma: v1.9

Előző szabályzat verziószám: v1.8

Előző szabályzat hatályba lépésének dátuma: 2018. március 5.

1.6. A szabályzatban használt fogalmak, rövidítések

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

II. Szervezeti Szabályzat

2.1. A Társaság általános adatai

A Társaság cégneve magyarul:	KELER Központi Értéktár Zártkörűen Működő Részvénytársaság
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.
Felügyeletet 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 szla. sz.:19017004 - 00201445-00000000 GIRO szla. sz.:144000 1810873151 - 20010018 Adószám: 10873151-2-44 Közösségi adószáma: HU10873151
A Társaság KSH száma:	10873151-6611-114-01

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-hosztिंग szolgáltatás

6492'08 Egyéb hitelnyújtás

6619'08 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység

7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

8559'08 Máshova nem sorolt egyéb oktatás

9511'08 Számítógép, -periféria javítása

2.2.2. A Társaság szervezeti tagozódása

A Társaság hierarchikus szervezeti felépítését a Működési Szabályzat című III. fejezetben található szervezeti ábra tartalmazza.

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

2.3. A Társaság szervezete

A Ptk. és az Alapszabály szerinti szervek.

2.3.1. A Közgyűlés

A Közgyűlés a Társaság legfőbb szerve.

A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) döntés - ha törvény eltérően nem rendelkezik - a Társaság Alapszabályának megállapításáról és módosításáról,
- b) döntés a Társaság átalakulásáról: működési formájának megváltoztatásáról,
- c) a Társaság más gazdasági társasággal, szövetkezettel vagy egyesüléssel történő egyesülésének, szétválásának, illetve jogutód nélküli megszűnésének elhatározása,
- d) az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság tagjainak, valamint elnökének, továbbá a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- e) a számviteli törvény szerinti beszámoló, összevont (konszolidált) éves beszámoló és összevont (konszolidált) üzleti jelentés elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés,
- f) döntés - ha törvény eltérően nem rendelkezik - osztalékelőleg fizetéséről,
- g) döntés - az Alapszabály megfelelő módosításával - az egyes részvényfajtákhoz, részvényosztályokhoz, illetve részvénytársaságokhoz kapcsolódó jogokról és a részvényekhez fűződő egyes jogok esetleges korlátozásáról: a részvények más részvényfajtába, részvényosztályba, illetve részvénytársaságba tartozó részvényre történő átalakításáról és annak szabályairól: valamint az egyes részvényfajtákhoz, illetve részvényosztályhoz tartozó részvények számáról, névértékéről, illetve kibocsátási értékéről,
- h) döntés - ha törvény eltérően nem rendelkezik - átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról,
- i) döntés - ha törvény eltérően nem rendelkezik - az alaptőke leszállításáról vagy felemeléséről,
- j) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról,
- k) döntés minden olyan indítványról, amelyet az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság, vagy a szavazatok legalább öt százalékával rendelkező részvényes(ek) a Közgyűlés elé terjeszt(enek),
- l) döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal,

- m) döntés a Társaság részvényesével, vezető tisztségviselőjével, a Felügyelő Bizottság tagjával és a Társaság könyvvizsgálójával szembeni kártérítési igény érvényesítéséről,
- n) döntés saját részvény megszerzéséről;
- o) döntés a Társaság közép- és hosszú távú stratégiájáról, kivéve a részstratégiákat (így különösen az Informatikai részstratégiát);
- p) döntés gazdasági társaság alapításáról, gazdasági társaságban társasági részesedés megszerzéséről, a Társaság tulajdonában álló gazdasági társaságban fennálló társasági részesedés értékesítéséről;
- q) döntés a hitelfelvételt, külső forrásbevonást lehetővé tevő hitel-keretszerződés megkötéséről;
- r) döntés kölcsönnyújtásról, kivéve az egyedi munkáltatói kölcsön nyújtását, a központi értéktár tevékenységének keretében történő pénzeszköz-hitel nyújtást és a treasury műveleteket;
- s) döntés a Társaság vagyonának bármely módon történő megterheléséről, kivéve a treasury műveleteket;
- t) a Társaság vezető tisztségviselőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával kötendő szerződés engedélyezése;
- u) a Társaság saját részvényesével, naptári évenként nettó 10 millió Ft összeget meghaladó kötelezettségvállalással járó szerződés engedélyezése.

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.

2.3.2. Az Igazgatóság

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

Az Igazgatóság tagjait és elnökét a Közgyűlés választja meg.

Az Igazgatóság feladat és hatásköre:

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

- a) előterjesztés készítése a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatról,
- b) 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,
- c) az évi rendes Közgyűlés összehívása,
- d) 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 fizetésektelenség 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,
- e) a közgyűlés részére évente egyszer jelentés készítése a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról, ügyvezetés tényleges felügyelete,
- f) a Társaság irányítási rendszerének felülvizsgálata és rendszeres aktualizálása,
- g) a Társaság SzMSz-ének megállapítása és módosítása,
- h) a Társaság SzMSz-ében meghatározott ügyvezetők felett a munkáltatói jogok gyakorlása,
- i) gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- j) gondoskodik a Társaság részvénykönyvének vezetéséről,
- k) a Társaságra vonatkozó releváns szabályozási és felügyeleti követelmények nyomon követése és betartásuk biztosítása,
- l) a Társaság szabályozásról szóló szabályzata alapján, valamint a jogszabályok által kötelezően igazgatósági hatáskörbe rendelt szabályzatok elfogadása, módosítása,
- m) a Társaságnál folytatott hatósági ellenőrzés megállapításainak megvitatása, a szükséges intézkedési terv jóváhagyása,
- n) a Társaság által a szabályzatok hatálya alá tartozó személyeknél lefolytatott ellenőrzés eredményeinek megállapítása, a szükséges intézkedések megtétele,
- o) a Társaság célkitűzéseinek és stratégiájának meghatározása a Közgyűlés által elfogadott keretek között,
- p) döntés minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a Közgyűlés hatáskörébe, (a jelen SzMSz-ben meghatározott döntési jogköröket figyelembe véve),
- q) elfogadja a 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 lejáratiról szóló javaslatot,
- r) utólagosan jóváhagyja az újonnan bevezetett derivatív kontraktus, illetve nemzetközi elszámolás esetében fizetendő klíring jutalékról hozott vezérigazgatói döntést,
- s) negyedévente a Felügyelő Bizottság számára jelentés készítése,
- t) a Társaság éves fejlesztési- és beruházási tervének elfogadása,
- u) az Igazgatóság Ügyrendjének elfogadása,
- v) az éves üzleti terv megállapítása,
- w) a Társaság érdekeltségébe tartozó társaságnál a tulajdonosi képviselő személyének kijelölése.
- x) a Társaság kockázatkezelésének felügyelete, a kockázatkezeléssel kapcsolatos döntések meghozatala,
- y) a Társaság kockázatkezelési, technológiai, megfelelési és belső kontrollhoz kapcsolódó, valamint belső ellenőri feladatköre függetlenségének és a megfelelő erőforrásainak biztosítása,
- z) a Társaság kiszervezési megállapodásainak ellenőrzése.

A Társaság kockázatkezelési, technológiai és megfelelési funkciót ellátó területei a működésükre vonatkozó részletes szabályozásoknak megfelelően közvetlenül az Igazgatóság részére is tehetnek javaslatot, észrevételt.

Az Igazgatóság tagjainak tisztességesen, befolyásolástól mentesen és önállóan kell cselekedniük, hogy az Ügyvezetőség vagy annak tagjai által hozott döntéseket szükség esetén ténylegesen megkérdőjelezzék, valamint hatékonyan ellenőrizzék és felügyeljék az ügyvezető vagy ügyvezetők (a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes) döntéshozatalát.

2.3.3. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, továbbá ellátja a Hpt. és a gazdálkodó egységek jogszabályban előírt könyvvizsgálatára vonatkozó egyedi követelményekről és a 2005/909/EK bizottsági határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2014. április 16-i 537/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti auditbizottság, valamint a 909/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletnek a központi értéktárakra vonatkozó engedélyezési, felügyeleti és működési követelményekről szóló szabályozástechnikai standardok tekintetében történő kiegészítéséről szóló 2017/392/EU felhatalmazáson alapuló rendelet 48. cikk (1) bekezdés b) pontja szerinti számvizsgáló bizottság feladatait.

Feladata - a jogszabályokban, az Alapszabály rendelkezéseiben és a Társaság egyéb alapidokumentumában meghatározottakon kívül - különösen:

- a) 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,
- b) a Társaság éves és a közbenső pénzügyi jelentésének ellenőrzése,
- c) 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,
- d) gondoskodás arról, hogy a pénzügyi intézmény rendelkezzen átfogó és eredményes működésre alkalmas ellenőrzési rendszerrel,
- e) segíti az Igazgatóságot a pénzügyi beszámolórendszer ellenőrzésében, a könyvvizsgáló kiválasztásában és a könyvvizsgálóval való együttműködésben, különös tekintettel a közérdeklődésre számot tartó gazdálkodó egységek jogszabályban előírt könyvvizsgálatára vonatkozó egyedi követelményekről és a 2005/909/EK bizottsági határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2014. április 16-i 537/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 16. cikkére,
- f) figyelemmel kíséri az éves és összevont (konszolidált) éves beszámoló jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálatát, figyelembe véve a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Kkt.) szerinti könyvvizsgálói közfelügyeleti feladatokat ellátó hatóság által lefolytatott, a Kkt. szerinti minőségellenőrzési eljárás során tett megállapításokat és következtetéseket,
- g) felülvizsgálja és figyelemmel kíséri a jogszabály szerint engedélyezett könyvvizsgáló vagy a könyvvizsgáló cég függetlenségét, különös tekintettel a közérdeklődésre számot tartó gazdálkodó egységek jogszabályban előírt könyvvizsgálatára vonatkozó egyedi követelményekről és a 2005/909/EK bizottsági határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2014. április 16-i 537/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 5. cikkében foglaltak teljesülését,

- h) figyelemmel kíséri a Társaság belső ellenőrzési, kockázatkezelési rendszereinek hatékonyságát, valamint a pénzügyi beszámolás folyamatát és szükség esetén ajánlásokat fogalmaz meg,
- i) 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
 - 5. megtárgyalja és elfogadja a belső ellenőrzési szervezet éves ellenőrzési beszámolóját.
- j) a belső ellenőrzés által végzett vizsgálatok, megállapítások alapján ajánlások és javaslatok kidolgozása,
- k) a Társaság rendkívüli közgyűlésének összehívása abban az esetben, ha az Igazgatóság tagjainak száma 3 fő alá csökken,
- l) mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály a hatáskörébe utal,
- m) a Társaság Javadalmazási Politikájának és Javadalmazási Szabályzatának elfogadása.

A Felügyelő Bizottság jogosult a Társaság ügyeiről tájékozódni, felvilágosítást, információt kérni a vezető tisztségviselőitől, vezetőitől, és munkavállalóitól.

A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet a Közgyűlés hagy jóvá.

2.3.4. A Javadalmazási Bizottság

Az Igazgatóság a CSDR, továbbá 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 és kettő igazgatósági tagból. A Javadalmazási Bizottság a döntését egyhangúlag hozza meg. A Javadalmazási Bizottság az elfogadott javadalmazási politikáról tájékoztatja az Igazgatóságot.

A Javadalmazási Bizottság jóváhagyja, és évente felülvizsgálja a Javadalmazási Politika által meghatározott éves javadalmazását a kockázatvállalás szempontjából kiemelt felelősséggel rendelkező munkavállalóknak. A Javadalmazási Bizottság előkészíti jóváhagyásra és éves felülvizsgálatra a vezérigazgatónak havi alapbérét és éves TMR kifizetését. A szükséges döntéseket az Igazgatóság hozza meg. A Javadalmazási Bizottság továbbá jóváhagyja, és évente felülvizsgálja az ellenőrzési és kockázatkezelési feladatokat ellátóknak az éves jövedelmét.

Az Mt. 208. § (1) bekezdésének hatálya alá eső olyan vezető állású munkavállalóknak a KELER, mint munkáltatóval fennálló munkaviszonyával kapcsolatos javadalmazását, akik egyben a KELER vezető tisztségviselőinek is minősülnek, valamint az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá eső egyéb vezető állású munkavállaló javadalmazását a KELER Javadalmazási Bizottsága javaslatára az Igazgatóság határozza meg, az egyéb, az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá eső vezető állású munkavállalók javadalmazását a KELER vezérigazgatója állapítja meg évente.

2.3.5. A Könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálójának megbízatása legfeljebb öt évre, az ötödik üzleti évet lezáró éves rendes Közgyűlés napjáig, de legkésőbb május 31. napjáig terjed ki. Amennyiben a kamarai tag könyvvizsgálóknak, könyvvizsgáló cégeknek a megbízása a megújított megbízással, vagy megbízásokkal

az öt évet eléri, ezt követően öt éven belül a kamarai tag könyvvizsgálónak, könyvvizsgáló cégnek a Társaság könyvvizsgálói feladatának ellátására újabb megbízás nem adható, figyelemmel a közérdeklődésre számot tartó gazdálkodó egységek jogszabályban előírt könyvvizsgálatára vonatkozó egyedi követelményekről és a 2005/909/EK bizottsági határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2014. április 16-i 537/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletre is.

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

2.3.6. 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.

Ügyvezetők: a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes.

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, a vezérigazgató-helyettes (egyben banküzemi igazgató), tagja továbbá nem ügyvezetői minőségben a kockázatkezelési igazgató, a gazdasági igazgató, a stratégiai és ügyfélkapcsolati igazgató, és az informatikai igazgató.

Az Ügyvezetőség üléseinek állandó meghívottjai: az Emberi Erőforrás Menedzsment vezetője, a Jogi Osztály vezetője, a Megfelelés ellenőrzési vezető és az emlékeztető készítője.

Az Ügyvezetőség feladatai: a Társaság tevékenységére, operatív 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 emlékeztető készül.

2.4.2. Eszköz-Forrás Bizottság

Az Eszköz-Forrás Bizottság feladata:

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

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

A Bizottság legalább havonta egyszer ülésezik, üléseiről jegyzőkönyv készül.

Az Eszköz-Forrás Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a vezérigazgató dönt. A bizottságon belül a kockázatkezelési igazgató vétó joggal rendelkezik az alábbi kérdésekben:

- a) tőkemegfelelés,
- b) eszköz-forrás struktúra,
- c) kockázatvállalás (különös tekintettel a limitek meghatározására),
- a) kockázatkezelési tevékenység.

A kockázatkezelési igazgató a KELER KSZF Zrt.-re vonatkozó kérdésekben szavazati joggal, illetve vétó joggal nem rendelkezik. A kockázatkezelési igazgató köteles szavazás előtt bejelenteni az Eszköz-Forrás Bizottság számára amennyiben ilyen kérdés merül fel.

A határozatokat az ülésről készült jegyzőkönyv tartalmazza.

2.4.3. Működési Kockázatkezelési Bizottság

A Működési Kockázatkezelési Bizottság feladata:

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

A Működési Kockázatkezelési Bizottság elnöke a kockázatkezelési igazgató.

A bizottság tagjai: a banküzemi igazgatóhelyettes, a KELER KSZF Zrt. elszámolási osztályvezetője, a biztonsági menedzser, az alkalmazásfejlesztési osztályvezető, a működési kockázatkezelési munkatárs, az IT üzemeltetési osztályvezető, a Service Desk csoportvezető, valamint a termékfejlesztési osztályvezető. A Bizottság üléseinek szavazati jog nélküli meghívottjai az aktuálisan érintett középvezetők és/vagy kapcsolattartók.

A Működési Kockázatkezelési Bizottság a KELER Csoport Működési kockázatkezelésről szóló szabályzatában meghatározott esetben határozatképes.

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

A Működési Kockázatkezelési Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnöke dönt. A bizottságon belül az elnök vétó joggal rendelkezik az alábbi kérdésekben:

- a) bekövetkezett működési kockázati eseményekhez kapcsolódó akciótervek elfogadása, lezárása,
- b) II. pilléres működési kockázati tőkekövetelmény elfogadása,

c) KRI-k (Key Risk Indicators) kialakítása.

A határozatokat az ülésről készült jegyzőkönyv tartalmazza.

2.4.4. Kockázatkezelési Bizottság

A Kockázatkezelési Bizottság feladata, hogy felmérje és nyomon kövesse a Társaság aktuális és jövőbeni átfogó kockázati toleranciáját és stratégiáját, és arról folyamatosan tájékoztassa a Társaság Igazgatóságát.

A Kockázatkezelési Bizottság működésével kapcsolatos részletes szabályokról az Ügyrendje rendelkezik.

A Kockázatkezelési Bizottságnak nincs döntési jogköre.

2.4.5. Felhasználói Bizottság

A Felhasználói Bizottság a Társaság mellett működő független, véleményező testület. A Társaság operatív ügyvezetésébe nem avatkozhat be, azonban szakvéleményét megoszthatja, illetve erre vonatkozó felkérés esetén tájékoztatja a Társaság Ügyvezetését, illetve a Társaság Igazgatóságát az alábbi témakörökben:

- a) Társaság helyreállítási tervével kapcsolatos vélemény, kiemelten a kritikus funkciók azonosítása során;
- b) a Társaság értékpapír-kiegyenlítési rendszere belépési feltételeivel kapcsolatos vélemény;
- c) a Társaság értékpapír-kiegyenlítési rendszere szolgáltatásainak szintjével kapcsolatos vélemény;
- d) a Társaság árképzési struktúrájával kapcsolatos részletes indokolást tartalmazó vélemény.

A Felhasználói Bizottság működésével kapcsolatos részletes szabályokról az Ügyrendje rendelkezik.

A Felhasználói Bizottsággal az Ügyrendjében meghatározott esetekben meg kell osztani a Társaságra vonatkozó, külső fél által végzett auditok eredményét.

A Felhasználói Bizottságnak nincs a Társaságra vonatkozó döntési jogköre.

A KELER a Bizottság megalakítására a vele kapcsolatban lévő iparági szövetségeket (Befektetési Alapkezelők és Vagyonkezelők Magyarországi Szövetsége, Befektetési Szolgáltatók Szövetsége, Magyar Bankszövetség), a Budapesti Értéktőzsdé Kibocsátói Bizottságát, a Befektető-védelmi Alapot, az energiapiaci ügyfelek képviselőjeként a MAVIR-t, valamint a KELER KSZF-et kérte fel. A felkért szervezetek egy-egy tagot delegálnak a Bizottságba.

A Felhasználói Bizottság ülésén állandó meghívottként részt vehet az MNB, mint felügyeleti és felvigyázói funkciót betöltő szervezet képviselője, KELER Vezérigazgatója, az ÉRTÜK vezetője, illetve a KELER Vezérigazgatójának akadályoztatása esetén a helyettesítését ellátó ügyvezetőségi tag. A Felhasználói Bizottság tagjai dönthetnek úgy, hogy egyes kérdéseket a fenti személyek részvétele nélkül vitatnak meg. A Felhasználói Bizottság tagjai dönthetnek úgy, hogy egyes kérdéseket a KELER adott szakterületért felelős munkavállalójának jelenlétében vitatnak meg.

2.4.6. Portfólió Tanács

A Társaság fejlesztéseinek irányítását a Portfólió Tanács látja el. Ezen belül folyamatosan allokálja és prioritizálja a fejlesztésekhez kapcsolódó szervezeti erőforrásokat, illetve dönt az egyes fejlesztési feladatok és projektek elemzéséről, részletes tervezést követő megvalósításáról vagy elvetéséről.

A Portfólió Tanács vezetője a vezérigazgató.

A Portfólió Tanács tagja a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes (egyben banküzemi igazgató), a kockázatkezelési igazgató, a gazdasági igazgató, a stratégiai és ügyfélkapcsolati igazgató, az informatikai igazgató.

A Portfólió Tanács állandó meghívottja: a stratégiai és ügyfélkapcsolati igazgatóhelyettes, a Projekt Kompetencia Központ portfólió menedzsere (emlékeztető készítő), a Projekt Kompetencia Központ minőségbiztosító, a meglévő szolgáltatások fejlesztésén dolgozó projektmenedzser, a Termékfejlesztési Osztály vezetője és az Alkalmazásfejlesztési Csoport vezetője.

A Portfólió Tanács feladatai:

- a) a Társaság tevékenységének fejlesztésére irányuló koncepciók döntéshozatalra való előkészítése;
- b) éves fejlesztési portfólió tervezése, kialakítása (stratégiai és operatív projektek és feladatok), roadmap elfogadása;
- c) a fejlesztési portfólió megvalósításhoz szükséges emberi és pénzügyi erőforrás allokáció és prioritások elfogadása, a fejlesztési portfólió irányítása és kontrollja;
- d) projektek/feladatok életciklus fázisainak jóváhagyása, továbblépési döntések meghozatala, projekt eszkalációs fórumként való működése;
- e) fejlesztési portfólió kockázatainak és függőségeinek kezelése, projekt minőségbiztosítói jelentések áttekintése, tanulságok elemzése és beépítése a működésbe.

A Portfólió Tanács ügyrendjét maga, munkarendjét a vezérigazgató állapítja meg.

A Portfólió Tanács üléséről emlékeztető készül.

2.5. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

2.5.1. Vezetői hierarchia

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

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 alábbiak tartoznak:

1. az irányítása alá tartozó szakmai terület feladatait maradéktalanul ellátni,
2. a külső és belső szabályzatok, szabályozó iratok végrehajtását és az ezzel kapcsolatos beszámolási és jelentési kötelezettséget teljesíteni,
3. a szakmai feladatokat koordinálni,
4. a projektek szakmai és erőforrás tervezésében való részvétel, projektterv szerinti erőforrás szükségletének biztosítása, a projektek megvalósításának szakmai támogatása megrendelői szerepkörben,

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 szervezeti egységéhez tartozó munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
9. minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés közvetlenül érint, (a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik),
10. a munkavállalók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
11. köteles saját egysége részére munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
12. a munkafegyelem betartása és betartatása,
13. a beosztott munkavállalók munkájának ellenőrzése,
14. köteles intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
15. a nyilvántartások egyezőségének biztosítása: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontú helyességét, teljességét megkövetelni,
16. köteles a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását ellenőrizni,
17. köteles az okmányok gondos kezelését, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
18. köteles a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni,
19. köteles a képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni,
20. köteles a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni, és jogtalan felhasználását megakadályozni,
21. köteles elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
22. jogosult és köteles részt venni, és véleményét kifejteni azokon a tanácskozáson, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,

23. jogosult és köteles a munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
24. jogosult 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 alábbiak 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, függőségek és kockázatok kezelését,
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 státuszinformációk folyamatos és rendszeres biztosítása,
8. felelősségvállalás a projekt költségvetéséért és a projekt céljának időben és minőségben történő megvalósításáért.

2.5.3. A vezető felelőssége

A Társaság munkaszervezetének vezetői a Hpt., az Mt. és a polgári jog szabályai, valamint és az egyéb jogszabályok előírásai szerint felelősek a Társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, továbbá az intézkedésekért, utasításokért, 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 a Társaságnak, illetve harmadik személyeknek okozott károkért a polgári jog szabályai szerint, a vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályok szerint felelnek.

Egyéb vezetők károkozása esetében az Mt. munkavállalókra vonatkozó kártérítési felelősség szabályai szerint kötelesek az okozott kárt megtéríteni,.

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

2.5.4. A helyettesítés rendje

A vezérigazgató helyettesítését a vezérigazgató-helyettes (egyben banküzemi igazgató) látja el.

A vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes (egyben banküzemi igazgató) egyidejű távolléte (egy napot meghaladó távollét) esetén a vezérigazgató által kijelölt személy jogosult a Társaság vezetésére.

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

A vezetőt távolléte esetén kijelölt 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.

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

2.7. A Társaság szervezeti egységeinek vezetése

2.7.1. 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 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 illetik, valamint kötelezettségek terhelik:

- a) Felelős a Társaság megfelelő működéséért.
- b) Jogszabálysértések, szabálytalanságok, rendellenességek tapasztalása esetén köteles azok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
- c) Felelős a Közgyűlés és az Igazgatóság határozatainak végrehajtásáért.
- d) Felelős a Társaság gazdálkodási tevékenységének végzéséért.
- e) Felelős a közgyűlési és igazgatósági dokumentumok határidőre történő elkészítéséért és azok őrzéséért, illetve gondoskodik azok szükség szerinti nyilvánosságra hozataláról.
- f) Jogosult a Társaság működését érintő kérdésekben utasításokat kiadni.
- g) A munkaszervezet hatáskörébe tartozó ügyeket döntési hatáskörébe vonhatja.
- h) Irányítja a Társaság szervezetén belüli szabályozási tevékenységet.
- i) Kezdeményezheti az Igazgatóság összehívását, illetve gondoskodik az ülések megfelelő előkészítéséről.
- j) Képviselet a Társaságot harmadik személyek, bíróságok, más hatóságok előtt a Társaság hatáskörébe tartozó ügyekben, illetve egyéb esetekben a Közgyűlés, illetve az Igazgatóság felhatalmazása alapján.

- k) A Társaság tevékenységét érintő ügyekben tájékoztatást ad tömeg-kommunikációs szervezeteknek, illetve előzetes engedélyt adhat a Társaság más dolgozójának ilyen tájékoztató nyilatkozat közlésére.
- l) A vezérigazgató, mint a Társaság munkaszervezetének vezetője - az ügyvezetők kivételével - a Társaság munkavállalói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- m) Jogosult a szervezeten belüli hatás-, felelősségi- és döntési jogkörök decentralizálására, beleértve az üzleti tervben rögzített keretszámok közötti anyagi jellegű döntéseket és pénzügyi kötelezettség-vállalásokat.
- n) Jogosult az éves üzleti terv keretszámait között 10%-os átcsoportosításra, valamint egyes költségvetések túllépésére, amennyiben a nyereség emellett is eléri vagy meghaladja a tervezettet.
- o) Köteles és jogosult az Általános Üzletszabályzatban rögzített nem teljesítések esetén alkalmazandó szankciók és kényszerintézkedések meghozatalára és végrehajtására.
- p) Feladata a tevékenységhez kapcsolódó krízishelyzetek kezelése.
- q) Jogosult a Díjszabályzat rendelkezése szerint újonnan bevezetett szolgáltatásra irányuló fizetendő díjak meghatározására.
- r) Dönt minden olyan - a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerinti - kérdésben, amely nem tartozik a Közgyűlés, az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság hatáskörébe.
- s) Jogosult a projekt vezetők kijelölésére.
- t) A Társaság leányvállalatával való kapcsolattartás, valamint a tulajdonosi képviselő ellátása.
- u) A tartós állami tulajdonban lévő társaságokra vonatkozó bejelentési kötelezettségek teljesítése.
- v) Kialakítja, életbe lépteti, valamint szükség szerint felülvizsgálja és tesztelésnek veti alá a Társaság célkitűzéseinek elérését ösztönző kockázatkezelési, technológiai, megfelelési és belsőkontroll-eljárásokat.
- w) Biztosítja, hogy elegendő erőforrást rendeljenek a kockázatkezelési, a technológiai, a megfelelési és belsőkontroll-, továbbá a belső ellenőrzési feladatkörhöz.
- x) Ellátja a Társaság által a kockázatkezelési funkcióra igénybe vett szolgáltató tevékenységének ellenőrzését.

A vezérigazgató a Kabinetten keresztül gondoskodik többek között a Közgyűlés, Igazgatóság, Felügyelő Bizottság, Eszköz-Forrás Bizottság üléseiről készült jegyzőkönyvek és határozatok őrzéséről, rendszerezéséről, naprakészen tartásáról, a kapcsolódó részfeladatokért felelős szervezeti egységekkel való kapcsolattartásról.

A vezérigazgató feladata az alábbi feladatokat ellátó személy(ek)nek a szervezeten belül történő kinevezése kinevező okirattal:

- a) adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a vonatkozó szabályzatokban rögzítettek szerint,
- b) titokvédelmi felügyelői feladatok ellátása a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a vonatkozó szabályzatokban rögzítettek szerint,
- c) információbiztonsági felelősi (CISO) feladatok ellátása a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a vonatkozó szabályzatokban rögzítettek szerint,
- d) adatgazdai feladatok ellátása, azaz az adatgazdákra bízott adatvagyon hitelességének, sértetlenségének és rendelkezésre állásának biztosítása és megóvása.

A vezérigazgató jogosult a kompetenciájába utalt jogkörök vonatkozásában egyes vonatkozó feladatokat a szervezeten belül delegálni.

A szervezet mindennapi feladatainak leghatékonyabb elvégzése érdekében a vezérigazgató jogosult szabályozó iratnak nem minősülő utasításban a jelen SzMSz-től eltérően szervezni a munkavégzést és egyes feladatköröket más szakterülethez csoportosítani. Ebben az esetben a feladatok elvégzéséért való felelősség az utasításban kiadott módosításnak megfelelően alakul.

A vezérigazgató adminisztratív munkáinak teljesítése céljából a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt vezérigazgatói Kabinet működik. A vezérigazgatói Kabinet az adminisztratív feladatok mellett ellátja az alábbi feladatokat is:

- a) a kiküldésre kerülő dokumentumokkal kapcsolatos adminisztratív teendők,
- b) a közgyűlési és igazgatósági anyagok elektronikus úton történő megküldése a vezérigazgató által meghatározott személyek részére,
- c) a közgyűlési és igazgatósági anyagok belső közzététele, karbantartása,
- d) folyamatmenedzsment,
- e) minőségbiztosítási menedzser

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó további szervezeti egységeket, és azok részletes feladatait a szervezeti ábra, és az azt követő részek tartalmazzák.

2.7.2. A vezérigazgató-helyettes

A vezérigazgató-helyettes látja el vezérigazgató általános helyettesítését a 2.5.4. pontnak megfelelően.

A vezérigazgató-helyettes egyben betölti a banküzemi igazgató pozícióját és ellátja a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó részeiben számára előírányzott feladatokat.

2.7.3. 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.

Képviselet a Társaságot más szervek előtt a vezérigazgató megbízása alapján meghatározott, illetve a szakterületét érintő kérdésekben a vonatkozó szabályzatok rendelkezéseivel összhangban.

2.7.4. Igazgató-helyettesek

Eltérő belső szabályozás hiányában az igazgató-helyettesek látják el az adott igazgatóság igazgatóinak az általános helyettesítését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó részeiben foglaltaknak megfelelően.

Az igazgató-helyettesek részletes feladatait az egyes igazgatóságok ügyviteli utasításai, valamint a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

2.7.5. További vezetők

Jelen pont vonatkozásában vezetőnek minősül továbbá a szakmai irányítói feladatot ellátó munkavállaló.

A projektvezető az adott projekt időtartamában, az adott projekt vonatkozásában minősül vezetőnek.

Feladatai:

- a) Ellátja a rábízott szakmai terület, illetve projekt tevékenységének irányítását, munkaszervezését, felel a szabályszerű működésért. Irányítja az általa vezetett szervezeti egység napi operatív munkáját,
- b) Megszervezi az együttműködést és az információáramlást,
- c) A projektvezető ellátja az 2.5.2.2. pontban megjelölt feladatokat,
- d) 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 előírászerű ellátásáért,
- e) Közreműködik a szakterületét, illetve projektet érintő kérdések megvitatásában, az újonnan kialakítandó társasági konstrukciók kidolgozásában,
- f) Felelősséggel köteles támogatni közvetlen vezetőjét munkájában,
- g) Köteles mindennemű, a saját hatáskörébe sorolt adatszolgáltatást határidőre elvégezni.

2.7.6. A nem vezető munkavállalók

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

2.7.7. Szervezeti felépítés

Jelen SzMSz az egyes szervezeti egységeket osztály szintű lebontásig tartalmazza, az az alatti felépítést az egyes igazgatók jogosultak kialakítani és módosítani szabályozó irat formájában, az Ügyvezetés egyetértésével.

2.8. Munkáltatói jogok gyakorlása

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

Az ügyvezetők felett a munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja.

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

2.9. Információs rendszer; a munkakörök átadása

2.9.1. Információs rendszer

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

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

Az ügyek átadásáról illetőleg átvételéről vezetői ügykörátadáskor 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.

2.10. A Társaság munkavállalóinak érdekképviselete: az Üzemi Tanács és a munkavédelmi képviselők

A munkavállalók érdekeik képviselésére Üzemi Tanácsot választanak.

Az Üzemi Tanács ellátja a munkavállalók általános érdekképviseletét 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 munkavállalói az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviselésére 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.

2.11. A szabályozás rendje

2.11.1. 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).

2.11.2. Belső szabályozás

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

2.12. A Társaság által kiszervezett tevékenységek

A Társaság a jogszabályoknak megfelelően egyes tevékenységeit kiszervezheti, melynek tényét, valamint a kiszervezést végző személyét az Általános Üzletszabályzatban köteles közzétenni.

A Társaság az értéktári tevékenység, a kockázatkezelési tevékenység végzésére, a pénztári szolgáltatás nyújtására, valamint az APA (jóváhagyott közzétételi mechanizmus) szolgáltatáshoz kapcsolódó egyes közzétételi kötelezettségek teljesítésére vonatkozóan kiszervezési megállapodásokat kötött.

A Társaság által befogadott fizikai értékpapírok őrzését kiszervezési megállapodás alapján az ERSTE Bank Hungary Zrt. végzi. A kiszervezésért banküzemi és termékfejlesztési igazgató felel.

A Társaság számára szükséges kockázatkezelési feladatokat a KELER KSZF Zrt. látja el. A kiszervezésért a vezérigazgató felel.

A Társaság az APA (jóváhagyott közzétételi mechanizmus) szolgáltatáshoz kapcsolódó egyes közzétételi kötelezettségek teljesítésére kiszervezési megállapodást kötött a Budapesti Értéktőzsde Zrt.-vel. A kiszervezésért a stratégiai és ügyfélkapcsolati igazgató felel.

2.13. 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.

2.14. Titoktartás, nyilvánosság

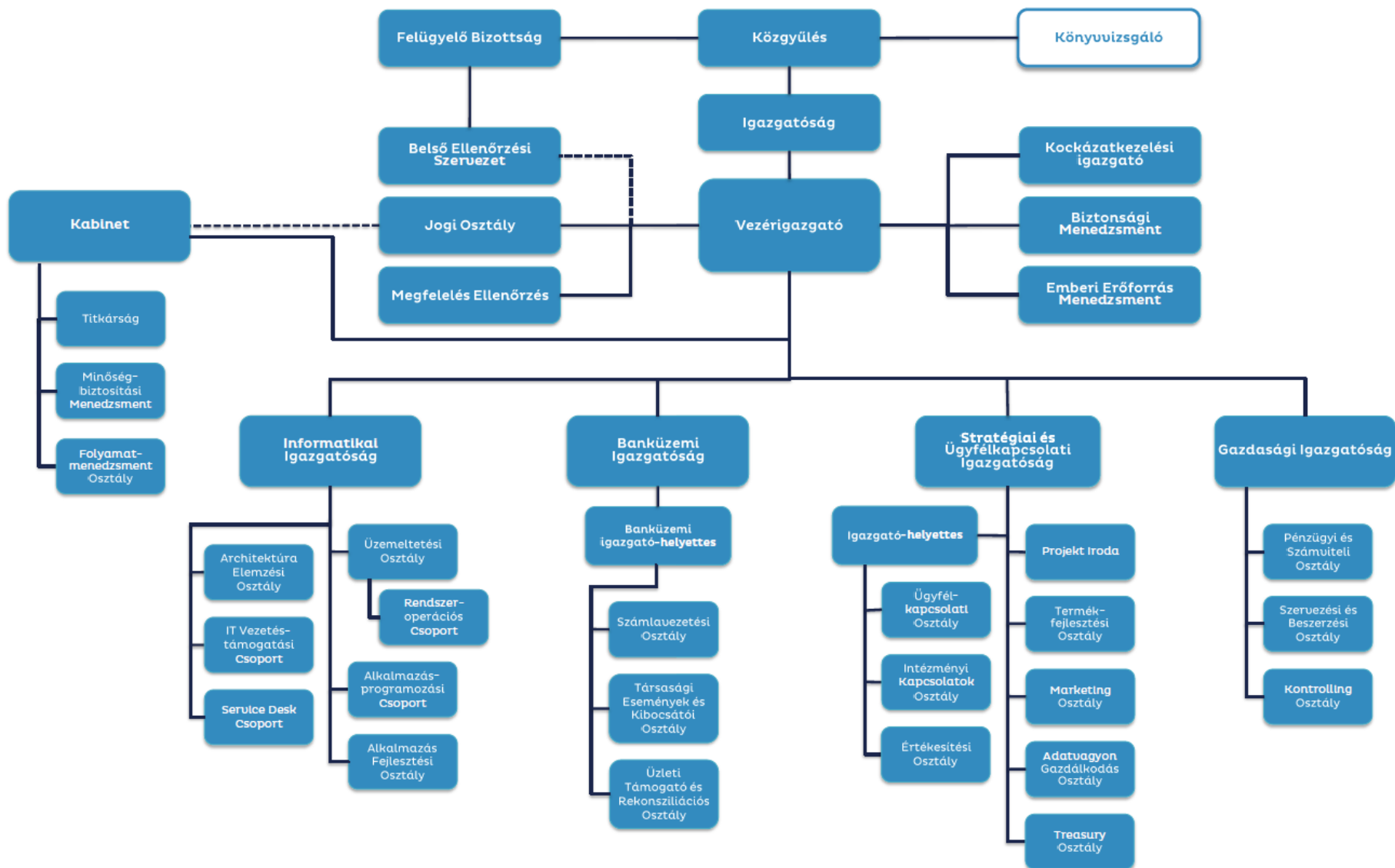
A Társaság minden munkavállalója köteles a Tpt., a Hpt. és a Bszt. szerint a munkája során vagy egyébként a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutott, a Társaságra vagy ügyfeleire vonatkozó üzleti, üzleti, értékpapír-, valamint banktitkot vagy ezzel összefüggésbe hozható információt és személyes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

A Társasággal olyan szerződéses jogviszonyba kerülő személyek, akik a szerződésükből kifolyólag a Társaság, vagy annak ügyfeleit érintő üzleti, bank-, vagy értékpapírtitkokhoz juthatnak hozzá, titoktartási nyilatkozatot kötelesek aláírni a szerződéses jogviszony létrejöttével egyidejűleg.

2.15. A Társaság megszűnése

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

III. Működési Szabályzat



1. A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

1.1. Kabinet

1.1.1. Titkárság

- a vezérigazgató által meghatározott és kiadott feladatok továbbítása az illetékes szervezeti egységek vezetőinek, azok végrehajtásának ellenőrzése, a kijelölt felelősöktől tájékoztatás kérése;
- a feladatokat tartalmazó levelek, e-mailek stb. megfelelő szervezeti egységvezetőre történő továbbítása;
- a vezérigazgató programjainak nyilvántartása, közreműködés a programok szervezésében, a teljesítéshez szükséges feltételek biztosítása;
- a Társaság különböző értekezleteinek megszervezése (vezetői értekezletek), és az ezekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;
- a vezérigazgató részére különböző prezentációk, szakmai anyagok, jelentések és beszámolók összeállítása;
- mindazon feladat ellátása, amellyel a vezérigazgató megbízza a szervezeti egységet;
- a területhez érkező iratok feldolgozása, az általános titkársági, asszisztensi napi ügyviteli feladatok végrehajtása;
- segíti a vezérigazgató mindennapi munkáját;
- Társasági események (közgyűlés, igazgatóság, felügyelőbizottság) előkészítésében, lebonyolításában, utókövetésében való részvétel;
- a közgyűlési, igazgatósági, felügyelőbizottsági előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok naprakész nyilvántartása;
- vezető tisztségviselők engedélyeztetéséhez kapcsolódó adminisztráció támogatása;
- Jogi Osztály munkájának adminisztratív támogatása: szerződések szkennelése, keresése, nyomon követése, dokumentumok szerkesztése, stb.;
- ERA rendszer használata, folyamatos nyomon követése, küldemények fogadása, az illetékeseknek való továbbítása, kapcsolódó határidők nyilvántartása, felelősöktől válaszok határidőben történő bekérése, küldemények elküldése;

A vezérigazgatói titkárság a tevékenységét a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

1.1.2. Minőségbiztosítási Menedzser

Szervezeti egység neve: Minőségbiztosítási menedzser

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 szabályzatalkotási 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 eskalációs procedúrák minőségbiztosítási ellenőrzése,
- részvétel a Társaság informatikai biztonsági kockázatelemzésében.

Vezetés:

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

1.1.3. Folyamatmenedzsment Osztály

A Folyamatmenedzsment Osztály feladata, hogy a társterületek bevonásával megvalósítsa a folyamat szemléletű működést a fejlesztések során, illetve a Társaság, mint szervezet üzleti működése vonatkozásában.

Az üzleti folyamatok felmérésének koordinálása, üzleti oldalról történő vezetése, a változások követése, valamint a felmérés minőségének biztosítása, a folyamatelemzés során a hatékonyság növelési lehetőségek szem előtt tartásával.

A Társaság folyamataival kapcsolatos dokumentumok elkészítésének koordinálása, illetve naprakészen tartásának biztosítása.

A fejlesztési igények folyamat szemléletű megfogalmazása, a fejlesztések, illetve termékfejlesztések során a folyamat-szemlélet biztosítása. Folyamat alapú működést lehetővé tevő módszertan lefektetése és működtetése a szervezetben.

1.2. Emberi Erőforrás Menedzsment

A Társaság stratégiai 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 szervezetfejlesztéshez 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;
- Munkaviszonnyal 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;

- Munkaügyi adatszolgáltatás.

Vezetés:

A szervezeti egységet a humánpolitikai vezető irányítja.

Az Emberi Erőforrás Menedzsment valamennyi szervezeti egységre kiterjedően látja el feladatát. A Társaság munkavállalóinak tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója a vezérigazgató, aki a munkabérek és egyéb juttatások megállapítása terén - figyelemmel a Javadalmazási Politika és Javadalmazási Szabályzat, valamint a Munkaügyi Szabályzat és a kapcsolódó szabályozó iratok rendelkezéseire - is döntési joggal rendelkezik.

1.3. Jogi Osztály

A Társaság tevékenységének jogi támogatása önállóan, illetve a Társaság külső jogi képviseletével, valamint jogi támogatásával megbízott partnerek bevonásával.

A Jogi Osztály munkája során a szakterületektől kapott információk alapján dolgozik, és jogi szempontú támogatást nyújt. Nem felelős az iratokkal kapcsolatos adminisztratív teendőkért (aláíratás, kiküldés, kapcsolódó dokumentációk begyűjtése, stb.).

A Társaság működésével és tevékenységével kapcsolatos jogi feladatok ellátása (licenszek, minősítések, tagságok, engedélyezések, belső szabályzatok véleményezése, illetve a saját felelősségébe tartozó szabályozó iratok előkészítése stb);

A Társaság működését és tevékenységét érintő jogszabály-alkotói és külső szabályzói munka koordinálása és szakmai támogatása.

A Társaság piaci tevékenységének, illetve üzleti és szakmai partnereinek támogatása kötelezettség nélküli szabályozói értelmezések/kiadványok elkészítésének jogi támogatásával.

Ügyfélkapcsolattal összefüggő jogi feladatok (szerződések értelmezése, reklamációk kezelése, stb.) ellátása.

Követelés-behajtás jogi támogatása.

Szállítói / vevői szerződések jogi minőségbiztosítása.

Intézményi kapcsolatok jogi / szerződéses háttérének támogatása (közvetlen/közvetett).

A Társaság szervezetének, folyamatainak fejlesztésével, átalakításával kapcsolatos feladatok támogatása a Megfelelés ellenőrzéssel együttműködésben.

A Társaság képviseletével, illetve jogi támogatásával megbízott partnerekkel történő együttműködés koordinálása.

Részvétel a Társaság - egyéb szabályzó irat által is - előírt bizottságaiban. Az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság üléseinek, továbbá a Közgyűlések előkészítésének jogi szempontú támogatása.

Jegyzőkönyv vezetése az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság ülésein és a Közgyűléseken és azok aláíratása a Kabinettel együttműködésben.

A Jogi Osztály vezetője dönthet külsős jogi kompetencia bevonásáról, amennyiben valamely szakterület részéről felmerül külső jogi támogatási igény, a Jogi Osztály vezetőjével egyeztetni szükséges. (A vezérigazgató önállóan is jogosult külső jogi támogatás igénybevételére.)

A Jogi Osztály szorosan együttműködik a vezérigazgatói kabinettel, a Kabinet munkáját szakmailag támogatja, a testületi ülések kapcsán felmerülő feladatokat közösen látják el. Ebben a vonatkozásban a Jogi Osztály vezetője irányítási joggal rendelkezik a Kabinet kijelölt munkavállalói felett.

Vezetés:

A szervezeti egységet a jogi osztályvezető irányítja.

1.4. 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.

A Belső ellenőrzési szervezet látja el a CSDR szerinti belső ellenőri funkciót.

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) a Társaság belső szabályzatainak megfelelő működésének,
- b) a központi értéktári, a kiegészítő befektetési szolgáltatási és a pénzügyi szolgáltatási tevékenység, a törvényesség, a biztonság, az áttekinthetőség szempontjából történő vizsgálata, valamint
- c) 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 foglalt 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 azzal, hogy munkaviszony létrehozásához és a munkáltató által kezdeményezett megszüntetéséhez a Felügyelő Bizottság jóváhagyása szükséges.

1.5. Megfelelés Ellenőrzés

A Megfelelés ellenőrzés azonosítja és kezeli a Társaság compliance, megfelelési kockázatait. A Megfelelés ellenőrzés látja el továbbá a CSDR szerinti megfelelési és belső kontroll funkciót.

Feladatai és hatásköre:

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, feladatkörön belül.

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

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

A megfelelés körében 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 meg Ügyfeled) intézkedések nyomon követése.

A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása 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, a munkavállalók oktatásának kezdeményezése, oktatási anyagok, segédletek készítése.

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

A szabályozó iratok hatályba helyezésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A Társaságon belül a személyi összeférhetlenséggel kapcsolatos érdekellentétek 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.

A munkavállalókra és a vezető állású személyekre vonatkozó összeférhetlenségi szabályok ellenőrzése; a bejelentési kötelezettség megszervezése.

A vezető tisztségviselők, illetve munkavállalók által folytatható befektetési tevékenység feltételeiről rendelkező szabályzat alapján a munkavállalók 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 megtörténének ellenőrzése.

Éves megfelelési munkaterv kialakítása.

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

A megfelelés ellenőrzés munkatársainak szóló utasítás adására a vezérigazgató jogosult.

Vezetés:

A Megfelelés ellenőrzés közvetlenül a vezérigazgató alá rendelt, valamennyi szervezeti egységre kiterjedő hatállyal látja el feladatát. A szervezeti egységet a Megfelelés ellenőrzési vezető irányítja.

1.6. 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 vagyonvédelmének, 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 felméréssel, elemzésével, a veszélyeztetett területek kockázatokkal arányos védelmét biztosító humánpolitikai-, személyi védelmi, adat-, és vagyonvédelmi 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 rendszereinek 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. Az informatikai biztonsági feladatokat az Informatikai Igazgatósággal együttműködve, ügyrendjében meghatározott feladat-megosztási rend szerint teljesíti.

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 katasztrófa-helyzetekkel 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 vagyonvédelmi 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.

Vezetés:

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

2. Banküzemi Igazgatóság

Szervezeti egység neve: Banküzemi Igazgatóság

A Banküzemi Igazgatóság fő feladata a Társaság üzleti szolgáltatásainak napi operatív működtetése, a Társaság termékeinek és szolgáltatásainak magas szinten tartása és folyamatos megújítása.

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 pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényből fakadó feladatokat is ellát, továbbá a Bszt. szerinti befektetési szolgáltatási tevékenység irányítójának minősül.

2.1. Számlavezetési Osztály

Feladatai és hatásköre:

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

Hozam, és letéti alszámlák vezetése.

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

Értékpapírra vonatkozó FOP számlatranszfer () és DVP ügyletek kiegyenlítése.

Zárolási tranzakciók (együttes, egyoldalú, , KELER és egyéb kedvezményezett) végrehajtása.

Limitkezeléshez kapcsolódó értékpapír zárolások és zárfeloldások végrehajtása.

DVD ügyletek kiegyenlítése.

KELER KSZF által garantált tőzsdei tranzakciók kiegyenlítése (multinet értékpapír és pénztranzakciók, FISZER ügyletek)

Nem garantált tőzsdei tranzakciók (fix áras, aukciós ügyletek) bruttó elvű elszámolása.

Elsődleges piaci ügyletek kiegyenlítése.

Villamosenergia piac biztosíték igény teljesítésre vonatkozó jelentés készítése.

Villamosenergia és gázpiaci ügyletekhez tartozó számlavezetési szolgáltatás.

Derivatív, villamos-energia- és gázpiaci tranzakciók pénzügyi teljesítése.

Függőszámla kezelése, rendezése, rekonziliációs eltérések esetén investíció az alletétkezelők, illetve nostroszámla-vezetők bevonásával, együttműködve az Üzleti Támogató és Rekonziliációs Osztállyal.

GIRO, VIBER, belsőköri pénzügyi elszámolásokteljesítése.

Devizaindítási, deviza-jóváírási tranzakciók kezelése.

FX szolgáltatás

Bankgarancia rögzítése.

Treasury back - office tevékenység ellátása:

Az Értéktárban kezelt értékpapírok nyilvántartása, értékpapírra vonatkozó számlán, fizikai ki- és beszállításokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

A Társaság által befogadott fizikai értékpapírok őrzésére igénybe vett szolgáltató tevékenységének ellenőrzésben való részvétel.

Külföldi értékpapírokra nyújtott elszámolási és letétkezelői szolgáltatások a Társaság által más letétkezelőnél nyitott értékpapírszámlákon keresztül (cross border kiegyenlítések):

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

- a) OTC elszámolás végzése,
- b) ügyfelekkel történő kapcsolattartás, általános, külföldi partnereket érintő problémák és igények kezelése.

Befektetési jegy tranzakciók kiegyenlítése és a WARP rendszerrel kapcsolatos feladatok elvégzése:

T2S-ben kiegyenlítendő tranzakciók kezelése

Javaslatétel szerződések, eljárásrendek, ügyvitelek felülvizsgálatára, karbantartására.

A Társaság nemzetközi szolgáltatásainak folyamatos fejlesztése, a nemzetközi trendek figyelése, követése.

Közreműködés a Társaság számlavezetéssel kapcsolatos termékfejlesztési munkájában.

2.2. Társasági Események és Kibocsátói Osztály

Feladatai és hatásköre:

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

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-sorozatokra vonatkozó, a Budapesti Értéktőzsde Zrt. BÉTa Piacán kötött ügylet elszámolásra befogadása esetén azoknak a Társaság elszámolási és értéktári rendszerében, valamint a központi értékpapír nyilvántartó rendszerében történő törzsadat módosítása.

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

- a) külföldi értékpapírok kifizetéssel járó társasági eseményeinek kezelése,
- b) a társasági eseményekről tájékoztatás nyújtása ügyfelek részére,
- c) kifizetéssel nem járó speciális társasági események kezelése,
- d) külföldi adólevonások, visszaigénylések, adóigazolások intézése,

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

- a) a magyar értékpapírokra vonatkozó társasági események kezelése, értesítések küldése, események visszaigazolása,
- b) közgyűléseken, egyéb eseményeken való részvétel igény szerint, és meghatalmazás alapján (proxy voting),
- c) magyarországi adóügyek intézése külföldi partnerek részére.

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.

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.

Javaslattevél szerződések, eljárásrendek, ügyvitelek felülvizsgálatára, karbantartására.

A Társaság nemzetközi szolgáltatásainak folyamatos fejlesztése, a nemzetközi trendek figyelése, követése.

Közreműködés a Társaság kibocsátással, társasági eseménykezeléssel kapcsolatos termékfejlesztési munkájában.

Függőszámla kezelése, rendezése, rekonziliációs eltérések esetén vizsgálat az illetékesekkel, illetve nostroszámla-vezetők bevonásával, együttműködve az Üzleti Támogató és Rekonziliációs Osztállyal.

2.3. Üzleti Támogató és Rekonziliációs Osztály

A Banküzemi Igazgatóság működését, szolgáltatásait támogató, a munka hatékonyságát javító feladatok, valamint a rekonziliáció elvégzése.

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

Saját pénzszámlák lejelentése a Cégbíróság felé.

Kollaterál kezeléshez kapcsolódó feladatok:

- a) hair cut-ok és értékelő árak beállítása kedvezményezett jogcímenként, instrumentumonként és instrumentum csoportonként,
- b) koncentrációs limit beállítása,
- c) instrumentum ártértékelések végrehajtása

Nettó eszközértékelések napi, heti, havi rendszerességgel.

Az értékpapír- és pénzszámlákkal kapcsolatos számlavezetési, tranzakciós, kiegyenlítési, kibocsátói díj-, valamint kamat-, tranzakciós illeték számítási és számlázási feladatok kezelése.

Számlákkal kapcsolatos reklamációk, ügyintézés kezelése.

Függőszámlák nyomon követése.

Értékpapír- és pénz nostroszámlák, valamint a központi értékpapírszámlák napi rekonziliálása, főkönyvi egyeztetése.

Rekonziliálási eltérés esetén az érintett területek értesítése.

Éves leltárral, rovincsolással, az értéktári rekonziliálással kapcsolatos feladatok kezelése.

BAMOSZ, ÁKK, Treasury, MNB devizaközép, külföldi papírok ártöltéseinek végrehajtása.

Általános naptár- és üzemidő-beállítások, Csődeljárás alatt lévő ügyfelek nyomon követése e-cégjegyzékben, kapcsolódó feladatok kezelése.

Külföldi értékpapír-sorozatokra vonatkozó, a Budapesti Értéktőzsde Zrt. BÉTa Piacán kötött ügylet elszámolásra befogadása, az azokkal kapcsolatos dokumentumok kezelése, befogadó nyilatkozat kiállítása.

Adatszolgáltatással és bankinformációval kapcsolatos feladatok ellátása:

- a) auditlevelek, felhatalmazó levelek kezelése,
- b) hatósági megkeresésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- c) papíros kivonatok, állományértékesítők, tranzakciós kivonatok készítése,
- d) napi, heti, havi és éves adatszolgáltatáshoz kapcsolódó tevékenységek,
- e) statisztikák készítése.

Legal Entify Identifier (LEI) kód kiadás

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

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

3. 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 - költséghatékonyság, az ügyfélközpontúság - figyelembe vételével. Az Informatikai Igazgatóság látja el a CSDR szerinti technológiai funkciót.

Feladatai és hatásköre:

Az Informatikai Igazgatóság felelőssége:

- a) az informatikai rendszerek folyamatos üzemvitelének biztosítása,
- b) az üzleti igények alapján a támogató rendszerek informatikai fejlesztése,
- c) az elvárt szintű üzembiztonság fenntartásához szükséges:
- d) informatikai beruházások végrehajtása,
- e) működési folyamatok kialakítása a Biztonsági Menedzsmenttel együttműködve az Informatikai Igazgatóság ügyrendjében meghatározott feladat-megosztási rend szerint
- f) az informatikai szolgáltatások fejlesztése, az üzleti folyamatok hatékonyságának növelése érdekében,
- g) kapcsolattartás az informatikai szakértőkkel és szállítókkal,
- h) a Társaság döntéseinek informatikai szakértői támogatása,
- i) 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,
- j) a hatályos jogszabályokban meghatározott funkciók megvalósítása és nyilvántartások vezetése.

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

- a) Üzemeltetési Osztály,
- b) Rendszeroperációs Csoport,
- c) Alkalmazásfejlesztési Osztály,
- d) Architektúra elemzési Osztály,
- e) Service Desk Csoport,
- f) Alkalmazás-programozási Csoport,
- g) IT Vezetéstámogatási Csoport.

3.1. 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) a kommunikációs eszközök és vonalak,
- b) az operációs -és middleware rendszerek,
- c) a hardware elemek, hostok,
- d) a környezeti infrastruktúra,
- e) 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 teszti és naprakészen tartja a Társaság katasztrófa-elhárítási tervét, továbbá felkészül annak készség-szintű tudatos alkalmazására.

Az Üzemeltetési Osztály állománya részt vesz:

- a) az üzemzavarok elhárításában a Service Desk csoport irányítása alatt,
- b) az Alkalmazásfejlesztési Osztály által megtervezett, egyeztetett fejlesztési feladatok végrehajtásában,
- c) a szolgáltatási szint megállapodásokban - SLA - elvárt követelmények méréséhez kialakított kontrolling környezet működtetésében, a szükséges monitorozások végrehajtásában.

3.2. A Rendszeroperációs Csoport feladata

Ellátja az üzleti szolgáltatásokat támogató informatikai rendszerhez kapcsolódó alkalmazások üzemeltetési feladatait, közreműködik ezek bevezetésében, változtatásában, ehhez kapcsolódóan támogatja a teszteléseket és üzemelteti a tesztkörnyezeteket, részt vesz a BCP / DRP aktualizálásában, tesztelésében, végrehajtja a szükséges ellenőrzéseket, kezeli a felügyeleti rendszer által generált figyelmeztetéseket, és riasztásokat, továbbá együttműködik és kapcsolatot tart az informatikai eszközök beszállítóival.

3.3. Az Alkalmazásfejlesztési 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:

- a) elkészíti a szakértői és döntés előkészítő anyagokat,
- b) tervezi és szervezi számára delegált fejlesztési feladatok végrehajtását,
- c) részt vesz az éves informatikai fejlesztési és beruházási terv összeállításában, meghatározza az egyes fejlesztések várható költségeit,
- d) fejleszti az alkalmazásfejlesztés módszertanát, a projekt módszertant,
- e) megfelelő számú és minőségű szakértőt biztosít a projektek sikeres végrehajtásához
- f) a fejlesztési feladatok végrehajtása során kiemelten felel a nem funkcionális követelmények teljesüléséért,
- g) karbantartja az alkalmazásfejlesztési módszertant; feladat és hatáskörében gondoskodik az abban foglaltak betartásáról és betartatásáról,

- h) részt vesz a Társaság katasztrófa-elhárítási tervének kialakításában, hogy az összhangban legyen az üzletmenet-folytonossággal szemben támasztott üzleti követelményekkel,
- i) szabványosítás és technológiai irányok tekintetében stratégiai javaslatok kialakítása,
- j) feladat és hatáskörében a minőség, időbeliség és költség-hatékonyság együttes céljait érvényesíti,
- k) ellátja a fejlesztési szerződések vonatkozásában a szerződés menedzsmentet,
- l) elvégzi a kiadás menedzsmentet.

Az Alkalmazásfejlesztési Osztály állománya részt vesz:

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

3.4. Az Architektúra Elemzési Osztály feladata

Az alkalmazás-fejlesztések előkészítése során közreműködik az üzleti és informatikai rendszerkapcsolatok feltárásában, valamint az üzleti igények azonosításában és kibontásában. Az alkalmazás-fejlesztés folyamatában együttműködik az érintett szervezeti egységekkel, valamint a projektvezetővel illetve a feladatgazdával, és szakmai segítséget nyújt az üzleti területeknek a kapcsolódó dokumentációk elkészítésében, egyben azok validálásában, továbbá a termékek vonatkozásában is ellátja a magas szintű validációs szakértői teendőket. Tevékenységét annak érdekében végzi, hogy a munka mindvégig a Portfólió Tanács döntésében elfogadott cél megvalósítására irányuljon.

3.5. 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.

A Társaság Panaszkezelési Szabályzatában rögzítettek szerint eljár a telefonon bejelentett panaszok esetében, és kéthetente ellenőrzi a panasznyilvántartásban rögzített panaszok aktualitását.

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 kötelezettségeknek.

3.6. Az Alkalmazás-programozási Csoport feladata

Tevékenységének elsődleges célja az fejlesztések tervezési szakaszában kidolgozott specifikációknak megfelelő alkalmazások programozás útján történő előállítás. Ezen túlmenően részt vesz az alkalmazott fejlesztési módszertan kialakításában és testreszabásában, a fejlesztői- és

tesztkörnyezetek megtervezésében, a fejlesztések szakmai tervezésében, előkészítésében, és a kapcsolódó dokumentumok elkészítésében, valamint az alkalmazások fejlesztői tesztelésében. Szükség esetén közreműködik a kompetencia-körébe tartozó üzemzavarok elhárításában is.

3.7. Az IT Vezetéstámogatási Csoport feladata

Közreműködik az informatikai stratégia és az éves fejlesztési terv kialakításában, az üzembiztos működés, jogszabályi követelményeknek megfelelő dokumentációs rend kereteinek meghatározásában, az Informatikai Igazgatóság belső működési kereteinek kialakításában. Teendői közé tartozik az Informatikai Igazgatóság belső működési folyamatainak mérése, javítása, és a működési kockázatok csökkentése, a KELER Csoport belső szabályozási rendszerének változásaival kapcsolatos igazgatóságon belüli feladatok végzésének koordinálása, a szervezeti egységek közötti koordináció, a compliance jellegű feladatok nyilvántartása, végrehajtásuk koordinálása együttműködésben a Megfelelés ellenőrzéssel. Ide tartozik a változáskezelési folyamat felügyelete, adminisztrálása, továbbá a forráskódok kezelése és a KELER saját tulajdonú forráskódjainál a letéteményesi feladatok ellátása, valamint a számítógépeken telepített alkalmazások rendszeres ellenőrzése, az illegális alkalmazások felderítése, a licencek nyilvántartása és kezelése.

Vezetés:

Az Informatikai Igazgatóságot igazgató irányítja. Az Informatikai Igazgatóság belső működési rendjét és szervezeti felépítését igazgatói utasítás határozza meg részleteiben.

4. Gazdasági Igazgatóság

A Szervezeti egység neve: Gazdasági Igazgatóság

4.1. 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 rehabilitációs hozzájárulás bevallása, átutalása, elszámolása.

4.2. Kontrolling Osztály

Feladatai és hatásköre:

A Társaság üzleti stratégiájának megfelelően az éves- és középtávú üzleti tervezési tevékenység ellátása. 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, javaslattétel.

Projekt kontrollinggal kapcsolatos feladatok ellátása.

Részvétel a vezetői információs rendszer kidolgozásában, illetve működtetésében.

4.3. Szervezési és Beszerzési Osztály

Feladatai és hatásköre:

a. Az Expediáló feladatai

A Társaság tevékenységével kapcsolatosan keletkező számlavezetési és tőzsdei elszámolási kivonatok borítékolása, a borítékok címezése, 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.

Postafiókbérlés, 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).

Partnerlista karbantartása a Központi Partnertörzsből kapott adatok alapján, változások követése, átvezetése.

b. A központi Iktató feladatai

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

A beérkező dokumentumok és számlák iktatása az ANDOC rendszerben.

Napilapok, folyóiratok szétosztása, előfizetések intézése.

Irratárolási, 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 mobiltelefon szolgáltatáshoz és a gépjármű flottához kapcsolódó feladatok elvégzése.

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

d. Üzemeltetési feladatok

Az irodaház üzemeltetési feladatainak megszervezése külső szolgáltató igénybevételével.

A szolgáltató tevékenységi köre:

- a) erősáramú hálózattal kapcsolatos feladatok, különös tekintettel a Társaság székhelyén az

- üzletkritikus területek folyamatos áramellátást biztosító szünetmentes berendezések és dízel generátor üzemeltetésére, dízel ügylet megszervezésére,
- b) takarítási, épületüzemeltetési és a kapcsolódó karbantartási, hibaelhárítási feladatok teljes körű ellátása,
 - c) tűz- és munkavédelmi feladatokhoz kapcsolódó tevékenység pl. balesetveszély elhárítása, tűzoltó készülékek cseréje,
 - d) 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 előírt, 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, együttműködésben a Jogi Osztállyal, rögzítése a Társaság Szerződés Nyilvántartó Rendszerében.

A beszerzések teljes körű dokumentálása és a szükséges kimutatások készítése.

Vezetés:

A Gazdasági Igazgatóságot igazgató irányítja.

5. 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. Legalább három éves időszakra vonatkozó, gördülő elven készülő, két scenárióra épülő (optimista, pesszimista) stratégiai tervek ügyvezetősi, igazgatósági, illetve közgyűlési döntésre való előterjesztése. Feladata új termékek és szolgáltatások fejlesztése és értékesítése az ügyfelek felé, továbbá a Társaság projektjeinek koordinálása és vezetése. Az igazgatóság építi a Társaság arculatát, kapcsolatot tart ügyfelekkel és egyéb piaci szereplőkkel. Az igazgatóság felelős a Társaság emberi erőforrásainak kezeléséért, valamint a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó egyes jogi tevékenységek ellátásáért és koordinációjáért, továbbá a Társaság folyamatos megújulásáért, szervezeti hatékonyságának növeléséért.

A stratégia visszamérése évente történik.

A Stratégiai és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság tevékenysége során a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényből fakadó feladatokat is ellát.

Vezetés:

A Stratégiai és Ügyfélkapcsolati Igazgatóságot az igazgató irányítja. Az Igazgatónak közvetlenül jelent az igazgatóhelyettes. A Projektiroda, a Termékfejlesztési Osztály, a Marketing Osztály, az Adatvagyon Gazdálkodási Osztály és a Treasury közvetlenül az igazgató irányítása alatt áll.

5.1. Projektiroda

Feladatai és hatásköre:

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 és prioritizálása.

A terület az alábbi fő feladatokat látja el:

A Társaság fejlesztési projekt portfóliójának összeállítása a kapcsolódó üzleti területek közreműködésével.

A projekt portfólió erőforrástervének összeállítása, nyomon követése, a projektek kölcsönös függőségeinek koordinálása.

A projekt portfólió rendszeres karbantartása, aktualizálása.

A Portfólió Tanács titkári feladatainak ellátása.

A Társaságnál folyamatban lévő projektek minőségbiztosítása, a projekt standardok betartatása.

A projektvezetők, szponzorok támogatása a projekt hatékonyabb működése érdekében.

Minőségbiztosítási tevékenység keretében a projekt governance folyamat (irányítási folyamat és termékek), valamint a projekt termékek vizsgálata, a projektfolyamatok elemzése további kockázatok feltárása érdekében, melyek a projekt terjedelm / idő / költségkereteit veszélyeztetik; elkerülésük érdekében javaslatok megfogalmazása.

Rendszeres jelentéstétel a Portfólió Tanács és a Projekt irányítóbizottság (szponzor) felé.

5.2. Termékfejlesztési Osztály

A Termékfejlesztési Osztály feladata a Társaság termékeinek és szolgáltatásainak magas minőségű színvonalon tartása, azok folyamatos megújítása és az azokkal elért üzleti eredmény fejlesztése.

5.2.1. Elemzések, stratégiai döntések előkészítése

Szakmai támogatás nyújtása a Társaság üzleti stratégiájának kidolgozása során. Belföldi és nemzetközi folyamatok, jövőbeli események, speciális üzleti helyzetek, lehetőségek felmérése és elemzése a Társaság stratégiáért felelős területével való szoros együttműködés keretében.

5.2.2. Termékfejlesztés

A Társaság meglévő szolgáltatásainak és termékeinek karbantartása és folyamatos fejlesztése a piacképesség és eredményesség megőrzése és fokozása érdekében.

A piaci lehetőségekből és ügyféligényekből levezetett új üzleti lehetőségek, termékfejlesztési igények megfogalmazása a Társaság stratégiájával és közép és hosszú távú terveivel összhangban. Új szolgáltatások, termékek fejlesztési lehetőségeinek felkutatása, összegyűjtése, 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. A termékprogramok, fejlesztési javaslatok kidolgozása és azok jóváhagyási folyamatának menedzselése, a termékek megvalósításának nyomon követése és visszamérése.

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.

Termékfejlesztésekkel kapcsolatos eljárások, módszertan, és dokumentumok kidolgozása és karbantartása. A Társaság termékfejlesztési folyamatainak módszertani alapokon történő működtetése, felügyelete.

5.3. Marketing Osztály

A Társaság arculatának, megjelenésének fejlesztése, karbantartása, a Társaság nyilvános szerepléseinek, publikációinak, rendezvényeinek szervezése, koordinálása.

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

A Társaság kiadványainak szerkesztése és elkészítése.

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.

A Társaság intranetes és internetes oldalainak folyamatos karbantartása, monitorozása, fejlesztési folyamatok teljes körű menedzsmentje, a tartalom menedzsment folyamatának kialakítása, optimalizálása, ellenőrzése.

A Társaság intranetes és internetes oldalai fejlesztését, karbantartását és üzemeltetését végző szolgáltatóval / üzemeltetővel való kapcsolattartás.

5.4. Adatvagyon Gazdálkodási Osztály

Feladatai és hatásköre:

Célja a Társaság adatvagyonának, elsősorban jelentés célú hasznosítása és felhasználása, a Társaságg kötelező riporting kötelezettségeinek teljesítése, továbbá a Társaság üzleti tevékenysége keretében nyújtott piaci riportok jelentéstételi és közzétételi kötelezettséghez kapcsolódó szolgáltatásának operatív működtetése.

Az adattárház és adatvagyon a felmerülő adatigények kielégítése érdekében meghatározza a kiszolgáláshoz szükséges adatok körét, alkalmazott üzleti eljárásokat, adatok struktúráját.

Kompetencia központként biztosítja az adattárház hatékony működéséhez szükséges üzleti adatok megfelelő minőségét és az adatintegritást, gondoskodik az adatokban rejlő információk hasznosításáról.

Feladatai:

- a) A hatósági szervek által meghatározott, jelentésszolgálati tevékenység támogatása, a jogszabály alapján teljesítendő kötelező kimutatások, ISIN azonosítókhoz kapcsolódó adatszolgáltatások, statisztikák elkészítésének segítése.
- b) Ügyféligények kielégítése központilag kezelt adatvagyonból, értéknövelt szolgáltatás nyújtásának keretében, együttműködve az értékesítési folyamatban részt vevő területekkel.
- c) Piaci jelentések szolgáltatás működtetése az ügyfélmegbízások kezelésére szolgáló Trade Reporting rendszerrel, az azzal kapcsolatos operatív feladatok elvégzése.
- d) A Trade Reporting rendszer fejlesztésének koordinálása, az azzal szemben támasztott követelmények meghatározása, a fejlesztési eredmények tesztelése, kapcsolattartás a fejlesztőkkel.
- e) Belső, vezetői információs rendszer kialakítása, döntéshozatali folyamatok támogatása, javítása, megjelenítési eszközök kidolgozása, egységes adatszótár előállítása és kezelése, a Társaság adatkezelő rendszereinek használatával.
- f) ERA rendszer kezelése az adatgazdálkodás körében, együttműködésben a Kabinettel.
- g) Folyamat alapú vállalati működési modell kialakításának és működésének támogatása.
- h) Belső riportigények kiszolgálása üzleti intelligencia használatával, ennek beillesztése a napi működésbe, vállalati kultúrába.

Az APA és/vagy ARM (jóváhagyott jelentési mechanizmus) tevékenység ellátása során, az Adatvagyon Gazdálkodási Osztályon dolgozó azon személyek, akiknek fő feladatai olyan érdekeket érintenek, amelyek potenciálisan összeütközésben vannak valamely ügyfél érdekével, külön felügyelet alatt vannak. A külön felügyeletet az osztályvezető látja el, annak szükségességéről az osztályvezető dönt.

5.5. Treasury osztály

Feladatai és hatásköre:

A Társaság likviditásának, illetve fizetőképességének megőrzése, értékpapír portfóliójának kezelése. A Társaság képvisellete 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 mértékének figyelemmel kísérése, szükség esetén a fedezet értékpapír zárolással történő biztosítása.

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

A Társaság értékpapír portfóliójának kezelése és elemzése.

Részvétel az ÁÜSZ szerinti kényszerintézkedések lebonyolításában.

Az Eszköz-Forrás Bizottság üléseinek előkészítése. A tevékenység magába foglalja a likviditási terv és a havi beszámoló elkészítését, piacok elemzését és a döntés előkészítési javaslatok megtételét.

Részvétel a negyedéves gazdálkodási visszamérésekben és a pénzügyi tervek elkészítésében.

Igény esetén FX szolgáltatás biztosítása.

5.6. Értékesítési Osztály

Feladatai és hatásköre:

Az Értékesítési 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 ügyféligények és a piaci lehetőségek figyelembevételével.

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.

5.6.1. „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.

5.7. Ügyfélkapcsolatok Osztály

Feladatai és hatásköre:

- a) Tájékoztató anyagok, formaszerezések és nyomtatványok kiadása és átvétele, számlanyitáshoz szükséges dokumentumok kiadása, ellenőrzése.
- b) Partnerek számlavezetésre történő befogadása.
- c) Ügyfelektől üzleti megbízások átvétele, igazolások kiadása.
- d) A Társaság ügyfeladatainak nyilvántartása.

5.8. 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 Osztály közreműködésével.

Ártárgyalások lebonyolítása a Termékfejlesztési 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 az igazgató irányítja. Az igazgató helyettes közvetlen irányítása alá tartozik az Intézményi Kapcsolatok Osztály, az Értékesítési Osztály és az Ügyfélkapcsolati Osztály.

6. Kockázatkezelési Igazgató

A KELER a kockázatkezelési funkció megfelelő szakmai kontrolljának és szakmai ellenőrzésének ellátása érdekében kockázatkezelési igazgatót alkalmaz. A kockázatkezelési igazgató felelősségébe tartozik a CSDR szerinti kockázatkezelési funkcióhoz tartozó feladatok ellátása.

Kockázatkezelési Funkció:

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

A Társaság által a kockázatkezelési funkcióra igénybe vett szolgáltató tevékenységének ellenőrzését a Vezérigazgató látja el.

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.

A nem garantált piacok rendszeres elemzése.

Kereskedési könyv vezetése és a kereskedési könyvi pozíciók értékelése. Teljes körű tőkekövetelmény számítás. Nagykockázat 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.