

A KELER Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata

A file megnevezése:	3-15 Szervezeti és Működési Szabályzat_v1.17_2022_05_16.docx
Felelős szervezeti egység:	Jogi Osztály
Szabályzat száma:	3-15
Hatálybalépés dátuma:	2022. május 16..
Az Igazgatóság elfogadta:	4/2022/5.. számú határozatával 2022. május 11. napján
Felülvizsgálat időpontja:	2022. május

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	1
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.....	6
1.6. A szabályzatban használt fogalmak, rövidítések	6
II. Szervezeti Szabályzat.....	7
2.1. A Társaság általános adatai	7
2.2. A Társaság tevékenységi köre és szervezeti tagozódása	7
2.2.1. A Társaság feladata és tevékenységi köre	7
2.2.2. A Társaság szervezeti tagozódása	8
2.3. A Társaság szervei	8
2.3.1. A Közgyűlés.....	8
2.3.2. Az Igazgatóság	10
2.3.3. A Felügyelőbizottság	13
2.3.4. A Javadalmazási Bizottság.....	14
2.3.5. A Könyvvizsgáló.....	15
2.3.6. Vezető állású személy	15
2.4. A Társaság operatív irányító testületei, bizottságai	16
2.4.1. Az Ügyvezetőség	16
2.4.2. Eszköz-Forrás Bizottság	16
2.4.3. Kockázatkezelési Bizottság.....	17
2.4.4. Felhasználói Bizottság.....	17
2.4.5. Portfólió Tanács	18
2.5. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések	19
2.5.1. Vezetői hierarchia	19
2.5.2. A vezető kötelességei és jogai	19
2.5.3. A vezető felelőssége.....	21

2.5.4. A helyettesítés rendje.....	22
2.6. A Társaság képviseleti rendjének általános szabályai.....	22
2.7. A Társaság szervezeti egységeinek vezetése.....	22
2.7.1. Vezérigazgató.....	22
2.7.2. A vezérigazgató-helyettesek.....	25
2.7.3. A banküzemért felelős vezérigazgató-helyettes.....	25
2.7.4. A fejlesztésért felelős vezérigazgató-helyettes.....	25
2.7.5. Igazgató.....	26
2.7.6. Igazgató-helyettesek.....	26
2.7.7. További vezetők.....	27
2.7.8. Projektvezetők.....	27
2.7.9. A nem vezető munkavállalók.....	27
2.8. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	27
2.9. Információs rendszer; a munkakörök átadása.....	28
2.9.1. Információs rendszer.....	28
2.9.2. Ügykör-, illetve munkakör átadás.....	28
2.10. A Társaság munkavállalóinak érdekképviselete: az Üzemi Tanács és a munkavédelmi képviselők.....	28
2.11. A szabályozás rendje.....	29
2.11.1. Külső szabályozás.....	29
2.11.2. Belső szabályozás.....	29
2.12. A Társaság által kiszervezett tevékenységek.....	29
2.13. Titoktartás, nyilvánosság.....	29
2.14. A Társaság megszűnése.....	30
III. Működési Szabályzat.....	31
3.1. A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek.....	31
3.1.1. Titkárság.....	31
3.1.2. Emberi Erőforrás Menedzsment.....	32
3.1.3. Jog és Compliance.....	33
3.1.4. Belső Ellenőrzési Szervezet.....	37
3.1.5. Biztonsági Menedzsment.....	38
3.1.6. Fizikai biztonsági vezető.....	39
3.1.7. Kockázatkezelési Osztály.....	40

3.1.8. Adatvédelmi tisztviselő (DPO)	41
3.2. Fejlesztésért felelős vezérigazgató helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek	42
3.2.1. Projekt Iroda.....	42
3.3. Banküzemért felelős vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek	43
3.3.1. Számlavezetési Osztály	43
3.3.2. Társasági Események és Kibocsátói Osztály	44
3.3.3. Üzleti Támogató és Rekonziliációs Osztály	47
3.4. Informatikai Igazgatóság.....	48
3.4.1. Architektúra Elemzési Osztály	49
3.4.2. Adattárház és rRiporting fFejlesztési cCsoport	50
3.4.3. Alkalmazásfejlesztési Osztály.....	50
3.4.4. Alkalmazás-programozási Osztály	51
3.4.5. Üzemeltetési Osztály	51
3.4.6. Alap-infrastruktúra Csoport	51
3.4.7. Rendszeroperációs Csoport.....	52
3.4.8. Service Desk Osztály.....	52
3.4.9. IT Vezetéstámogatási Csoport	52
3.5. Gazdasági Igazgatóság	53
3.5.1. Pénzügyi, Számviteli és Jelentésszolgálati Osztály	53
3.5.2. Kontrolling és Treasury Osztály.....	54
3.5.3. Szervezési és Beszerzési Osztály	55
3.6. Stratégiai és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság	56
3.6.1. Termékfejlesztési Osztály	57
3.6.2. Intézményi Kapcsolatok Osztály	58
3.6.2.1. Ügyfélkapcsolatok és network menedzsment	58
3.6.2.2. Ügyfélszolgálat	59
3.6.2.3. Marketing	60
3.6.3. Folyamatmenedzsment és Üzleti Elemzési Osztály	60
IV. Záró és vegyes rendelkezések	61

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, kétévente, 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
- 12-01 A KELER Csoport Javadalmazási Politikája
- 12-02 A KELER Zrt. Javadalmazási Szabályzata
- 12-03 A KELER Zrt. szabályzata az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjainak, valamint a kulcsfontosságú pozíciót betöltő személyek alkalmasságának értékeléséről
- 3-01 A KELER Zrt. Általános Üzletszabályzata
- 3-02 KELER Központi Értéktár Zrt. Díjszabályzata
- 3-04 A KELER Zrt. Kockázatvállalási szabályzata
- 3-08 A KELER Zrt. Összeférhetetlenségi szabályzata
- 3-11 A KELER Zrt. Befektetési szabályzata
- 3-13 A KELER Zrt. Cégjegyzési, képviseleti és aláírási jogokat meghatározó Szabályzata
- 3-18 A KELER Zrt. Helyreállítási terve
- 4-23 Szabályzat a KELER Zrt. leltározásáról
- 5-04 Döntési Hatásköri Lista
- 6-01 A KELER Csoport Szabályzata a szabályozó iratok alkotásának és módosításának

rendjéről

- 6-06 KELER Csoport Adatvédelmi szabályzata
- 6-10 A KELER CSOPORT Igény-, portfólió- és projektmenedzsment szabályzata
- 6-16 A KELER Csoport Munkaügyi Szabályzata
- 6-32 A KELER Csoport Ügyvezetőségének ügyrendje
- 6-38 KELER Csoport Munkavédelmi Szabályzata
- 6-46 A KELER Csoport Panaszkezelési 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 Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (Btk.)
- 2017. évi LIII. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozás megelőzéséről és megakadályozásáról (Pmt.)
- 2003. évi XXIII. törvény a fizetési, illetve értékpapír elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről (Ttv.)
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Kgtv.)
- a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény (Kkt.)
- 2014. évi XIX. törvény a Magyarország Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között a nemzetközi adóügyi megfelelés előmozdításáról és a FATCA szabályozás végrehajtásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről, valamint az ezzel összefüggő egyes törvények módosításáról (FATCA tv.)
- 2015. évi CXC. törvény a pénzügyi számlákkal kapcsolatos információk automatikus cseréjéről szóló, illetékes hatóságok közötti többoldalú Megállapodás kihirdetéséről (lactv.)
- Az Európai Parlament és a Tanács 909/2014/EU rendeletének (2014. július 23.) az Európai Unión 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 (EMIR)
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (GDPR)
- A Bizottság 2017/392 felhatalmazáson alapuló rendelete (2016. november 11.) a 909/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletnek a központi értéktárakra vonatkozó engedélyezési, felügyeleti és működési követelményekről szóló szabályozástechnikai standardok tekintetében történő kiegészítéséről (CSDR RTS)
- Az Európai Parlament és a Tanács 600/2014/EU rendelete (2014. május 15.) a pénzügyi eszközök piacairól és a 648/2012/EU rendelet módosításáról (MiFIR)

- 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
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2015/2365 Rendelete (2015. november 25.) az értékpapír-finanszírozási ügyletek és az újrafelhasználás átláthatóságáról, valamint a 648/2012/EU rendelet módosításáról (Securities Financing Transaction Regulation; SFTR)
- Foreign Account Tax Compliance Act; az Amerikai Egyesült Államok „Külföldi Számlák Adómegfeleléséről Szóló Törvény” elnevezésű törvénye (FATCA)
- A Magyar Nemzeti Bank 27/2018. (XII.10.) számú ajánlása a belső védelmi vonalak kialakításáról és működtetéséről, a pénzügyi szervezetek irányítási és kontroll funkcióiról egyes részei (MNB BVV ajánlás)

1.5. Verziókövetés

Jelen szabályzat verziószáma: v1.17

Előző szabályzat verziószám: v1.16

Előző szabályzat hatályba lépésének dátuma: 2020. december 21.

1.6. A szabályzatban használt fogalmak, rövidítések

CRS: Közös Jelentéstételi Előírás (Iactv.)

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 (Ptk.) alapján zártkörűen működő részvénytársasági formában működik. A Társaság 2004. január 1. napjától szakosított hitelintézeti formában működik.
Cégjegyzékszám:	01-10-042346
Felügyeleti engedély száma:	. H-EN-III-613/2020. H-EN-III-484/2017.
Felügyeletet ellátó szervek:	Fővárosi Törvényszék, mint Cégbíróság - törvényességi felügyelet Magyar Nemzeti Bank - pénzügyi intézményi felügyelet
A Társaság jellege:	zártkörűen működő részvénytársaság
A Társaság alaptőkéje:	4.500.000.000 Ft, azaz Négy milliárd-ötszázmillió forint
A Társaság pénzforgalmi jelzőszámai:	MNB szála. sz.:19017004 - 00201445-00000000 GIRO szála. sz.:144000 1810873151 - 20010018 Adószám: 10873151-2-44 Közösségi adószáma: HU10873151
A Társaság KSH száma:	10873151-6611-114-01

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

6820'08 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

6920'08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

A Társaság által a leányvállalatának kiszervezési megállapodás alapján nyújtott szolgáltatások a feladat szerint illetékes szervezeti egység feladatait képezik.

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 szervei

Az Alapszabály szerinti szervek:

- a Közgyűlés
- az Igazgatóság
- a Felügyelőbizottság.

2.3.1. A Közgyűlés

A Közgyűlés a Társaság legfőbb szerve. A Közgyűlés elnöki tisztségét az Igazgatóság elnöke látja el, akadályoztatása esetén az Alapszabályban foglaltak az irányadók.

A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- 1) döntés - ha törvény eltérően nem rendelkezik - a Társaság Alapszabályának megállapításáról és módosításáról,
- 2) döntés a Társaság átalakulásáról: működési formájának megváltoztatásáról,
- 3) a Társaság más gazdasági társasággal, szövetkezettel vagy egyesüléssel történő egyesülésének, szétválásának, illetve jogutód nélküli megszűnésének elhatározása,
- 4) az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjainak, valamint elnökének, továbbá a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- 5) a számviteli törvény szerinti beszámoló, összevont (konszolidált) éves beszámoló és összevont (konszolidált) üzleti jelentés elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés,
- 6) döntés - ha törvény eltérően nem rendelkezik - osztalékkelőleg fizetéséről,
- 7) döntés - az Alapszabály megfelelő módosításával - az egyes részvényfajtához, 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,

- 8) döntés - ha törvény eltérően nem rendelkezik - átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról,
- 9) döntés - ha törvény eltérően nem rendelkezik - az alaptőke leszállításáról vagy felemeléséről,
- 10) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról,
- 11) döntés minden olyan indítványról, amelyet az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, vagy a szavazatok legalább öt százalékával rendelkező részvényes(ek) a Közgyűlés elé terjeszt(enek),
- 12) döntés saját részvény megszerzéséről,
- 13) döntés a Társaság közép- és hosszú távú stratégiájáról (ideértve a közép- és hosszú távú osztalékpolitikát), kivéve a részstratégiákat (így különösen az Informatikai részstratégiát),
- 14) döntés gazdasági társaság alapításáról, gazdasági társaságban társasági részesedés megszerzéséről vagy annak növeléséről, a Társaság tulajdonában álló gazdasági társaságban fennálló társasági részesedés értékesítéséről,
- 15) döntés a hitelfelvételt, külső forrásbevonást lehetővé tevő keretszerződés megkötéséről, (kivéve a treasury művelet keretében történő hitelfelvételről illetve a Társaság saját részvényesével kötendő forrásbevonást lehetővé tevő szerződések jóváhagyásáról);
- 16) döntés kölcsönnyújtásról, kivéve az egyedi munkáltatói kölcsön nyújtását, a központi értéktár tevékenységének keretében történő pénzeszköz-hitelnyújtást és a treasury műveleteket és a *Társaság tulajdonában álló gazdasági társasággal kötendő hitelszerződés jóváhagyását*;
- 17) döntés a Társaság vagyonának bármely módon történő megterheléséről, kivéve a treasury műveletek keretében és a saját részvényessel kötött forrásbevonási szerződés kapcsán történő megterhelésről ,
- 18) a Társaság vezető tisztségviselőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával kötendő szerződés engedélyezése,
- 19) a Társaság saját részvényesével kötendő szerződések jóváhagyása, kivéve abban az esetben, ha a szerződés szerint fizetendő ellenszolgáltatás naptári évenként nettó 10 millió Ft összegnél alacsonyabb, vagy a saját részvényessel kötendő olyan, kizárólag együttműködési típusú megállapodás, amelynek pénzügyi értéke meghatározhatatlan és kivéve a saját részvényessel kötött forrásbevonást lehetővé tevő szerződések jóváhagyása.
- 20) a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről szóló szabályzat, illetve ezen szabályzat módosításának elfogadása.
- 21) döntés minden olyan egyéb kérdésben, amelyet jogszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal;

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

A rendes 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 Felügyelőbizottság tagjait és a Társaság Könyvvizsgálóját a Közgyűlés összehívásáról meghívóval értesíti.

Amennyiben a közgyűlés napirendi pontjai között cégjegyzéket érintő módosítás (is) szerepel, az adott napirend vonatkozásában a Társaság jogi vezetője is meghívásra kerül.

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 Alapszabályban és a Társaság egyéb alapdokumentumában meghatározottakkal összhangban az Igazgatóság hatáskörébe az alábbi ügyek tartoznak:

- 1) az ügyvezetők felett a minősített munkáltatói jogok gyakorlása, az ügyvezetés tényleges felügyelete,
- 2) rendes Közgyűlés összehívása,
- 3) rendkívüli Közgyűlés összehívása abban az esetben, ha
 - a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent,
 - a Társaság saját tőkéje az alaptőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent,
 - a Társaságot fizetésektelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve ha vagyona tartozásait nem fedezi,
 - a Felügyelőbizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken,
 - a Felügyelőbizottság, a szavazatok legalább öt százalékával rendelkező részvényesek, vagy a Társaság könyvvizsgálója kéri.
- 4) a Társaság működését alapvetően érintő, a Társaság 6-01 A KELER Csoport Szabályzata a szabályozó iratok alkotásának és módosításának rendjéről szóló szabályzata és a jogszabályok alapján kötelezően igazgatósági hatáskörbe utalt szabályzatok jóváhagyása (ilyen szabályzatnak minősül különösen de nem kizárólagosan: a 3-01 A KELER Zrt. Általános Üzletszabályzata, a 3-02 KELER Központi Értéktár Zrt. Díjszabályzata, a 3-04 A KELER Zrt. Kockázatvállalási szabályzata, a Kockázatkezelési Politika, a 3-11 A KELER Zrt. Befektetési szabályzata, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, Szabályzat a rendkívüli likviditási helyzetek kezelésére, Kiszervezések és külső szolgáltatók kezelése szabályzat, a 3-13 A KELER Zrt. Cégjegyzési, képviseleti és aláírási jogokat meghatározó Szabályzata, a 3-08 A KELER Zrt. Összeférhetetlenségi szabályzata, a 3-18 A KELER Zrt. Helyreállítási terve, a 12-

- 02 A KELER Zrt. Javadalmazási Szabályzata).
- 5) előterjesztés készítése a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatról,
 - 6) a Közgyűlés részére évente egyszer jelentés készítése a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról,
 - 7) gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
 - 8) negyedévente a Felügyelőbizottság számára jelentés készítése a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról,
 - 9) a Társaságnál folytatott hatósági ellenőrzés megállapításának megvitatása, a szükséges intézkedési terv jóváhagyása,
 - 10) döntés a kockázatkezelési vezető és a compliance vezető munkaviszonyának létesítéséről, illetve kinevezéséről,
 - 11) a Társaság által a szabályzatok hatálya alá tartozó személyeknél lefolytatott ellenőrzés eredményeinek megállapítása, a szükséges intézkedések megtétele, az éves compliance munkaterv jóváhagyása;
 - 12) a számadások és számviteli törvény szerinti beszámoló Felügyelőbizottságnak megfelelő időben történő átadása, azoknak a Felügyelőbizottsággal való egyeztetése, az éves rendes Közgyűlés elé terjesztése, és megfelelő közzététele, illetve az Igazgatóság felelős a számviteli és pénzügyi beszámolási rendszer integritásáért;
 - 13) adatszolgáltatás, a nyilvánosságra hozatal és a kommunikáció.
 - a Cégbíróshoz teendő bejelentések megtétele,
 - hirdetések közzététele a jogszabályban meghatározott esetekben,
 - 14) a Társaságra vonatkozó releváns szabályozási és felügyeleti követelmények nyomonkövetése és betartásuk biztosítása,
 - 15) a Társaság irányítási rendszerének felülvizsgálata és rendszeres aktualizálása,
 - 16) a Társaság éves fejlesztési- és beruházási tervének elfogadása,
 - 17) az Igazgatóság Ügyrendjének elfogadása,
 - 18) a Társaság üzletpolitikai célkitűzéseinek és stratégiájának meghatározása a Közgyűlés által elfogadott keretek között,
 - 19) az éves üzleti terv megállapítása,
 - 20) a Társaság kockázatkezelésének felügyelete, kockázatkezeléssel kapcsolatos kérdésekben döntés a Társaság 3-04 A KELER Zrt. Kockázatvállalási szabályzata által előírtaknak megfelelően;
 - 21) a Társaság kockázatainak vállalására, mérésére, kezelésére, nyomon követésére és mérséklésére vonatkozó stratégiák és politikák jóváhagyása és rendszeres felülvizsgálata;
 - 22) Biztosítja a kockázatkezelési feladatkör, technológiai feladatkör, megfelelési és belsőkontroll-feladatkör, belső ellenőri feladatkör függetlenségét és megfelelő erőforrásait;
 - 23) jóváhagyás megadása a Javadalmazási Bizottságnak a 12-01 A KELER Csoport Javadalmazási Politikája ösztönzési rendszeréhez kapcsolódó teljesítménybér kifizethetőségére;
 - 24) a Társaság érdekeltségébe tartozó társaságnál a tulajdonosi képviselő személyének kijelölése,

- 25) a Társaság 100.000.000,- Ft., azaz Egyszázmillió forintos összeghatár feletti pénzügyi kötelezettségvállalással járó, illetve kötelezettségvállalási összeghatártól függetlenül a társaság működése szempontjából lényeges szolgáltatásokhoz kapcsolódó, valamint a társaság kockázatvállalására lényegesen hatást gyakorló kiszervezési megállapodások előzetes jóváhagyása;
- 26) a Társaság részvényesével kötött szerződés jóváhagyása, ha a szerződés szerint fizetendő ellenszolgáltatás értéke naptári évenként nettó 10 millió Ft összegnél alacsonyabb, vagy a saját részvényessel kötött olyan kizárólag együttműködési típusú megállapodás, amelynek pénzbeli értéke meghatározhatatlan.
- 27) gondoskodik a Társaság részvénykönyvének vezetéséről,
- 28) döntés minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a Közgyűlés hatáskörébe
- 29) dönt a 100.000.000,- Ft-os, azaz Egyszázmillió forintos összeghatár feletti pénzügyi kötelezettségvállalások ügyében, (kivéve a Treasury által kötött kötelezettségvállalások),
- 30) dönt 100.000.000,- Ft-os, azaz Egyszázmillió forintos összeghatár felett a Társaság saját részvényesével kötendő forrásbevonást lehetővé tevő szerződések jóváhagyásáról;
- 31) dönt a bruttó 100.000.000 Ft és a feletti beszerzések esetén a Bíráló Bizottság javaslata alapján a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötéséről, valamint a kötelezettségvállalás növekedéssel járó szerződésmódosításról. Amennyiben a tárgyév során lefolytatott több beszerzés azonos szállítóval történő szerződéskötéseinek együttes értéke eléri a bruttó 100.000.000 Ft-ot, ennek tényéről az Igazgatóságot a szerződéskötést követően tájékoztatni szükséges, amely tájékoztatást az Igazgatóság tudomásul vesz.
- 32) döntés a tárgyévi üzleti évben rögzített kötelezettségvállalások 10%-ot meghaladó mértékben történő túllépéséről (kivéve a személyi jellegű ráfordítások és működési ráfordítások főösszege, melyek nem léphetők túl),
- 33) döntés a Társaság 6-10 A KELER CSOPORT Igény-, portfólió- és projektmenedzsment szabályzata alapján előterjesztendő koncepcionális igények elfogadásáról és a részletes tervezés megindíthatóságáról,
- 34) döntés a vezető állású személyek részére nyújtandó belső hitel, illetve munkáltatói kölcsön kapcsán,
- 35) dönt a Társaság tulajdonában álló gazdasági társasággal kötendő hitelszerződés jóváhagyásáról.

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-helyettesek) döntéshozatalát.

Az Igazgatóság tagjai tevékenységükkel összefüggésben büntetőjogi és polgári jogi felelősséggel tartoznak a Btk., illetve a Ptk. vezető tisztségviselőkre vonatkozó rendelkezései alapján.

Az Igazgatóság azon tagjai, akik egyben a Társaság munkavállalói is, fentiekén túl munkajogi felelősséggel is tartoznak tevékenységükkel összefüggésben az Mt. rendelkezései alapján.

2.3.3. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság 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 CSDR RTS 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:

- 1) 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,
- 2) a Társaság éves és a közbenső pénzügyi jelentésének ellenőrzése,
- 3) 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,
- 4) gondoskodás arról, hogy a pénzügyi intézmény rendelkezzen átfogó és eredményes működésre alkalmas ellenőrzési rendszerrel,
- 5) 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,
- 6) figyelemmel kíséri az éves és összevont (konszolidált) éves beszámoló jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálatát, figyelembe véve a Kkt. szerinti könyvvizsgálói közfelügyeleti feladatokat ellátó hatóság által lefolytatott, a Kkt. szerinti minőségellenőrzési eljárás során tett megállapításokat és következtetéseket,
- 7) 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,
- 8) figyelemmel kíséri a Társaság belső ellenőrzési, kockázatkezelési rendszereinek hatékonyságát, valamint a pénzügyi beszámolás folyamatát és szükség esetén ajánlásokat fogalmaz meg,
- 9) a belső ellenőrzési szervezet irányítása, melynek keretében:
 - elfogadja a belső ellenőrzési szervezet éves ellenőrzési tervét,
 - legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,

- szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
 - javaslatot tesz a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására
 - megtárgyalja és elfogadja a belső ellenőrzési szervezet éves ellenőrzési beszámolóját.
- 10) a belső ellenőrzés által végzett vizsgálatok, megállapítások alapján ajánlások és javaslatok kidolgozása,
 - 11) előzetes egyetértése szükséges a belső ellenőrzési szervezet vezetője és alkalmazottai munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntések meghozatalához, valamint díjazásuk megállapításához,
 - 12) a Társaság rendkívüli közgyűlésének összehívása abban az esetben, ha az Igazgatóság tagjainak száma 3 fő alá csökken,
 - 13) a 12-01 A KELER Csoport Javadalmazási Politikája elfogadása,
 - 14) testületi ülésén köteles megvizsgálni minden olyan előterjesztést és dokumentumot, amelyet vizsgálatra az Igazgatóság a Felügyelőbizottságnak megküld,
 - 15) a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyására van szükség a Társaság compliance vezetője valamint a Társaság kockázatkezelési vezetője munkaviszonyának Társaság által való megszüntetéséhez,
 - 16) a Felügyelőbizottság köteles a közgyűlés elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját ismertetni. A részvényesek erre vonatkozó kérelme nélkül - a Ptk. 3:27. § (1) bekezdésében foglaltaktól eltérően - nem terheli a Felügyelőbizottságot ezen kötelezettség abban az esetben, ha a döntés meghozatalára a az igazgatóság előterjesztése nélkül, a részvényesek kezdeményezésére kerül sor, továbbá a közgyűlés hatáskörébe tartozó igazgatósági/felügyelőbizottsági tagok és elnökök megválasztására, visszahívására, valamint díjazásának megállapítására vonatkozó, valamint az állandó könyvvizsgáló díjazásának megállapítására vonatkozó kérdésekben.
 - 17) a vezető testületi tagok egyéni és kollektív alkalmasságának, valamint az ügyvezetők alkalmasságának és a kulcsfontosságú pozíciót betöltő személyek alkalmasságának intézményi szintű értékelésének elvégzése,
 - 18) a 12-03 A KELER Zrt. szabályzata az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjainak, valamint a kulcsfontosságú pozíciót betöltő személyek alkalmasságának értékeléséről szabályzat elfogadása és időszakos felülvizsgálata,
 - 19) mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

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

A Felügyelőbizottság 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. 12-01 A KELER Csoport Javadalmazási Politikája előírásaival 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 tagjai nem állhatnak a KELER-re munkaviszonyban.

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 12-01 A KELER Csoport Javadalmazási Politikája által meghatározott éves javadalmazását a kockázatvállalás szempontjából kiemelt felelősséggel rendelkező munkavállalóknak. A Javadalmazási Bizottság előkészíti jóváhagyásra és éves felülvizsgálatra a vezérigazgatónak havi alapbérét és javadalmazáspolitikai kifizetését. A szükséges döntéseket az Igazgatóság hozza meg. A Javadalmazási Bizottság javaslatára az Igazgatóság jóváhagyja, a 12-01 A KELER Csoport Javadalmazási Politikája által meghatározott Kiemelt személyek javadalmazás-politikai kiírásait, illetve a részükre történő kifizetéseket.

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 könyvvizsgálónak, könyvvizsgáló cégnek 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 az Alapszabály, 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 Felügyelőbizottság tagjai, és az ügyvezetők.

Ügyvezetők: a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek. Az ügyvezetők a CSDR 2. cikk (1) 45. pontjában rögzített felsővezetésnek felelnek meg.

A Társaság ügyvezetőivel (vezérigazgató, vezérigazgató-helyettesek) kapcsolatos munkáltatói jogokat az Igazgatóság elnöke gyakorolja a minősített munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése és

munkaviszony megszüntetése) kivételével.

2.4. A Társaság operatív irányító testületei, bizottságai

2.4.1. Az Ügyvezetőség

A Társaság operatív döntéshozó testülete az Ügyvezetőség. Az Ügyvezetőség vezetője a vezérigazgató.

Az Ügyvezetőség tagjai a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, továbbá nem ügyvezetői minőségben a gazdasági igazgató, az informatikai igazgató és a stratégiai és ügyfélkapcsolati igazgató.

Az Ügyvezetőség üléseinek állandó meghívottjai: az Emberi Erőforrás Menedzsment vezetője, a jogi vezető, a kockázatkezelési vezető és az emlékeztető készítője.

Az Ügyvezetőség meghívottja bárki lehet, akinek a meghívásáról az Ügyvezetőség ügyrendje szerint határoz.

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 ügyrendjét a vezérigazgató állapítja meg.

Az Ügyvezetőség üléséről emlékeztető készül.

2.4.2. Eszköz-Forrás Bizottság

Az Eszköz-Forrás Bizottság feladata:

- 1) a Társaság likviditásának felügyelete, a likviditási terv elfogadása,
- 2) a Társaság befektetési politikájának meghatározása,
- 3) az eszköz-forrás struktúra meghatározása,
- 4) a Treasury munkájának szakmai felügyelete,
- 5) valamennyi, a Társaság által vezetett számla vonatkozásában azok kamatkondícióinak meghatározása,
- 6) kockázatkezeléssel kapcsolatos kérdésekben dönt a 3-04 A KELER Zrt. Kockázatvállalási szabályzata által előírtaknak megfelelően.

Az Eszköz-Forrás Bizottság vezetője a vezérigazgató. Tagjai a vezérigazgató, a banküzemért felelős vezérigazgató-helyettes, a kockázatkezelési vezető, a gazdasági igazgató, a stratégiai és ügyfélkapcsolati igazgató, a Controlling és Treasury osztályvezető és a gazdasági igazgatóhelyettes.

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 vezető vétójoggal rendelkezik az alábbi kérdésekben:

- 1) tőkemegfelelés,
- 2) eszköz-forrás struktúra,
- 3) kockázatvállalás (különös tekintettel a limitek meghatározására),
- 4) kockázatkezelési tevékenység.

A határozatokat az ülésről készült jegyzőkönyv tartalmazza.

2.4.3. Kockázatkezelési Bizottság

A Kockázatkezelési Bizottság a KELER kockázataival átfogóan foglalkozó testület. Célja, hogy a hatáskörébe sorolt kockázatokat feltárja és javaslatot tegyen kezelésükre vonatkozóan. Tevékenységéről a KELER Igazgatóságnak beszámolási kötelezettséggel, a KELER Vezérigazgatójának tájékoztatási kötelezettséggel tartozik.

A Kockázatkezelési Bizottság a KELER aktuális és jövőbeni átfogó kockázati toleranciájáról és stratégiájáról véleményt fogalmazhat meg és javaslatokat tehet.

A Kockázatkezelési Bizottság elnöke a kockázatkezelési vezető. Tagjai a kockázatkezelési vezető, termékfejlesztési osztályvezető, banküzemi igazgató-helyettes, biztonsági vezető, üzemeltetési osztályvezető, alkalmazásfejlesztési osztályvezető, kontrolling és treasury osztályvezető, compliance vezető, projektiroda vezetője, jogi vezető.

A fenti feladatok ellátása során a Kockázatkezelési Bizottság köteles figyelemmel kíséreni és véleményezni a számára elkészített riportokat.

A Kockázatkezelési Bizottság üléseit szükség szerint, de legalább negyedévente tartja. Az üléseiről jegyzőkönyv készül.

A Kockázatkezelési Bizottságnak nincs döntési jogköre.

A Kockázatkezelési Bizottság működésével kapcsolatos részletes szabályokról - így többek között a tagjairól, határozatképességről, szavazati szabályokról, vétójogokról- az Ügyrendje rendelkezik.

2.4.4. 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:

- 1) Társaság helyreállítási tervével kapcsolatos vélemény, kiemelten a kritikus funkciók azonosítása során;
- 2) a Társaság értékpapír-kiegyenlítési rendszere belépési feltételeivel kapcsolatos vélemény;
- 3) a Társaság értékpapír-kiegyenlítési rendszere szolgáltatásainak szintjével kapcsolatos vélemény;

4) a Társaság árképzési struktúrájával kapcsolatos részletes indokolást tartalmazó vélemény,

az értékpapír-kiegyenlítési rendszer működését meghatározó nyilvános szabályzatokhoz-, illetve azok módosítási javaslataihoz fűzött 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 Bizottság a kibocsátók és az értékpapír-kiegyenlítési rendszerek résztvevőinek képviselőiből áll. A KELER által felkért szervezetek listáját a Felhasználói Bizottság ügyrendje rögzíti. 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, a KELER vezérigazgatója, a stratégiai és ügyfélkapcsolati igazgató, a KELER Compliance 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.

2.4.5. Portfólió Tanács

A Társaság fejlesztéseinek irányítását a Portfólió Tanács látja el. Ezen belül folyamatosan allokálja és prioritálja 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 fejlesztési vezérigazgató-helyettes. A Testület tagjainak kiválasztása során a fő szempont, hogy a KELER Csoport egésze, a fejlesztések és azok kontroljának szempontjából fontos szervezeti egységek képviselve legyenek.

A Portfólió Tanács tagja a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, a gazdasági igazgató, a stratégiai és ügyfélkapcsolati igazgató, az informatikai igazgató és a KELER KSZF vezérigazgatója

A Portfólió Tanács állandó meghívottjai: a projekt irodavezető, portfólió menedzser (mint levezető és mint emlékeztető készítő) és a minőségbiztosító, a kockázatkezelési vezető, a meglévő szolgáltatások fejlesztésén dolgozó projektmenedzser, a Termékfejlesztési Osztály és az Architektúra Elemzési Osztály vezetője, valamint az Alkalmazásfejlesztési Osztály vezetője.

A Portfólió Tanács ülésén a vezérigazgató eseti jelleggel a jogi vezetőt meghívhatja, az ülésen további meghívottak is részt vehetnek, amit az ügyrendje szabályoz.

A Portfólió Tanács feladatai:

1) a Társaság tevékenységének fejlesztésére irányuló koncepciók döntéshozatalra való

előkészítése;

- 2) éves fejlesztési portfólió tervezése, kialakítása (stratégiai és operatív projektek és feladatok), roadmap elfogadása;
- 3) a fejlesztési portfólió megvalósításhoz szükséges emberi és pénzügyi erőforrás allokáció és prioritások elfogadása, a fejlesztési portfólió irányítása és kontrollja;
- 4) projektek/feladatok életciklus fázisainak jóváhagyása, továbblépési döntések meghozatala, projekt eszkalációs fórumként való működése;
- 5) fejlesztési portfólió kockázatainak és függőségeinek kezelése, projekt minőségbiztosítói jelentések áttekintése, tanulságok elemzése és beépítése a működésbe.

A Portfólió Tanács ügyrendjét a vezérigazgató, munkarendjét a fejlesztésért felelős vezérigazgató-helyettes állapítja meg.

A Portfólió Tanács üléséről emlékeztető készül.

2.4.6. Operatív Kríziskezelő Testület

A KELER részleges leállás/részleges szolgáltatás felfüggesztés, krízis- és a katasztrófa helyzetek bekövetkezésének kezelésére részleges leállás-, krízis- és katasztrófakezelő szervezetet (Operatív Kríziskezelő Testület (OKT)) állít fel. Az OKT vezetője KELER Biztonsági Menedzsment terület vezetője.

A szervezet létrehozásának célja, hogy ezen események bekövetkezésekor a feladatok és felelőségek előre meghatározottak, a problémák hatékonyan kezelhetők legyenek. Az OKT-t részleges leállás/részleges szolgáltatás felfüggesztés, krízis, illetve katasztrófa esetén szükséges összehívni. Az üzletmenet-folytonosságot veszélyeztető eseményt az OKT vezető jogosult rendkívüli helyzetté minősíteni.

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, vezérigazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egységek vezetői (a továbbiakban együtt: Vezetők), továbbá az igazgató-helyettesek.

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

2.5.2. A vezető kötelességei és jogai

A vezetők kötelezettségei és jogai közé elsősorban az alábbiak tartoznak:

- 1) az irányítása alá tartozó szakmai terület(ek) 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) a Jog és Compliance által megküldött releváns szabályozásváltozások alapján a szervezeti egységére vonatkozó gyakorlat és belső szabályzatok vonatkozásában szükségessé váló felülvizsgálatok előkészítése és végrehajtása,
- 10) 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),
- 11) a munkavállalók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
- 12) köteles saját egysége részére munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- 13) a munkafegyelem betartása és betartatása,
- 14) a beosztott munkavállalók munkájának ellenőrzése,
- 15) köteles intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- 16) a nyilvántartások egyezőségének biztosítása: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontú helyességét, teljességét megkövetelni,
- 17) köteles a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását ellenőrizni,
- 18) köteles az okmányok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- 19) köteles a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni,
- 20) 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,
- 21) köteles a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni, és jogtalan felhasználását

- megakadályozni,
- 22) köteles elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
 - 23) jogosult és köteles részt venni, és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
 - 24) jogosult és köteles a munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
 - 25) 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.

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 erőforrásgazdákkal egyeztetve,
- 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 határidőben és minőségben történő megvalósításáért.

2.5.3. A vezető felelőssége

A Társaság munkaszervezetének vezetői a Hpt., az Mt. és a polgári jog szabályai, valamint 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 banküzemért felelős vezérigazgató-helyettes látja el.

A vezérigazgató és a banküzemért felelős vezérigazgató-helyettes egyidejű távolléte (egy napot meghaladó távollét) esetén a fejlesztési vezérigazgató-helyettes jogosult a Társaság vezetésére.

A vezérigazgató helyettesítése során a banküzemért felelős vezérigazgató-helyettes és a HR vezető együttesen gyakorolják a minősített munkáltatói jogokat. A fejlesztési vezérigazgató-helyettes megbízatása a minősített munkáltatói jogok gyakorlására nem terjed ki.

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 Ptk., 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 3-13 A KELER Zrt. 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 határozatainak megfelelően.

Jelen szabályzat előírásai alapján irányítja és ellenőrzi a Társaság munkáját.

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

A vezérigazgatót feladata ellátása során - elsősorban - az alábbi jogosultságok illetik, valamint kötelezettségek terhelik:

- 1) Felelős a Társaság megfelelő működéséért.
- 2) Jogszabálysértések, szabálytalanságok, rendellenességek tapasztalása esetén köteles azok

- megszüntetése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
- 3) Felelős a Közgyűlés és az Igazgatóság, valamint a Felügyelőbizottság határozatainak végrehajtásáért.
 - 4) Felelős a Társaság szabályszerű gazdálkodási tevékenységének végzéséért.
 - 5) Felelős a közgyűlési és igazgatósági előterjesztések határidőre történő elkészítéséért és azok őrzéséért, illetve gondoskodik azok szükség szerinti nyilvánosságra hozataláról.
 - 6) Jogosult a Társaság működését érintő kérdésekben utasításokat kiadni.
 - 7) A munkaszervezet hatáskörébe tartozó ügyeket döntési hatáskörébe vonhatja.
 - 8) Irányítja a Társaság szervezetén belüli szabályozási tevékenységet.
 - 9) Kezdeményezheti az Igazgatóság összehívását, illetve gondoskodik az ülések megfelelő előkészítéséről.
 - 10) Képviseli a Társaságot harmadik személyek, bíróságok, más hatóságok előtt a Társaság hatáskörébe tartozó ügyekben, illetve egyéb esetekben a Közgyűlés, illetve az Igazgatóság felhatalmazása alapján.
 - 11) A Társaság tevékenységét érintő ügyekben tájékoztatást ad tömeg-kommunikációs szerveknek, illetve előzetes engedélyt adhat a Társaság más dolgozójának ilyen tájékoztató nyilatkozat közlésére.
 - 12) A vezérigazgató, mint a Társaság munkaszervezetének vezetője - az ügyvezetők kivételével - a Társaság munkavállalói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.
 - 13) Jogosult a szervezeten belüli hatás-, felelősségi- és döntési jogkörök centralizálására és decentralizálására, beleértve az üzleti tervben rögzített keretszámok közötti anyagi jellegű döntéseket és pénzügyi kötelezettség-vállalásokat.
 - 14) Jogosult az éves üzleti terv keretszámai között 10%-os átcsoportosításra, valamint egyes költségvetések túllépésére, amennyiben a nyereség emellett is eléri vagy meghaladja a tervezettet.
 - 15) Köteles és jogosult az 3-01 A KELER Zrt. Általános Üzletszabályzata által rögzített nem teljesítések esetén alkalmazandó szankciók és kényszerintézkedések meghozatalára és végrehajtására.
 - 16) Feladata a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó krízishelyzetek kezelése.
 - 17) Dönt minden olyan - a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerinti - kérdésben, amely nem tartozik a Közgyűlés, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság hatáskörébe.
 - 18) Jogosult a projekt vezetőkprojektvezetők kijelölésére.
 - 19) Feladata a Társaság leányvállalatával való kapcsolattartás, valamint a tulajdonosi képviselet ellátása.
 - 20) Feladata a tartós állami tulajdonban lévő társaságokra vonatkozó bejelentési kötelezettségek teljesítése.
 - 21) Kialakítja, hatályba lépteti, valamint szükség szerint felülvizsgálja és tesztelésnek veti alá a Társaság célkitűzéseinek elérését ösztönző kockázatkezelési, technológiai, megfelelési és belsőkontroll-eljárásokat.
 - 22) Kockázatkezeléssel kapcsolatos kérdésekben dönt a 3-04 A KELER Zrt. Kockázatvállalási szabályzata által előírtaknak megfelelően.
 - 23) a Társaság 100.000.000,- Ft., azaz Egyszázmillió forint ellenértékű, vagy ezen összeghatár alatti pénzügyi kötelezettségvállalással járó kiszervezési megállapodásainak előzetes jóváhagyása, kivéve a pénzügyi kötelezettségvállalással járó, a társaság működése

szempontjából lényeges szolgáltatásokhoz kapcsolódó, valamint a társaság kockázatvállalására lényegesen hatást gyakorló kiszervezési megállapodásokat.

- 24) biztosítja a központi értéktár tevékenységeinek az igazgatóság által meghatározott célkitűzésekkel és stratégiával való összhangját;
- 25) biztosítja, hogy elegendő erőforrást rendeljenek a kockázatkezelési, a technológiai, a megfelelési és belsőkontroll-, továbbá a belső ellenőrzési feladatkörhöz.

A vezérigazgató a Titkárságon keresztül gondoskodik többek között a Közgyűlés, Igazgatóság, Felügyelőbizottság, Eszköz-Forrás Bizottság és Ügyvezetőség üléseiről készült jegyzőkönyvek és határozatok őrzéséről, rendszerezéséről, naprakészen tartásáról, a kapcsolódó részfeladatokért felelős szervezeti egységekkel való kapcsolattartásról és a feladatok végrehajtásának nyomon követéséről.

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

- 1) adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a vonatkozó szabályzatokban rögzítettek szerint,
- 2) titokvédelmi felügyelői feladatok ellátása a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a vonatkozó szabályzatokban rögzítettek szerint,
- 3) információbiztonsági felelősi (CISO) feladatok ellátása a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a vonatkozó szabályzatokban rögzítettek szerint,
- 4) 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 Titkárság működik. A Titkárság az adminisztratív feladatok mellett ellátja az alábbi feladatokat is:

- 1) a kiküldésre kerülő dokumentumokkal kapcsolatos adminisztratív teendők,
- 2) MNB irányába ERA rendszeren keresztül dokumentumok benyújtása;
- 3) a Társaság ügyfélkapujába beérkező iratok továbbítása az illetékes szervezeti egységnek, iratok továbbítása a hatáskörrel rendelkező hatóságok irányába;
- 4) a közgyűlési, felügyelőbizottsági és igazgatósági anyagok elektronikus úton történő megküldése a vezérigazgató által meghatározott személyek részére,
- 5) a közgyűlési, felügyelőbizottsági és igazgatósági anyagok belső közzététele, karbantartása.

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-helyettesek

A Társaságnál banküzemért felelős vezérigazgató-helyettes és fejlesztésért felelős vezérigazgató-helyettes működik.

A vezérigazgató-helyettesek a vezérigazgató helyettesítését jelen szabályzat 2.5.4. alfejezete szerint látják el.

2.7.3. A banküzemért felelős vezérigazgató-helyettes

A Banküzemért felelős vezérigazgató-helyettes feladata a Társaság üzleti szolgáltatásainak napi operatív működtetése, a Társaság termékeinek és szolgáltatásainak magas szinten tartása és folyamatos megújítása, ennek keretén belül

- 1) a Számlavezetési Osztály, a Társasági Események és Kibocsátói Osztály, az Üzleti Támogató és Rekonziliációs Osztály közvetlen irányítása, a szakmai feladatok koordinálása, munkájának felügyelete, rendszeres ellenőrzése, értékelése,
- 2) felel a KELER csoportot érintő szerződések, külső, és belső szabályzatok, jogszabályok, hatósági engedélyek kapcsán a területére háruló kötelezettségek betartásáért, a szabályok beosztott dolgozókkal ezek megismertetéséért, betartatásáért,
- 3) bank-, értékpapír - és üzleti titkot sértő esetekben megteszi a szükséges intézkedéseket,
- 4) gondoskodik a szakterületéhez tartozó állandó és eseti adat- és információszolgáltatásról hatóságok, hivatalos szervek részére, valamint a szükséges statisztikai jelentések, kimutatások elkészítéséről.

2.7.4. A fejlesztésért felelős vezérigazgató-helyettes

A fejlesztésért felelős vezérigazgató-helyettes a Társaság illetve a KELER Csoport stratégiájával összhangban irányítja a Társaság fejlesztési portfóliójához kapcsolódó igény-, portfólió- és projektmenedzsment tevékenységét, ennek keretén belül ellátja a következő feladatokat:

- 1) Felel a Társaság Éves Fejlesztési Tervének elkészítéséért, racionalizálásáért, végrehajtásáért, szükség esetén módosítási javaslatot készít.
- 2) Felel a KELER Csoport fejlesztési igényeinek tervezéséért, összefogásáért, központi nyilvántartásáért, javaslatot tesz az igények prioritizálására.
- 3) Vezeti a Portfólió Tanácsot, felelős munkarendjének megállapításáért, üléseinek ügyrendje szerinti megszervezéséért.
- 4) Biztosítja a KELER Csoport projekt menedzsment módszertan implementációját, fenntartását és folyamatos fejlesztését.
- 5) Gondoskodik a KELER Csoport fejlesztési projekt portfóliójának összeállításáról, végrehajtásáról, aktualizálásáról.
- 6) Gondoskodik az igény-, portfólió- és projektmenedzsment keretfeltételeinek, vonatkozó standardjainak, szabványainak meghatározásáról és ezzel összefüggő szabályozók előkészítéséről.
- 7) Kidolgozza a fejlesztési portfólió alapján az ehhez szükséges éves költségvetést, gondoskodik a jóváhagyott költségvetés kereteinek naprakész nyomonkövetéséről, nyilvántartásáról, betartásáról, szükség esetén javaslatot tesz a költségvetés módosítására,

- 8) Felel a projektek kölcsönös függőségeinek nyomonkövetéséért.
- 9) Jogosult a projektek humánerőforrás- és eszközigenyeinek meghatározására, és a projektterv keretein belül - egyeztetve a szakterületi vezetővel - erőforrás-átcsoportosításáról dönthet.
- 10) Jogosult a fejlesztési portfólión belüli erőforrás allokációra, szükség esetén átcsoportosításra.
- 11) Jogosult a projektvezető személyének meghatározására.
- 12) Kidolgozza és betartatja a projekt-minőségbiztosítás standardjait, felel a projektek minőségbiztosításáról.
- 13) Felelős a társaság projektjei követelményeknek és belső szabályzatoknak, hatósági előírásoknak megfelelő lebonyolításáért és visszaméréséért, biztosítja kapcsolódó jogszabályi háttérnek és Felügyeleti elvárásoknak való megfelelést a projektek során.
- 14) Gondoskodik a projektek megvalósításának nyomonkövetéséről, a projektekkel kapcsolatos kockázatok beazonosításáról, szükség esetén megoldási javaslat elkészítéséről.
- 15) Felelős a KELER Csoport által indított projektek eredményének és teljesítményének méréséért, az utókalkulációért.
- 16) Javaslatot tesz az informatikai igazgatóság fejlesztésekkel összefüggő feladatainak végrehajtásával kapcsolatban, ennek keretében egyeztet az érintett üzleti és informatikai területekkel, külső és belső szakértőkkel valamint szállítókkal.
- 17) Részt vesz az informatikai stratégia kialakításában.

2.7.5. Igazgató

Ellátja az alárendelt igazgatóság, önálló szakterület felügyeletét és irányítását. Gyakorolja a - mindenkor hatályban lévő 3-13 A KELER Zrt. Cégjegyzési, képviseleti és aláírási jogokat meghatározó Szabályzata által 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.

2.7.6. 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.

2.7.7. További vezetők

Jelen pont vonatkozásában vezetőnek minősül továbbá a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egységek vezetője, illetve a szakmai irányítói feladatot ellátó munkavállaló.

Feladatai:

- 1) Ellátja a rábízott szakmai terület tevékenységének irányítását, munkaszervezését, felel a szabályszerű működésért. Irányítja az általa vezetett szervezeti egység napi operatív munkáját,
- 2) Megszervezi az együttműködést és az információáramlást,
- 3) Gondoskodik az irányított szervezeti egység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről, a fegyelmezett és színvonalas munkavégzésről, a munkarend betartásáról. Felelős a rábízott feladatok maradéktalan és előírás szerű ellátásáért,
- 4) Közreműködik a szakterületét, illetve projektet érintő kérdések megvitatásában, az újonnan kialakítandó társasági konstrukciók kidolgozásában,
- 5) Felelősséggel köteles támogatni közvetlen vezetőjét munkájában,
- 6) Köteles mindennemű, a saját hatáskörébe sorolt adatszolgáltatást határidőre elvégezni.

2.7.8. Projektvezetők

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

Feladatai:

- 1) Ellátja a rábízott projekt tevékenységének irányítását, munkaszervezését, felel a szabályszerű működésért.
- 2) Megszervezi az együttműködést és az információáramlást,
- 3) Ellátja a Projektirodához tartozó feladatokat,
- 4) Gondoskodik az irányított projekt működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről, a fegyelmezett és színvonalas munkavégzésről, a munkarend betartásáról. Felelős a rábízott feladatok maradéktalan és előírás szerű ellátásáért,
- 5) Közreműködik a projektet érintő kérdések megvitatásában, az újonnan kialakítandó társasági konstrukciók kidolgozásában,
- 6) Felelősséggel köteles támogatni közvetlen vezetőjét munkájában,
- 7) Köteles mindennemű, a saját hatáskörébe sorolt adatszolgáltatást határidőre elvégezni.

2.7.9. A nem vezető munkavállalók

Feladataikat és kötelezettségeiket az egyéni munkaköri leírások, és a 6-16 A KELER Csoport Munkaügyi Szabályzata tartalmazza.

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 bérezés és egyéb juttatás(ok) megállapítása, a munkavégzés minősítése, felelősségre vonás és kártérítési felelősség érvényesítése.

Az ügyvezetők felett a munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja.

A Társaság munkavállalói felett a minősített munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkabér megállapítása) 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 dokumentumokkal, 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, státuszát, azok lényeges jellemzőivel, határidőkkel 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 az Mt., valamint a 6-16 A KELER Csoport Munkaügyi Szabályzata tartalmazza.

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

A munkavédelmi képviselők jogait és kötelezettségeit az **Hiba! A hivatkozási forrás nem található.**, valamint a 6-38 KELER Csoport 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, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a felügyeleti szervek határozatai, egyéb külső előírások (pl. szabvány).

2.11.2. Belső szabályozás

A belső szabályozásra vonatkozó rendelkezéseket a 6-01 A KELER Csoport Szabályzata 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 a Társaság Kiszervezési Politikájában foglaltak szerint, melynek tényét, valamint a kiszervezést végző személyét a 3-01 A KELER Zrt. Általános Üzletszabályzata útján köteles közzétenni.

2.13. Titoktartás, nyilvánosság

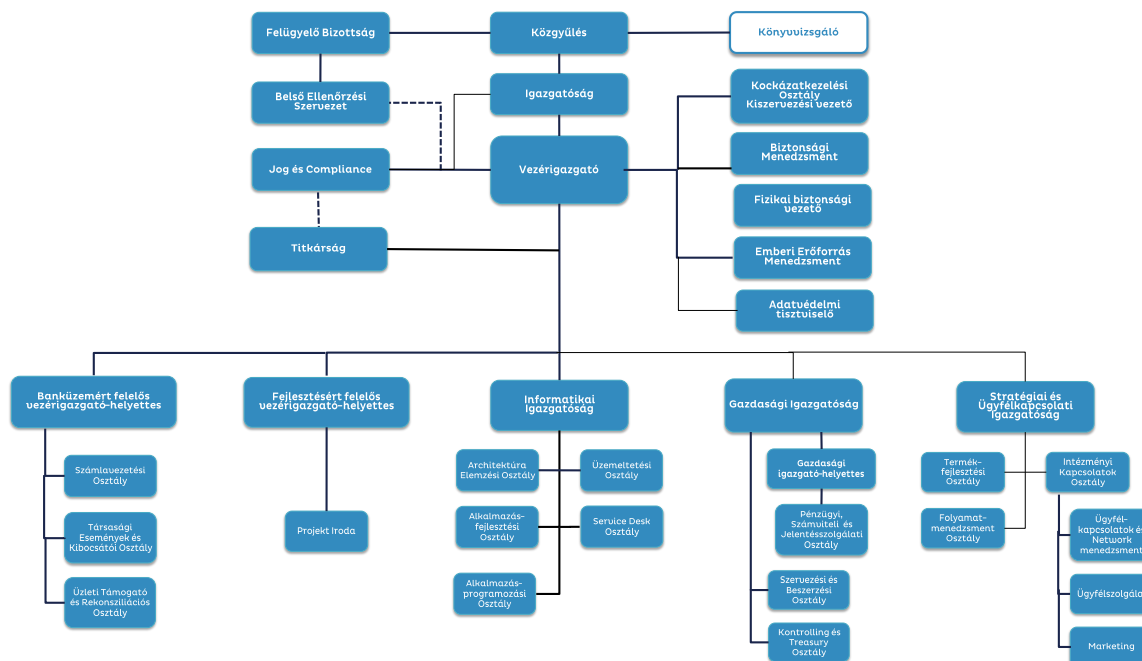
A Társaság minden munkavállalója köteles a Tpt., a Hpt. és a Bszt. szerint a munkája során vagy egyébként a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutott, a Társaságra vagy ügyfeleire vonatkozó üzleti, üzleti, értékpapír-, valamint banktitkot vagy ezzel összefüggésbe hozható információt és személyes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

2.14. 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



3.1. A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

3.1.1. Titkárság

- 1) A vezérigazgató által meghatározott és kiadott feladatok továbbítása az illetékes szervezeti egységek vezetőinek, azok végrehajtásának ellenőrzése, a kijelölt felelősöktől tájékoztatás kérése.
- 2) A feladatokat tartalmazó levelek, e-mailek stb. megfelelő szervezeti egység vezetőnek történő továbbítása.
- 3) A vezérigazgató programjainak nyilvántartása, közreműködés a programok szervezésében, a teljesítéshez szükséges feltételek biztosítása.
- 4) A Társaság különböző értekezleteinek megszervezése (ügyvezetőség), és az ezekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- 5) A vezérigazgató részére különböző prezentációk, szakmai anyagok, jelentések és beszámolók összeállítása.
- 6) Mindazon feladat ellátása, amellyel a vezérigazgató megbízza a szervezeti egységet.
- 7) A területhez érkező iratok feldolgozása, iktatása, az általános titkársági, asszisztensi napi ügyviteli feladatok végrehajtása.
- 8) Segíti a vezérigazgató mindennapi munkáját.
- 9) Társasági események (Közgyűlés, igazgatósági ülés, felügyelőbizottsági ülés) előkészítésében, lebonyolításában, utókövetésében való részvétel.
- 10) A közgyűlési, igazgatósági, felügyelőbizottsági előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok naprakész nyilvántartása, irattározása.
- 11) Vezető tisztségviselők engedélyeztetéséhez kapcsolódó adminisztráció támogatása.

- 12) Jog és Compliance munkájának adminisztratív támogatása: szerződések szkennelése, keresése, nyomon követése, dokumentumok szerkesztése, stb.
- 13) ERA rendszer és Céghatár használata, napi szintű nyomon követése, küldemények fogadása, az illetékeseknek való továbbítása, kapcsolódó határidők nyilvántartása, felelősöktől válaszok határidőben történő bekérése, küldemények elküldése.

3.1.2. 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:

- 1) A Társaság létszám és a kapcsolódó személyi jellegű költségeinek éves tervezése.
- 2) A munkaerő-, és bérgazdálkodási, a teljesítmény követelményeken alapuló javadalmazási és érdekeltségi rendszer kialakítása, működtetése és ellenőrzése.
- 3) A 12-01 A KELER Csoport Javadalmazási Politikája, kidolgozása.
- 4) A Társaság teljes állományának humánpolitikai támogatása.
- 5) Emberi erőforrás kezeléssel kapcsolatos folyamatok, problémák kezelése, probléma megoldás, koordináció a társosztályokkal.
- 6) Emberi erőforrásokkal kapcsolatos folyamatok és szabályzatok felügyelete, folyamatos karbantartása, fejlesztése.
- 7) Napi szintű koordináció és kapcsolattartás a vezetőkkel.
- 8) A dolgozói elégedettség mérése, fejlesztése és javítása.
- 9) A Társaság képzési és munkaerő-fejlesztési koncepciójának kidolgozása.
- 10) A Társaság éves oktatási tervének elkészítése, és a végrehajtás támogatása.
- 11) A Társaság éves oktatási költség keretének tervezése, elosztása és ellenőrzése.
- 12) Képzési és oktatási feladatok irányítása, a Társaság, illetve külső szervezésű továbbképzések szervezése, koordinálása.
- 13) A képzés szervezetre és személyzetre gyakorolt hatásának értékelése.
- 14) A Társaság szervezetfejlesztéshez kapcsolódó feladatok meghatározása, a végrehajtás koordinálása.
- 15) A pénzügyi szektor kompenzációs politikájának figyelemmel kísérése, kompenzációs felmérések, jövedelem tanulmányok elemzése.
- 16) A Társaság által kínált juttatási programok rendszeres felülvizsgálata, jogi, adó-hatékonysági szempontok szerint, valamint a program hasznosságának elemzése a dolgozók visszajelzései alapján.
- 17) A kompenzációhoz kapcsolódó információk adatállományának kezelése.
- 18) Együttműködés a humánpolitikai tanácsadó cégek munkatársaival.
- 19) Toborzás folyamatának teljes felügyelete és működtetése.
- 20) A Társaság projektmenedzsment kultúra szintjének emelése, rendszeres mérése.
- 21) Feladatokat lát el a 12-03 A KELER Zrt. szabályzata az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjainak, valamint a kulcsfontosságú pozíciót betöltő személyek alkalmasságának értékeléséről rendelkezései alapján.

Munkaügyi feladatok:

- 1) Munka és személyügyi nyilvántartások vezetése.
- 2) Munkaviszonnal kapcsolatos napi feladatok megoldása (beléptetés, kiléptetés stb.).
- 3) Munkaszerződés elkészítése, - esetleges módosítása.
- 4) 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.
- 5) Külső bérszámfejtő cégen keresztül a TB ellátások számfejtése, igénylése, elszámolása. Járulékok és ellátások havi bevallása, átutalása, egyeztetés.
- 6) Tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos tevékenység teljes körű ellátása.
- 7) 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 a 12-02 A KELER Zrt. Javadalmazási Szabályzata, valamint a 6-16 A KELER Csoport Munkaügyi Szabályzata és a kapcsolódó szabályozó iratok rendelkezéseire - is döntési joggal rendelkezik.

3.1.3. Jog és Compliance

Vezetés:

A szervezeti egységet a jogi vezető irányítja, mely irányítási jogosultsága a Compliance tekintetében a terület függetlenségének biztosítása érdekében munkaszervezési feladatokra, továbbá a terület Ügyvezetőség ülésein történő képviselőre terjed ki.

3.1.3.1. Jogi Osztály

A Jogi Osztály vezetése közvetlenül a jogi vezető irányítása alá tartozik. A Társaság tevékenységének jogi támogatása, kapcsolattartás hatóságokkal ill. bíróságokkal önállóan, illetve a Társaság külső jogi képviselőjével, valamint jogi támogatásával megbízott ügyvédi irodák bevonásával.

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

A Társaság működésével és tevékenységével kapcsolatos jogi feladatok ellátása (engedélyezések jogi támogatása, belső szabályzatok és szerződések véleményezése, illetve a saját felelősségébe tartozó

szabályozó iratok előkészítése stb).

A Társaságot érintő külső szabályozások, sztenderdek és ajánlások nyomon követése, értelmezése, valamint a releváns szabályozásváltozások továbbítása az illetékes területi egységek vezetőihez a Compliance területtel együttműködésben.

A Társaság működését és tevékenységét érintő jogszabály-alkotói és külső szabályozói 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, panaszok 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 képviselével, illetve jogi támogatásával megbízott partnerekkel történő együttműködés kizárólagos koordinálása.

A Jogi Osztály végzi az Ügyfelekkel való kapcsolattartás jogi támogatásával kapcsolatos teendőket. Az Ügyfelek felé történő valamennyi jogi állásfoglalás, jogszabályértelmezés jóváhagyása.

Részvétel a Társaság - egyéb szabályzó iratai által is - előírt bizottságaiban, testületi ülésein. Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság üléseinek, továbbá a Közgyűlések előkészítésének jogi szempontú támogatása.

Jegyzőkönyv vezetése az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság ülésein és a Közgyűléseken és azok aláíratása a Titkársággal együttműködésben.

A Jogi Osztály feladatokat lát el a 12-03 A KELER Zrt. szabályzata az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjainak, valamint a kulcsfontosságú pozíciót betöltő személyek alkalmasságának értékeléséről szabályzat rendelkezései alapján.

A jogi vezető dönthet külsős jogi kompetencia bevonásáról. Amennyiben valamely szakterület részéről felmerül külső jogi támogatási igény, a jogi vezetővel egyeztetni szükséges. (A vezérigazgató önállóan is jogosult külső jogi támogatás igénybevételére.)

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

3.1.3.2. Compliance (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 Társaság megfelelési kockázatokat csökkentő munkafolyamatainak folyamatos felügyelete, azok hatékonyságának, megfelelőségének értékelése, ideértve mindazon munkafolyamatokat, amelyek célja, hogy a Társaság saját kötelezettségeinek maradéktanul megfeleljen.

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

Véleményt ad a Társaság szolgáltatásai és tevékenységei kapcsán, a vonatkozó szabályok által meghatározott követelményekkel való összeegyeztethetőségről.

A Társaság megfelelési kockázatát érintő külső szabályozások, sztenderdek és ajánlások nyomon követése, értelmezése, valamint a releváns szabályozásváltozások továbbítása az illetékes területi egységek vezetőihez.

A megfelelés körében belső ellenőrzési vizsgálat kezdeményezése a Felügyelőbizottság 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 Pmt. szerint alkalmazandó szabályok betartásának rendszeres, legalább évenkénti vizsgálata.

A Pmt. által előírt bejelentések gyűjtése, és az illetékes hatóságokhoz való továbbítása. A gyanús tranzakciók kivizsgálása.

A Társaság belépő munkavállalóinak oktatása, a megfelelés ellenőrzés hatáskörébe tartozó szabályzatokban foglalt kötelezettségeikről, valamint az ehhez kapcsolódó oktatási anyagok, segédletek készítése. A Társaság hatályos szabályozó iratai közötti összhang megteremtése, biztosítása a Jogi Osztály közreműködésével. A Társaság szabályozó iratainak kiadás előtti jogszabályi 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 megtörténtének ellenőrzése.

Éves megfelelési munkaterv kialakítása.

Igazgatóság részére rendszeres (legalább éves) és ad-hoc jelentés a KELER és munkavállalóinak jogszabályoknak való megfeleléséről, a szervezetnél tapasztalt megfelelési kockázatokról, azok kezelésére kialakított, illetve kialakítandó eljárásokról, a Compliance területet érintő aktuális kérdésekről.

A Megfelelés ellenőrzés munkatársainak szóló utasítás adására az igazgatóság és a vezérigazgató jogosult. A vezérigazgató utasításával kapcsolatos egyet nem értés esetén a megfelelés ellenőrzési vezető az igazgatósághoz fordulhat.

Vezetés:

A Megfelelés ellenőrzés valamennyi szervezeti egységre kiterjedő hatállyal látja el feladatát.

A Megfelelés ellenőrzés közvetlen szakmai vezetője a megfelelés ellenőrzési vezető (Chief Compliance Officer).

A megfelelés ellenőrzési vezető az igazgatóság részére jelent, jelentési kötelezettsége ezen szervezettel szemben áll fenn.

A megfelelés ellenőrzési vezetőnek a vezérigazgatót, valamint a jogi vezetőt előzetesen tájékoztatnia kell a megfelelési problémák fennállásáról, illetve vizsgálatokról, amennyiben a megfelelési probléma, illetve vizsgálat nem velük szemben merült fel.

A megfelelés ellenőrzési vezető munkaviszonyának megszüntetéséhez a Felügyelőbizottság írásos jóváhagyása szükséges.

A megfelelés ellenőrzési terület nem önálló szervezeti egységben, ugyanakkor attól függetlenül működik. A megfelelés ellenőrzést a jogi vezető nem utasíthatja, kizárólag munkaszervezési szempontból irányíthatja. A Megfelelés ellenőrzés függetlenségét a fenti előírások is biztosítják.

3.1.4. Belső Ellenőrzési Szeruezet

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

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

A Belső ellenőrzési szervezet a Felügyelőbizottság szakmai irányítása és ellenőrzése mellett működik. A Belső ellenőrzési szervezet vezetője a Felügyelőbizottságnak 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 Felügyelőbizottságnak 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 Felügyelőbizottság/a vezérigazgató ellenőrzésre vonatkozó igényeit.

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

A Belső ellenőrzési szervezet feladatai a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően:

- 1) a Társaság belső szabályzatainak megfelelő működésének,
- 2) a központi értéktári, a kiegészítő befektetési szolgáltatási és a pénzügyi szolgáltatási tevékenység, a törvényesség, a biztonság, az áttekinthetőség szempontjából történő vizsgálata, valamint
- 3) 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 vizsgálatainak során ellenőrzi a vonatkozó jogszabályi előírásokban, a vezérigazgatói utasításokban, a belső szabályzatokban és az igazgatói utasításokban foglaltak betartását, a szabályzatok tartalmi elégségességét.

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

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

Ellenőrzi a 4-23 Szabályzat a KELER Zrt. leltározásáról 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 Felügyelőbizottság 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 Felügyelőbizottság jóváhagyása szükséges.

3.1.5. Biztonsági Menedzsment

Feladatai és hatásköre:

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

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

A biztonságpolitikai célok elérését a biztonsági kockázatok felmérésével, elemzésével, a veszélyeztetett területek kockázatokkal arányos védelmét biztosító, , és adatvédelmi, 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.

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

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

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

Kiberbiztonsági 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.

3.1.6. Fizikai biztonsági vezető

Fizikai biztonsági vezető a szervezet biztonságpolitikája mentén a fizikai biztonságot érintő biztonsági kockázatok felmérésével, elemzésével, a kockázatokkal arányos védelmét biztosító,

eszköz és szabályozási környezetért felel. Szükség esetén a biztonságmenedzsment és külső szolgáltatók bevonásával.

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

Fizikai biztonságot érintő kérdésekben kapcsolatot tart, illetve együttműködik a hatóságokkal és a társintézmények biztonsági szervezeteivel.

Kiemelt biztonsági helyiségek kialakítása, ellenőrzése.

Vezetés:

A Fizikai biztonsági vezető közvetlenül a vezérigazgató alá rendelt, valamennyi szervezeti egységre kiterjedő hatállyal látja el feladatát.

3.1.7. Kockázatkezelési Osztály

A Kockázatkezelési Osztály szervezetileg közvetlenül a vezérigazgató alá rendelt, működik.

A Kockázatkezelési Osztály valamennyi szervezeti egységre kiterjedő hatállyal látja el feladatát.

A Kockázatkezelési Osztály látja el a KELER operatív kockázatkezelési és a Hpt. 111 § szerinti kockázati ellenőrzési funkcióját az arányosság elvének alkalmazása mellett konkrétan az alábbi feladatok elvégzésével:

- 1) A jogszabályi előírásokból adódó, és a kockázatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok kidolgozása, rendszeres felülvizsgálata és a kapcsolódó előterjesztések elkészítése.
- 2) Kockázatkezelési bizottság működtetése, jelentések és jegyzőkönyvek elkészítése.
- 3) A partnerminősítési módszertan kidolgozása, karbantartása és fejlesztése. A partnerminősítési tevékenységgel összefüggő operatív tevékenységek végzése és ezek keretében elemzések, előterjesztések elkészítése.
- 4) A Treasury limitrendszer kialakítása, rendszeres felülvizsgálata és a kapcsolódó előterjesztések elkészítése. Treasury limitfigyelés.
- 5) A befektetési célú részesedések éves piaci értékelése, valamint a törvényben foglalt befektetési korlátozások betartásának ellenőrzése.
- 6) A KELER KSZF Zrt. rendelkezésére bocsátott hitelügyletek nyomon követése.
- 7) Értékpapír- és deviza befogadási kondíciók karbantartása.
- 8) A nem garantált piacok rendszeres elemzése.
- 9) Kereskedési könyvi kockázatok kezelése, kereskedési könyvi pozíciók értékelése.
- 10) Teljes körű tőkekövetelmény számítás.
- 11) Nagy kockázat nyomon követése, túllépések figyelése.

- 12) Piaci kockázatok, ország kockázat, koncentrációs kockázatok mérése, figyelése és időszakos elemzése. A KELER által alkalmazott belső tőke megfeleléssel és likviditáskezeléssel kapcsolatos (ICAAP-ILAAP) folyamatok és eljárások kidolgozása, felülvizsgálata és a folyamatos megfelelés biztosítása.
- 13) A működési kockázatkezelési keretrendszer kialakítása, működtetése és karbantartása. Veszteségadatok és kulcskockázati indikátorok gyűjtésének megszervezése, oktatása, koordinálása, az adatok elemzése. Tőkeigény számítás. Jelentések készítése. Kockázatcsökkentési intézkedési tervek megfogalmazása, végrehajtásuk nyomon követése.
- 14) A Hpt. és a CSDR szerinti helyreállítási terv elkészítése és a Helyreállítási Tervben meghatározott rendszerességgel történő felülvizsgálata.
- 15) Részvétel a KELER stratégiájának kialakításában és véleményezésében a stratégiában szereplő tervek és a KELER tőkeellátottságának vizsgálata céljából.
- 16) Új termékek, szolgáltatások bevezetése és új piacokra való belépés előtt a KELER-re gyakorolt hatások és kockázatok felmérése a tőke megfelelésre és a hatályos limitekre gyakorolt hatásokon keresztül.
- 17) A kiszervezési tevékenységgel összefüggő kockázatok kezelése és kontrollja, valamint a kiszervezések nyilvántartásával kapcsolatos feladatok kontrollja

Vezetés:

A szervezeti egységet a kockázatkezelési vezető (Chief Risk Officer) irányítja, akinek döntési joga van a 3-04 A KELER Zrt. Kockázatvállalási szabályzata által leírt kérdésekben. A kockázatkezelési vezető felelősségi körébe tartozik a CSDR szerinti kockázatkezelési vezetői feladatok ellátása, a kiszervezési tevékenységgel összefüggő kockázatok kezeléséért és kontrolljáért, valamint a kiszervezések nyilvántartásáért felelős vezetői feladatok ellátása.

A kockázatkezelési vezető az igazgatóság részére jelent, jelentési kötelezettsége ezen szervvel szemben áll fenn.

A kockázatkezelési vezetőnek szóló utasítás adására az igazgatóság és a vezérigazgató jogosult. A vezérigazgató utasításával kapcsolatos egyet nem értés esetén a kockázatkezelési vezető az igazgatósághoz fordulhat.

A kockázatkezelési vezetőnek a vezérigazgatót előzetesen tájékoztatnia kell a kockázatkezelési problémák fennállásáról.

A kockázatkezelési vezető évente egyszer tájékoztatót készít a Felügyelőbizottság részére a Társaság kockázatairól átfogóan.

A kockázatkezelési vezető munkaviszonyának megszüntetéséhez a Felügyelőbizottság előzetes írásos jóváhagyása szükséges.

3.1.8. Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

Az Adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelten működik. Az Adatvédelmi tisztviselő feladatkörében függetlenül jár el és nem utasítható. Feladatai:

- vezeti az adatkezelői és adatfeldolgozói nyilvántartást, és az adatvédelmi incidensek nyilvántartását;
- előkészíti és felülvizsgálja a Társaság adatkezelési tájékoztatóit;
- közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálatok, és érdekmérlegelési tesztek előzetes lefolytatásában;
- a személyes adatok védelmére vonatkozóan tájékoztatást és tanácsot ad, elősegíti az érintetti jogok gyakorlását;
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatokkal kapcsolatos jogszabályok és belső szabályzatok érvényesülését;
- figyelemmel kíséri az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályok és gyakorlat változását;
- kivizsgálja a személyes adatokat érintő panaszokat és kezdeményezi a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- közreműködik az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában, megállapításairól írásban tájékoztatja a vezérigazgatót, szükség esetén bejelenti az incidenst az adatvédelmi hatóságnak, illetve koordinálja az érintettek tájékoztatását.
- adatvédelmi oktatást tart, és
- felülvizsgálja az egyes adatkezelések jogszerűségét.

A DPO jogállását, részletes feladatait, jogait és kötelezettségeit részletesen a 6-06 KELER Csoport Adatvédelmi szabályzata határozza meg.

3.2. Fejlesztésért felelős vezérigazgató helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.2.1. Projekt Iroda

A Projekt Iroda feladata a Társaság összes fejlesztési igényének összefogása, nyilvántartása, végrehajtása, nyomonkövetése.

A terület az alábbi fő feladatokat látja el:

- 1) Irányítja a tervezés és átfogó fejlesztés során alkalmazott külső szolgáltatókkal, illetve partnerekkel való szerződéskötést és kapcsolattartást a projektek során.
- 2) Előállítja a Javadalmazási Bizottsági ülésekhez kapcsolódó adatszolgáltatást és értékelést, gondoskodik a területét érintő, jogszabályban illetve belső szabályozókban adatszolgáltatások teljesítéséről. a Társaság fejlesztési projekt portfóliójának összeállítása a kapcsolódó üzleti területek közreműködésével.
- 3) A projekt portfólió erőforrástervének összeállítása, nyomon követése, a projektek kölcsönös függőségeinek koordinálása.
- 4) Az elfogadott Projektdefiníciók alapján a projektek teljes körű megvalósításának irányítása és utókövetése.
- 5) A projekt portfólió rendszeres karbantartása, aktualizálása.
- 6) A Portfólió Tanács titkári feladatainak ellátása.
- 7) A Társaság által kiírásra kerülő beszerzési pályázatok kiírásának szakmai támogatása, koordinálása.

- 8) A Társaságnál folyamatban lévő projektek minőségbiztosítása, a projekt standardok betartatása. A minőségbiztosítási feladatokat a projektiroda munkatársa látja el. Ezen tevékenységének ellátása során tapasztalt visszasságok esetén közvetlenül fordulhat a fejlesztési vezérigazgató-helyetteshez.
- 9) A projektvezetők, szponzorok támogatása a projekt hatékonyabb működése érdekében.
- 10) 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 terjedelem / idő / költségkereteit veszélyeztetik; elkerülésük érdekében javaslatok megfogalmazása.
- 11) Rendszeres jelentéstétel a Portfólió Tanács és a Projekt irányítóbizottság (szponzor) felé.
- 12) Részvétel a projektek eredményének bevezetésében, a bevezetéséhez szükséges képzések támogatásában, a rendszerüzemeltetési és felhasználói dokumentációk előállításában, jóváhagyásában.
- 13) A lezárt projektek a projekt termék üzemeltetőknek történő átadása.
- 14) A tervezés és átfogó fejlesztés során alkalmazott külső szolgáltatókkal, illetve partnerekkel való szerződés-kötés irányítása és partnerekkel való kapcsolattartást a projektek során.
- 15) A javadalmazási bizottsági ülésekhez kapcsolódó adatszolgáltatás és értékelés előállítása, gondoskodik a területét érintő, jogszabályban illetve belső szabályozókban adatszolgáltatások teljesítéséről.

3.3. Banküzemért felelős vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

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 tevékenység ellátása során a Tvt., valamint a Pmt. előírásaiból fakadó feladatokat is ellát, továbbá a Bszt. szerinti befektetési szolgáltatási tevékenység irányítójának minősül.

3.3.1. Számlavezetési Osztály

Feladatai és hatásköre:

- 1) Értékpapírra vonatkozó, valamint forint és deviza számlák, alszámlák vezetése, kezelése.
- 2) Hozam, letéti és betéti számlák vezetése.
- 3) Számlákra vonatkozó tranzakciók befogadása, prioritás- és sorkezelése, értékpapír tranzakciók kiegyenlítése.
- 4) Értékpapírra vonatkozó FOP számlatranszfer és DVP ügyletek kiegyenlítése.
- 5) Zárolási tranzakciók (együttes, egyoldalú, , KELER és egyéb kedvezményezett) végrehajtása.
- 6) Limitkezeléshez kapcsolódó értékpapír zárolások és zárfeloldások végrehajtása.
- 7) DVD ügyletek kiegyenlítése.
- 8) KELER KSZF által garantált tőzsdei tranzakciók kiegyenlítése (multinet értékpapír és pénztranzakciók, FISZER ügyletek)

- 9) Nem garantált tőzsdei tranzakciók (fix áras, aukciós ügyletek) bruttó elvű elszámolása.
- 10) Elsődleges piaci ügyletek kiegyenlítése.
- 11) Derivatív tranzakciók pénzügyi teljesítése.
- 12) Függőszámla kezelése, rendezése, rekonziliációs eltérések esetén vizsgálat az alletétkezelők, illetve nostroszámla-vezetők bevonásával, együttműködve az Üzleti Támogató és Rekonziliációs Osztállyal.
- 13) GIRO, VIBER, belső körű pénzügyi elszámolások teljesítése.
- 14) Devizaindítási, deviza-jóváírási tranzakciók kezelése.
- 15) FX szolgáltatás.
- 16) Bankgarancia rögzítése.
- 17) Treasury back - office tevékenység ellátása.
- 18) Az Értéktárban kezelt értékpapírok nyilvántartása, értékpapírra vonatkozó számlán, fizikai ki- és beszállításokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- 19) A Társaság által befogadott fizikai értékpapírok őrzésére igénybe vett szolgáltató tevékenységének ellenőrzésben való részvétel.
- 20) 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:
 - OTC elszámolás végzése,
- 21) ügyfelekkel történő kapcsolattartás, általános, külföldi partnereket érintő problémák és igények kezelése.
- 22) Befektetési jegy tranzakciók kiegyenlítése és a WARP rendszerrel kapcsolatos feladatok elvégzése
- 23) BAMOSZ-ról befektetési jegyek árbetöltésének végrehajtása
- 24) T2S-ben kiegyenlítendő tranzakciók kezelése,
- 25) Javaslattevés szerződések, eljárásrendek, ügyvitel felülvizsgálatára, karbantartására.
- 26) Közreműködés a Társaság számlavezetéssel kapcsolatos termékfejlesztési munkájában.
- 27) Ellátja a Pmt. előírásaival összefüggésben felmerülő - számlavezetési tevékenységet érintő - feladatokat,

3.3.2. 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.

SRD II. szabályozás életbelépését követően az érintett társasági események monitorozása a CAPS rendszerben.

Kibocsátók által megrendelt Részvényesi azonosítás bonyolítása.

Magyarország területén kibocsátott nyomdai úton előállított értékpapírok befogadása, alapadatainak nyilvántartása, kezelése: gyűjtőelvű letéti számlán a Kibocsátó kérésére, egyedi letéti számlán a KELER számlavezető kérésére. Ki-beszállításkor szükség esetén törzsadat karbantartás.

A letétkezeléshez kapcsolódó tevékenységek koordinálása (instrukció alapján szelvényvágás, értékpapír és szelvény érvénytelenítés) és közreműködés (megsemmisítés), kapcsolattartás az Értéktárral.

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

Dematerializált értékpapír keletkeztetésről és nem lejárat miatti törlésről a számlavezetők tájékoztatása.

Központi értékpapír számlavezetés, nyilvántartás.

T2S-ben lévő magyar papírok ép. törzsadat karbantartása, új papírok bevitele, dematesemények T2S-be történő könyvelése.

Adatszolgáltatással és értékpapír kibocsátással/nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása:

- hatósági (CB, MNB, Végrehajtó) megkeresésekkel kapcsolatos ügyintézés
- havi negyedéves/ éves adatszolgáltatáshoz kapcsolódó tevékenységek (pl. Kbftv negyedéves jelentés, szektorkód javítások)

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:

- 1) külföldi értékpapírok kifizetéssel járó társasági eseményeinek kezelése,
- 2) a társasági eseményekről tájékoztatás nyújtása ügyfelek részére,
- 3) kifizetéssel nem járó speciális társasági események kezelése,
- 4) külföldi adólevonások, visszaigénylések, adóigazolások intézése,

Nemzeti/nemzetközi értéktárak és más külföldi intézmények Társaságnál nyitott értékpapír számláihoz kapcsolódó, társasági események lebonyolítása:

- 1) a magyar értékpapírokra vonatkozó társasági események kezelése, értesítések küldése, események visszaigazolása,
- 2) közgyűléseken, egyéb eseményeken való részvétel igény szerint, és meghatalmazás alapján (proxy voting),
- 3) 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; hirdetmények 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.

Közreműködés a Társaság kibocsátással, társasági eseménykezeléssel kapcsolatos termékfejlesztési munkájában.

Függőszámla kezelése, rendezése, rekonziliációs eltérések esetén vizsgálat az alletétkezelők, illetve nostroszámla-vezetők bevonásával, továbbá központi értékpapírszámlák esetében kivizsgálás, eltéréskezelés együttműködve az Üzleti Támogató és Rekonziliációs Osztállyal.

Szolgáltatásokhoz kapcsolódó számlázással kapcsolatos feladatok - a szolgáltatásokhoz kapcsolódó számlázáshoz szükséges adatok megadása, számlázással kapcsolatos egyeztetés a Pénzügyi Számviteli és Jelentésszolgálati Osztállyal.

3.3.3. 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 pénzsámlák lejelentése a Cégbíróság felé.

Kollaterál kezeléshez kapcsolódó feladatok:

- 1) hair cut-ok és értékelő árak beállítása kedvezményezetti jogcímenként, instrumentumonként és instrumentum csoportonként,
- 2) koncentrációs limit beállítása,
- 3) instrumentum átértékelések végrehajtása

Nettó eszközértékelések napi, heti, havi rendszerességgel.

Az értékpapír- és pénzsámlákkal kapcsolatos számlavezetési, tranzakciós, kiegyenlítési, kibocsátói díj-, valamint tranzakciós illeték számítási és számlázási, kamat beállítási 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.

ÁKK, Treasury, MNB devizaközép, külföldi papírok árbetöltéseinek végrehajtása.

Általános naptár- 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 érdekében befogadó nyilatkozat kiállítása.

Adatszolgáltatással és bankinformációval kapcsolatos feladatok ellátása:

- 1) auditlevelek kezelése,
- 2) hatósági megkeresésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- 3) papíros kivonatok, állományértékesítők, tranzakciós kivonatok készítése,
- 4) napi, heti, havi és éves adatszolgáltatáshoz kapcsolódó tevékenységek,
- 5) statisztikák készítése.

Legal Entity Identifier (LEI) kód kiadás

Az EMIR és a **Hiba! A hivatkozási forrás nem található.** által előírt ügyletek jelentéséhez szükséges gyedi partnerazonosító, a LEI kód igénylésében, meghosszabbításában, transzferálásában való közreműködés, mely jelenti:

Külföldi székhelyű ügyfelek esetén:

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

Magyarországi székhelyű ügyfelek esetén:

Kódkiadói engedély alapján LEI kód kiadással, hosszabbítással, transzferrel kapcsolatos feladatok ellátása az erre szolgáló rendszeren keresztül.

3.4. 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:

- 1) az informatikai rendszerek folyamatos üzemvitelének biztosítása;
- 2) az üzleti igények alapján a támogató rendszerek informatikai fejlesztése;
- 3) az elvárt szintű üzembiztonság fenntartásához szükséges
 - a. informatikai beruházások végrehajtása,
 - b. működési folyamatok kialakítása a Biztonsági Menedzsmenttel együttműködve az Informatikai Igazgatóság ügyrendjében meghatározott feladat-megosztási rendszer szerint;
- 4) az informatikai szolgáltatások fejlesztése az üzleti folyamatok hatékonyságának növelése érdekében;
- 5) kapcsolattartás az informatikai szakértőkkel és szállítókkal;
- 6) a Társaság döntéseinek informatikai szakértői támogatása;
- 7) az informatikai stratégiai irányok meghatározása oly módon, hogy az üzleti stratégiában foglaltak szerint támogassa a stratégiai célok megvalósulását, az üzleti folyamatokat és ezzel összefüggésben azok fenntarthatóságát;
- 8) a hatályos jogszabályokban meghatározott funkciók megvalósítása és nyilvántartások vezetése.

Az Informatikai Igazgatóság szervezeti egységei az informatikai működés logikájának sorrendjében a következők, melyek szoros együttműködésben végzik feladataikat:

- 1) Architektúra elemzési Osztály,
 - a. Adattárház és Riporting Fejlesztési Csoport
- 2) Alkalmazásfejlesztési Osztály,
- 3) Alkalmazás-programozási Osztály,
- 4) Üzemeltetési Osztály,
 - a. Alap-infrastruktúra Csoport
 - b. Rendszeroperációs Csoport
- 5) Service Desk Osztály,
- 6) IT Vezetéstámogatási Csoport

Az Informatikai Igazgatóságot igazgató (Chief Information Officer) irányítja. Az Informatikai Igazgatóság belső működési rendjét és szervezeti felépítését igazgatói utasítás határozza meg részleteiben.

3.4.1. Architektúra Elemzési Osztály

Az alkalmazásfejlesztések előkészítése során közreműködik az üzleti és informatikai rendszerkapcsolatok feltárásában, valamint az üzleti igények azonosításában és kibontásában. Az alkalmazásfejlesztés 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. Kompetencia központként biztosítja az adattárház hatékony működéséhez szükséges üzleti adatok megfelelő minőségét és az adatintegritást.

3.4.2. Adattárház és rRiporting fFejlesztési cCsoport

Feladata az informatikai rendszer üzleti igények által megkövetelt, valamint a folyamatos üzemvitel érdekében szükséges üzleti fejlesztések tervezése és végrehajtása az adattárházzal és a riportinggal kapcsolatos alkalmazások vonatkozásában, ezek felhasználói támogatása, továbbá a kapcsolódó informatikai rendszer üzleti igények által megkövetelt, valamint folyamatos üzemvitel érdekében szükséges fejlesztéseinek tervezése és végrehajtása. Ezen túlmenően a fejlesztések tervezési szakaszában a hatáskörébe sorolt specifikációknak megfelelő adattárházi fejlesztések elkészítése, továbbá közreműködés a fejlesztések szakmai tervezésében, előkészítésében, és a kapcsolódó dokumentumok elkészítésében, valamint az alkalmazások fejlesztői tesztelésében, és szükség esetén a kompetencia-körébe tartozó üzemzavarok elhárításában is.

3.4.3. Alkalmazásfejlesztési Osztály

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 a folyamatos üzemvitel érdekében szükséges infrastrukturális fejlesztések tervezése és végrehajtása

A fentiek megvalósítása érdekében:

- 1) elkészíti a szakértői és döntéselőkészítő anyagokat;
- 2) tervezi és szervezi számára delegált fejlesztési feladatok végrehajtását;
- 3) részt vesz az éves informatikai fejlesztési és beruházási terv összeállításában, meghatározza az egyes fejlesztések várható költségeit;
- 4) karbantartja és fejleszti az alkalmazásfejlesztés módszerét, feladat és hatáskörében gondoskodik az abban foglaltak betartásáról és betartatásáról;
- 5) közreműködik a projekt módszer karbantartásában és fejlesztésében;
- 6) megfelelő számú és minőségű szakértőt biztosít a projektek sikeres végrehajtásához;
- 7) a fejlesztési feladatok végrehajtása során kiemelten felel a nem funkcionális követelmények teljesüléséért;
- 8) részt vesz a Társaság üzletmenet-folytonossági és katasztrófa bekövetkezése utáni helyreállítási tervének kialakításában, hogy az összhangban legyen az üzletmenet-folytonossággal szemben támasztott üzleti követelményekkel;
- 9) szabványosítás és technológiai irányok tekintetében stratégiai javaslatokat alakít ki;
- 10) feladat és hatáskörében a minőség, időbeliség és költség-hatékonyság együttes céljait érvényesíti;
- 11) ellátja a fejlesztési szerződések vonatkozásában a szerződés-menedzsmentet;
- 12) elvégzi a kiadás-menedzsmentet.

Az Alkalmazásfejlesztési Osztály állománya részt vesz:

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

3.4.4. Alkalmazás-programozási Osztály

Tevékenységének elsődleges célja a 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.

Az osztály elsődleges feladata továbbá az általa fejlesztett alkalmazások éles üzemeltetésének támogatása az SLA szinteket betartva.

3.4.5. Üzemeltetési Osztály

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:

- 1) a kommunikációs eszközök és vonalak,
- 2) az operációs és middleware rendszerek,
- 3) a hardware elemek, hostok,
- 4) a környezeti infrastruktúra,
- 5) adatbázisok.

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

Az Üzemeltetési Osztály felelősségi körében eljárva az elvárható folyamatos működés biztosítása érdekében rendszeresen teszteli és naprakészen tartja a Társaság üzletmenet-folytonossági és katasztrófa bekövetkezése utáni helyreállítási tervének szakmai hatáskörébe tartozó elemeit, továbbá felkészül azok készség-szintű tudatos alkalmazására.

Az Üzemeltetési Osztály állománya részt vesz:

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

3.4.6. Alap-infrastruktúra Csoport

Ellátja a KELER működését támogató alap informatikai infrastruktúra szolgáltatásokat biztosító informatikai rendszer 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.

3.4.7. Rendszeroperációs Csoport

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.

3.4.8. Service Desk Osztály

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 6-46 A KELER Csoport Panaszkezelési szabályzata által 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 felügyelői adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

Ellátja az operátori tevékenységet.

3.4.9. IT Vezetéstámogatási Csoport

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 változásával kapcsolatos igazgatóságon belüli feladatok végzésének koordinálása, a szervezeti egységek közötti koordináció. 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.

3.5. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóságot gazdasági igazgató irányítja.

A gazdasági igazgató helyettese a gazdasági igazgatóhelyettes, aki az igazgató távollétében általános helyetteseként eljár minden olyan ügyben, amelyben az igazgató illetékes. A gazdasági igazgatóhelyettes emellett ellátja a PSZJO vezetését.

3.5.1. Pénzügyi, Számviteli és Jelentésszolgálati Osztály

A Pénzügyi és Számviteli csoport feladatai és hatásköre:

- 1) A Társaság üzletmenetéhez kapcsolódóan az általános gazdálkodási funkcióhoz kapcsolódó feladatok ellátása, üzleti könyvek vezetése
- 2) A Társaság pénzügyi- számviteli rendjének és politikájának kidolgozása. A Társaság éves üzleti tervének, költségvetésének elkészítésében és visszamérésében való részvétel. A Társaság beszámolójának és konszolidált beszámolójának, mérleg és eredménykimutatásának elkészítése.
- 3) A belső pénzügyi gazdálkodás szabályainak kidolgozása a működéssel, beruházásokkal és az üzemeltetéssel kapcsolatos pénzügyi kötelezettségek teljesítése.
- 4) A tárgyi eszközök és immateriális javak nyilvántartása és amortizálása.
- 5) A Társaság által kötött anyagi kötelezettségvállalással járó szerződések nyilvántartása.
- 6) A Társaság számlázási tevékenységének ellátása
- 7) A Társaság követeléskezelési folyamatának végrehajtása, kapcsolattartás az ügyfelekkel és a követelésbehajtással megbízott jogi irodával.
- 8) A Társaság munkavállalóinak belföldi- és külföldi utaztatásával kapcsolatos feladatok ellátása, ideértve a pénzügyek intézését is.
- 9) A Társaság adózási, adótervezési feladatainak ellátása.
- 10) A Társaság képviselote adóhatóság és más felügyeleti szerv előtt.
- 11) Kapcsolattartás a Társaság könyvvizsgálójával.

A Jelentésszolgálati csoport feladatai és hatásköre:

Célja a Társaság adatvagyonának, elsősorban jelentés célú hasznosítása és felhasználása, a Társaság kötelező riporting kötelezettségeinek teljesítése,.

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

Feladatai:

- 1) A jogszabályok és a hatósági szervek által meghatározott, jelentésszolgálati kötelezettség teljesítése, a jogszabály alapján teljesítendő kötelező kimutatások, ISIN azonosítókhoz kapcsolódó adatszolgáltatások, statisztikák elkészítésének segítése.

- 2) A kötelező jelentések meghatározott időközönkénti tartalmi és formai ellenőrzése.
- 3) A kötelező jelentésekhez kapcsolódó jogszabályi változások folyamatos nyomon követése.
- 4) A kötelező jelentésekhez kapcsolódó fejlesztési feladatok kezdeményezése, részvétel a specifikációban és a tesztelésben. Konzultáció az érintett KELER szakterületekkel és szükség esetén az MNB szakértőivel.
- 5) ERA/STEFI rendszer kezelése az adatgazdálkodás körében, együttműködésben a Titkársággal
- 6) STEFI-ben megjelenő és teljesítésre váró feladatok nyomon követése és határidőre való teljesítése.

A szervezeti egység vezetője a gazdasági igazgatóhelyettes.

3.5.2. Controlling és Treasury Osztály

A Controlling csoport feladatai és hatásköre:

- 1) A Társaság üzleti stratégiájának megfelelően az éves- és középtávú üzleti tervezési tevékenység ellátása. A tervezési tevékenység során a különböző szakmai területek munkájának koordinálása, támogatása.
- 2) A Társaság stratégiájának, üzletpolitikájának megfelelően controlling és pénzügyi tervezési, elemzési tevékenység végzése.
- 3) A Társaság üzleti tervének összeállítása, visszamérése, valamint a negyedéves gazdálkodási beszámoló elkészítése.
- 4) Részvétel a gazdálkodással kapcsolatos beszámolórendszer kialakításában és működtetésében.
- 5) A tulajdonosoknak és a menedzsmentnek rendszeres és eseti jellegű beszámolók, elemzések összeállítása.
- 6) Az üzleti és főkönyvi rendszer controlling funkcióinak folyamatos vizsgálata, továbbfejlesztése.
A pénzügyi-, számviteli terület szakmai munkájának elvi támogatása.
- 7) Közreműködik a Társaság hatékonyságának, jövedelmezőségének javításában, eljárások, javaslatok, folyamatok kidolgozásában, véleményezésében. Részt vesz a szabályzati környezet kialakításában és folyamatos fejlesztésében.
- 8) Részt vesz a könyvvizsgálat során felmerülő információigény összeállításában.
- 9) Az önköltségszámítás éves rendszerességgel történő elkészítése, a kapcsolódó szabályzat kidolgozása, rendszeres aktualizálása. Az önköltségszámítás eredményei alapján javaslatok, intézkedési terv kidolgozása.
- 10) Részvétel a transzferárral kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 11) A szabályzatok controlling szempontú vizsgálata, javaslattétel.
- 12) Projekt controllinggal kapcsolatos feladatok ellátása.
- 13) Részvétel a vezetői információs rendszer kidolgozásában, illetve működtetésében.
- 14) A Társaság tulajdonosai számára havi riportok elkészítése

A Treasury csoport feladatai és hatásköre:

- 1) A Társaság likviditásának, illetve fizetőképességének megőrzése, értékpapír portfóliójának

- kezelése. A Társaság képvisellete a bankközi (forint, deviza) és értékpapír piacon.
- 2) A társaság likviditási pozíciójának (pénz- és értékpapír vonatkozásában) menedzselése.
 - 3) Az Igazgatóság és az Eszköz-Forrás Bizottság által előírt és jóváhagyott limitek betartása.
 - 4) Az MNB által előírt kötelező tartalékképzés megvalósítása.
 - 5) A likviditáskezeléshez és befektetési tevékenységhez kapcsolódó üzletek megkötése forintban és devizában, a pénz- és tőkepiacon.
 - 6) A GIRO kimenő és bejövő tételek mértékének figyelemmel kísérése, szükség esetén a fedezet értékpapír zárolással történő biztosítása.
 - 7) Az eszköz-forrás állományok napi megfeleltetése, az adatok elemzése.
 - 8) A Társaság értékpapír portfóliójának kezelése és elemzése.
 - 9) Részvétel az ÁÜSZ szerinti kényszerintézkedések lebonyolításában.
 - 10) 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.
 - 11) Részvétel a negyedéves gazdálkodási visszamérésekben és a pénzügyi tervek elkészítésében.
 - 12) Igény esetén FX szolgáltatás biztosítása.

Vezető: kontrolling és treasury osztályvezető

3.5.3. Szervezési és Beszerzési Osztály

Feladatai és hatásköre:

a. Az Expediáló feladatai

- 1) 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.
- 2) A reggeli futárpostával érkező MNB kivonatok, Treasury és egyéb anyagok kézbesítése az érintett területek részére.
- 3) Postafiókbérlés, bérmentesítés, elektronikus feladójegyzék szolgáltatás igénybevétele.
- 4) Napi kimenő futárposta összeállítása, a futárral érkező anyagok átvétele és átadása a központi iktatóba iktatásra, kapcsolattartás a futárszolgálatokkal (belföldi, nemzetközi).
- 5) Partnerlista karbantartása a Központi Partnertörzsből kapott adatok alapján, változások követése, átvezetése.

b. A központi Iktató feladatai

- 1) A beérkező küldemények aláírókönyvbe történő rendszerezése, előkészítése szignálásra, szignálás után szétosztás a szervezeti egységek részére további ügyintézésre.
- 2) A beérkező dokumentumok és számlák iktatása az ANDOC rendszerben.
- 3) Napilapok, folyóiratok szétosztása, előfizetések intézése.
- 4) Irattárolási, iratmegsemmisítési, archiválási feladatok megoldása, kapcsolattartás a bérirattárral, a bérirattár tevékenységének ellenőrzése.

c. Szervezési feladatok

- 1) A Közgyűlés, az Igazgatósági ülések és a Felügyelőbizottsági ülések előkészítése a vezérigazgatói titkárságtól megkapott meghívó alapján.
- 2) A mobiltelefon szolgáltatáshoz és a gépjármű flottához kapcsolódó feladatok elvégzése.

- 3) 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:

- 1) erősáramú hálózattal kapcsolatos feladatok, különös tekintettel a Társaság székhelyén az üzletkritikus területek folyamatos áramellátást biztosító szünetmentes berendezések és dízel generátor üzemeltetésére, dízel ügylet megszervezésére,
- 2) takarítási, épületüzemeltetési és a kapcsolódó karbantartási, hibaelhárítási feladatok teljes körű ellátása,
- 3) tűz- és munkavédelmi feladatokhoz kapcsolódó tevékenység pl. balesetveszély elhárítása, tűzoltó készülékek cseréje,
- 4) 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 informatikai infrastruktúra).

Felügyeli a törvény által előírt, külső szolgáltató által végzett munka- és tűzvédelmi tevékenységet.

e. A Társaság központi beszerzési tevékenysége keretében

- 1) Piackutatási, árajánlat kérés tevékenység, a megfelelő partner, termék és/vagy szolgáltatás kiválasztása.
- 2) Szerződések, megrendelések lebonyolítása, együttműködésben a Jogi Osztállyal, rögzítése a Társaság Szerződés Nyilvántartó Rendszerében.
- 3) A beszerzések teljes körű dokumentálása és a szükséges kimutatások készítése.

3.6. Stratégiai és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság

A Stratégiai és Ügyfélkapcsolati Igazgatóság feladata a Társaság üzleti tevékenységének fejlesztése, 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 ügyvezetőségi, igazgatósági, illetve közgyűlési döntésre való előterjesztése. A stratégia visszamérése évente történik. Negyedéves Üzletpolitikai jelentés IG/FB részére történő előterjesztése.

Felelős új termékek és szolgáltatások ügyfelek felé történő értékesítéséért, továbbá a Társaság által vásárolt üzleti szolgáltatások kiválasztásáért és értékeléséért.

Fejleszti és optimalizálja a Társaság jelenlegi szolgáltatásait és növeli azok pénzügyi eredményességét.

Építi a Társaság arculatát, kapcsolatot tart ügyfelekkel, partnerekkel, és egyéb piaci szereplőkkel.

Feladata az ügyfelek dokumentációjának karbantartása, a Pmt. előírásaibaól fakadó feladatok ellátása.

Közreműködik a Társaság üzleti fejlesztési feladataitba projektjeiben és üzleti architektként támogatja a fejlesztések implementációját. A Stratégiai és Ügyfélkapcsolati Igazgatóságot a stratégia és ügyfélkapcsolati igazgató irányítja, akinek közvetlen irányítása alá tartozik a Termékfejlesztési Osztály, az Intézményi Kapcsolatok Osztály valamint a Folyamatmenedzsment Osztály.

3.6.1. Termékfejlesztési Osztály

Feladatai:

- 1) A Társaság meglévő szolgáltatásainak és termékeinek karbantartása és folyamatos fejlesztése a piacképesség és eredményesség megőrzése és fokozása érdekében.
- 2) A piaci lehetőségekből és ügyféligenyekből 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.
- 3) 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.
- 4) Termékfejlesztésekkel kapcsolatos eljárások, módszertan, és dokumentumok kidolgozása és karbantartása. A Társaság termékfejlesztési folyamatainak módszertani alapokon történő működtetése, felügyelete.
- 5) A Társaság nemzetközi szolgáltatásainak folyamatos fejlesztése, a nemzetközi trendek figyelése, követése.

- 6) A Társaság üzleti tevékenysége keretében nyújtott piaci riportok jelentéstételi és közzétételi kötelezettséghez kapcsolódó szolgáltatásának operatív működtetése a piaci potenciálok kiaknázásának tekintetében. Ügyféligények kielégítése központilag kezelt adatvagyonból, értéknovelt szolgáltatás nyújtásának keretében, együttműködve az értékesítési folyamatban részt vevő területekkel.
- 7) Piaci jelentések szolgáltatás működtetése az ügyfélmegbízások kezelésére szolgáló Trade Reporting rendszerrel, az azzal kapcsolatos operatív feladatok elvégzése.

3.6.2. Intézményi Kapcsolatok Osztály

3.6.2.1. Ügyfélkapcsolatok és network menedzsment

Feladatai:

- 1) Az értékesítési tervek összeállítása a mindenkori stratégiának megfelelően,
- 2) A Társaság összes tőkepiaci termékének és szolgáltatásának megfelelő mélységű és formájú megismertetése, értékesítése meglévő és potenciális ügyfelek, partnerek felé
- 3) Ügyfelek „due diligence” látogatásainak menedzselése,
- 4) A Társaság ügyfelei, partnerei számára készülő átfogó jellegű szakmai anyagok, tájékoztatók elkészítése, koordinálása,
- 5) Az ügyfelek igényeinek feltérképezése; a stratégián alapuló üzletfejlesztési és értékesítési folyamatok kezdeményezése, új piacok működésének, üzleti lehetőségeinek, kockázatainak felmérése; az adott infrastruktúrák, piaci szereplők termékeinek, szolgáltatásainak felmérése, dokumentálása és értékelése.
- 6) A Társaság képviselete a releváns szakmai fórumokon, konferenciákon,
- 7) A Társaság hazai és nemzetközi tőkepiaci kapcsolatainak kezelése és új kapcsolatok létesítése,
- 8) A Társaság stratégiájában szereplő célok elérésében való részvétel,
- 9) Pályáztatás és kiválasztás: a pályáztatás szempontjainak kidolgozása, a pályáztatás, kiválasztás lebonyolítása a Szervezési és Beszerzési Osztály bevonásával,
- 10) Üzleti partnerekkel történő szerződéses tárgyalások lefolytatása, szerződések, „Service Level Agreement-ek” kialakítása a megfelelő társosztályok közreműködésével,
- 11) Tesztelések és implementáció támogatása az adott piac és partner lehetőségeivel összehangolva,
- 12) Kapcsolattartás a partnerekkel, rendszeres - az aktuális nemzetközi szabályozásnak is megfelelő - „due diligence” látogatások és „due diligence” folyamat szervezése, lebonyolítása,
- 13) 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,
- 14) Egyéb: minőségi és költség felmérések készítése, kockázatok vizsgálata, kiértékelés, döntés előkészítés, számlakapcsolatokkal kapcsolatban felmerülő problémák megoldása, fizetett díjak kontrollálása, szerződések karbantartása,
- 15) Folyamatos információ csere a társosztályokkal (termék, ügyfél, operáció,

kockázatkezelés, jog és compliance, informatika) annak érdekében, hogy a KELER szolgáltatásai, procedúrái a számlakapcsolatok nyújtotta lehetőségeket figyelembe véve fejlődjenek, illetve hogy a számlakapcsolatok kialakítása az ügyfél igényeket, szolgáltatásokat támogassa,

- 16) A Társaság érdekeinek képviselése az iparágat, illetve a Társaságot és annak tevékenységét érintő, belföldi és nemzetközi szabályozási és harmonizációs folyamatok során, a Társaság vonatkozó belső szabályozó iratával összhangban,
- 17) A Társaság és a hazai tőkepiac érdekeinek képviselése a nemzetközi, elsősorban európai tőkepiaci integráció során,
- 18) A hazai és nemzetközi szabályozási, harmonizációs, és integrációs folyamatokból eredő nem jogi jellegű operatív feladatok ellátása.

3.6.2.2. Ügyfélszolgálat

Feladatai:

- 1) Számlavezetési és egyéb szolgáltatásra vonatkozó tájékoztatás nyújtása, formaszereződések és formanyomtatványok megküldése. A beérkező formaszereződések és formanyomtatványok, valamint dokumentumok befogadása, ellenőrzése. A számlanyitási folyamat és egyéb szolgáltatások kapcsán együttműködés a Társosztályokkal,
- 2) A társaság ügyfeleivel, partnereivel történő kapcsolattartás, az ügyfeladatok rendszerekben történő rögzítése, módosítása,
- 3) Az értékpapír-számlavezetők által be nem azonosítható demat értékpapírok kezelése során történő feladatok ellátása. A társaság ügyfeleinek formaszereződései és az azokhoz kapcsolódó dokumentumok kezelése, bankszerű aláírási jogosultság és a KID rendszer használatához szükséges jogosultságok érvényesítése, módosítások átvezetése,
- 4) A Tvt. előírásából eredően végzendő tevékenységek együttműködésben a Compliance területtel,
- 5) A Pmt. rendelkezései szerinti teljes körű ügyfél azonosítás,
- 6) Az inancing Transaction Regulation; SFTR rendelet alapján végzendő feladatok,
- 7) A FATCA tv. és lactv. (CRS) alapján végzendő feladatok,
- 8) A társaság megszűnt partnereire vonatkozóan a partner anyagok és az azokhoz kapcsolódó nyilvántartások kezelése, irattározása, archiválása,
- 9) Kimutatások, havi, negyedéves, illetve éves statisztikák készítése, adatszolgáltatás nyújtása,
- 10) A társaság követeléskezelés folyamata kapcsán felmerülő elektronikus, papír alapú ügyfélkommunikáció,
- 11) A mindenkori 6-46 A KELER Csoport Panaszkezelési szabályzata szerint történő feladatok ellátása,
- 12) A KELER Trade Reporting szolgáltatásaihoz kapcsolódó nyilvántartások kezelése,
- 13) A KELER szolgáltatásaihoz kapcsolódó díjszámlákra vonatkozó e-számla nyilvántartás kezelése,
- 14) Egyéb ügyiratok kezelése és kiadása az ügyfelek részére.

3.6.2.3. Marketing

Feladatai:

- 1) A Társaság arculatának, megjelenésének fejlesztése, karbantartása, a Társaság nyilvános szerepléseinek, publikációinak, kiadványainak, rendezvényeinek szerkesztése, előkészítése, szervezése, koordinálása.
- 2) Belföldi és külföldi előadások előkészítése, kiadványokban, sajtóorgánumokban, médiában megjelentetni kívánt egyedi szakmai írások elkészítése, koordinálása. Sajtókapcsolatok ápolása, sajtótájékoztatók szakmai koordinálása.
- 3) Reklámozással és ajándékozással kapcsolatos operatív feladatok ellátása, az arculat, a fajta, a minőség és a mennyiség meghatározása.
- 4) A Társaság partnereit is érintő rendezvények szakmai koordinálása.
- 5) A Társaság belső kommunikációs stratégiájának karbantartása, az operatív feladatok ellátása.
- 6) A Társaság intranetes és internetes oldalainak folyamatos karbantartása, monitorozása, a kapcsolódó fejlesztési folyamatok teljes körű menedzsmentje, a tartalom menedzsment folyamatának kialakítása, optimalizálása, ellenőrzése azüzemeltetést végző szolgáltatókkal / üzemeltetőkkel való kapcsolattartás.

3.6.3. Folyamatmenedzsment és Üzleti Elemzési Osztály

Üzleti elemzési feladatok:

A Folyamatmanagement- és Üzleti Elemzési Osztályon végzett üzleti elemzési feladatok ellátása az üzleti igények képviselőjét jelentik a megvalósítás felé projekt-, és fejlesztéstámogatási feladatok keretében: a kijelölt fejlesztési projektekben az üzleti folyamatokra épített üzleti elemző feladatkör képviselője, projektben felállított szakmai csapat (projektszervezet) tagjaként végrehajtva, az alábbiak szerint:

1. termék- vagy rendszerfejlesztéshez kapcsolódóan felmerült üzleti igények megértése, lebontása, elemzése, az igényt megfogalmazó területtel történő egyeztetése,
2. az üzleti igény mögött álló üzleti háttér megismerése a rendelkezésre álló szakmai anyagok alapján, az adott üzleti szegmens működésének áttekintése,
3. érintett üzleti folyamatok körének felmérése, érintettségek, összefüggések feltárása, jövőbeni folyamatok elképzelés, tervezés,
4. az üzleti igények magas szintű üzleti követelményként történő azonosítása és megfogalmazása az üzleti koncepcióhoz,
5. az üzleti követelmények pontosítása során a követelmények és a tervezett megoldások validálása az igényt megfogalmazó területtel,
6. aktív részvétel az üzleti követelmény specifikáció kidolgozásában, együttműködve az informatikai tervezésért felelős IT területtel,
7. az üzleti alkalmazás szállítójával folytatott szakmai csapat részeként az üzleti követelmények tisztázása, közreműködés a rendszerre szabott megvalósítási terv/ rendszer specifikáció kidolgozásában, együttműködve a rendszerszintű megvalósítást

- képviselő IT területtel,
8. a fejlesztési folyamat során a stratégiai célok képviselete, a folyamati egységre való törekvés, előremutató megoldások támogatása, az automatizáltság - hatékony működés mérlegének egyensúlyban tartásával
 9. elkészült követelmény specifikáció valamint az üzleti értelmezést tartalmazó szállítói eredménytermékek véleményezése, a véleményezés során az üzleti követelmények megjelenésének ellenőrzése,
 10. a megvalósítási szakaszban a felmerült szakmai kérdések, problémák esetén a követelmények pontosítása, egyeztetése, megoldáskeresés támogatása a szakmai csapat részeként,
 11. megvalósított és szállító által leszállított üzleti funkcionalitáshoz kapcsolódóan az operatív terület támogatása a megvalósított üzleti követelmények és a megváltozott üzleti folyamatok ismertetésében és értelmezésében,
 12. az üzleti tesztelési koncepció véleményezése a tesztmenedzser által kidolgozott és képviselt tesztelési stratégiára és tesztervekre építkezve,
 13. tesztelés támogatás az üzleti folyamattesztek/e2e tesztek lebonyolítása során a felmerülő szakmai (követelményekre visszavezethető, koncepcionális, megvalósítási) kérdések tisztázása tekintetében, komplex hibaelemzés üzleti vonatkozásai tekintetében,
 14. tesztelés támogatás a tesztelés során felmerülő változási igények szakmai egyeztetésében a releváns területekkel, megoldásba illesztésében, üzleti specifikációjának kidolgozásában, szállítói egyeztetésében,
 15. fejlesztéshez kapcsolódó szabályzatok véleményezése és operatív területek támogatása a fejlesztésekhez kapcsolódó ügyviteli folyamatok kialakításában igény szerint.

Folyamatmenedzsment feladatok:

A folyamatmenedzsment feladatok ellátása a mindenkori Folyamatmenedzsment módszertan szerint, a kijelölt területek vagy fejlesztési projektek vonatkozásában:

16. folyamatleltár készítése a KELER üzleti folyamatainak tekintetében,
17. folyamatleltár mindenkori naprakészségének biztosítása, változáskövetés,
18. üzleti folyamatok feltérképezése, felmérése, felmérésének koordinálása, felmért folyamatok ábrázolása, folyamati dokumentációk készítése a rendelkezésre álló folyamatmenedzsment eszköz alkalmazásával,
19. üzleti folyamatok elemzése, problémák azonosítása, gyökérok keresés, a folyamati hatékonyság növelésére vonatkozó javaslattevés,
20. tematikus folyamatismereti kompetencia kialakítása,
21. a megrendelővel szorosan együttműködve belső üzleti folyamatok és működés terén fejlesztési pontok meghatározása, optimalizálási javaslatok megfogalmazása,
22. termék- és rendszerismeret kellő mélységű megszerzése és fenntartása a fejlesztések üzleti elemzőként történő kiszolgálása érdekében.

IV. Záró és vegyes rendelkezések

Az egységes szerkezetben módosított Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyó Igazgatósági határozat alapján, annak aláírását követő napon, a közzététellel egyidejűleg lép hatályba azzal,

hogy a hatálybalépéssel egyidejűleg a korábban elfogadott összes Szervezeti és Működési Szabályzat és annak valamennyi módosítása hatályon kívül helyezésre kerül.

A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele a Társaság nyilvános és belső honlapján, minden munkatárs számára hozzáférhető helyen történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt kötelessége.