



3/2023.

A Nemzeti Mobilfizetési Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata

Kiadja:

Veres Mihály
vezérigazgató

Aláírás

2023.



Tartalom

1	Általános rendelkezések.....	5
1.1	A Szabályzat célja.....	5
1.2	A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya.....	5
1.3	Kapcsolódó jogszabályok, irányelvek, alapítói és társasági normák.....	5
1.3.1	A Társaság működését kiemelten érintő jogszabályok.....	5
2	Értelmező rendelkezések, fogalmak.....	6
3	Részletes rendelkezések.....	7
3.1	Irányítás.....	7
3.1.1	A Társaság célja, feladatai.....	7
3.1.2	A Társaság tevékenységei.....	7
3.1.3	Az Alapító.....	8
3.1.4	A Felügyelőbizottság.....	8
3.1.5	A Könyvvizsgáló.....	8
3.2	Működés.....	9
3.2.1	A folyamatok irányítása.....	9
3.2.2	A Társaság munkaszervezete.....	10
3.2.3	Digitalizáció.....	11
3.2.4	Fenntarthatóság.....	11
3.3	Vezetés.....	11
3.3.1	Vezérigazgató.....	12
3.3.2	Igazgatók.....	13
3.3.2.1	Szolgáltatás üzemeltetési igazgató.....	13
3.3.2.2	Projekt és üzletfejlesztési igazgató.....	13
3.3.2.3	Gazdasági igazgató.....	13
3.3.3	IT Üzemeltetési menedzser.....	13
3.3.4	Koordinációs menedzser.....	13
3.3.5	Vezető jogtanácsos.....	13
3.3.6	Innovációs menedzser.....	14
3.3.7	Üzletfejlesztési és marketing menedzser.....	14
3.3.8	Projekt támogatás menedzser.....	14
3.3.9	Partnerkapcsolati menedzser.....	14
3.3.10	Ügyfélszolgálati menedzser.....	14
3.3.11	HR menedzser.....	14



3.3.12	A Megfelelési tanácsadó	14
3.3.13	Információbiztonsági tanácsadó	14
3.3.14	Szolgáltatás szakértők (szerepkör).....	15
3.3.15	Folyamatfelelősök (szerepkör)	15
3.4	A vezetők feladatai és hatáskörük.....	15
3.4.1	A vezetők feladata.....	15
3.4.2	A vezetők hatásköre.....	16
3.4.3	A vezetők felelőssége	17
3.4.4	A munkáltatói jogkör gyakorlása.....	17
3.5	A Társaság képviselete	17
3.5.1	A képviseletre vonatkozó általános szabályok.....	17
3.5.2	Képviselet és cégjegyzés	18
3.5.3	Kötelezettségvállalás.....	18
3.5.4	Kiadmányozás.....	18
3.5.5	Utalványozás	18
3.6	A munkakör átadás – átvétel rendje	18
3.6.1	Ideiglenes átadás	18
3.6.2	Végleges átadás	19
3.7	Helyettesítések rendje	19
3.8	A belső irányítás és koordináció eszközei	20
3.8.1	Normarendszer	20
3.8.1.1	Szabályzat	20
3.8.1.2	Vezérgazgatói utasítás	20
3.8.1.3	Vezetői utasítás.....	20
3.8.1.4	Körlevél.....	20
3.8.1.5	A szervezeti normatívák közös szabályai	21
3.8.2	Értekezletek	21
3.8.2.1	Társasági értekezlet (Cégfórum)	21
3.8.2.2	Vezetői értekezlet.....	21
3.8.2.3	Operatív vezetői értekezlet.....	22
3.8.2.4	Munkaértekezlet.....	22
3.8.2.5	Tudásmegosztó szakmai fórum.....	22
3.9	Kapcsolattartás	22
3.9.1	Külső kapcsolatok	22
3.9.2	Média kapcsolatok	23
3.10	Az üzleti titok védelme.....	23



3.11	A jogszerű működés és a gazdálkodás ellenőrzése	23
3.11.1	Vezetői ellenőrzés	24
3.11.2	Munkafolyamatba épített ellenőrzés	24
3.11.3	Belső ellenőrzés	24
3.11.4	Megfelelési tanácsadó (compliance manager)	25
3.11.5	Külső ellenőrzés	26
3.11.6	Irányítási rendszerek auditjai	26
3.12	A Társaság szervezeti egységeinek tevékenységei	26
3.12.1	Szolgáltatás-üzemeltetési igazgatóság	26
3.12.1.1	IT üzemeltetési iroda	26
3.12.1.2	Partnerkapcsolati csoport	27
3.12.1.3	Ügyfélszolgálati csoport	27
3.12.2	Projekt és üzletfejlesztési igazgatóság	27
3.12.2.1	Innovációs csoport	27
3.12.2.2	Üzletfejlesztési és marketing csoport	27
3.12.2.3	Projekt támogató csoport	27
3.12.3	Gazdasági igazgatóság	28
3.12.4	Koordinációs iroda	28
3.12.5	Jogi iroda	28
3.12.6	ESG platform	29
4	Záró rendelkezések	29



1 Általános rendelkezések

1.1 A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy rögzítse a Nemzeti Mobilfizetési Zrt. (a továbbiakban: Társaság) szervezetére és működésére vonatkozó általános szabályokat, meghatározza a tevékenység során követendő fontosabb egyedi részletes szabályt és felelősséget, valamint keretet adjon a társasági működésre vonatkozó további részletszabályok elkészítéséhez.

1.2 A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya a Nemzeti Mobilfizetési Zrt.-re mint jogi személyre, valamint az azzal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre (a továbbiakban: munkatárs) terjed ki.

Jelen Szabályzat kiterjed a Nemzeti Mobilfizetési Zrt. valamennyi tevékenységére.

1.3 Kapcsolódó jogszabályok, irányelvek, alapítói és társasági normák

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Nemzeti Mobilfizetési Zrt. Alapszabálya, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) alapján, valamint a Társaság működését érintő egyéb hatályos jogszabályok alapján készült.

1.3.1 A Társaság működését kiemelten érintő jogszabályok

A Társaság tevékenységét meghatározó lényeges jogszabályok:

- 2011. évi CC. törvény a nemzeti mobilfizetési rendszerről (a továbbiakban: Nmftv.), amely meghatározza a központi mobil értékesítésű szolgáltatások körét és az állami szolgáltató vállalattal szembeni követelményeket.
- 356/2012. (XII. 13.) Korm. rendelet a nemzeti mobil fizetési rendszerről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Korm. rendelet), amely kijelöli az NM Zrt.-t, mint állami szolgáltatót, illetve termékenként rögzíti a tranzakciós díjakat és az ügyletek szereplőinek fontosabb szerződéses feltételeit.

Az Országgyűlés elfogadta 2020. december 15. napján az „Egyes közszolgáltatások egységes elektronikus értékesítéséről” szóló 2020. évi CXLV. törvényt, amely 2021. január 1. napján lépett hatályba, és amely hatályon kívül helyezte a korábbi nemzeti mobil fizetési rendszerről szóló 2011. évi CC. törvényt (a továbbiakban: Nmftv.).

- 2020. évi CXLV. törvény egyes közszolgáltatások egységes elektronikus értékesítéséről,
- 667/2020. (XII. 28.) Korm. rendelet az egyes közszolgáltatások egységes elektronikus értékesítéséről szóló törvény végrehajtásáról.



A törvény ugyanakkor rendelkezik arról is, hogy a koncessziós szolgáltató szolgáltatásának elindulásáig az egységes rendszer működtetését jogszabályi kijelölés alapján továbbra is a Nemzeti Mobilfizetési Zrt. végzi változatlan feltételek mellett.

2 Értelmező rendelkezések, fogalmak

Alapító: a Társaság alapítója, vagyis a Magyar Állam.

Cégjegyzés: a jogszabály rendelkezése szerint az az aktus, amikor a Társaság képviselője jogosult a Társaság nevében aláír (azaz a Társaságot írásban képviseli).

Kiadmányozás: Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat (papír alapú vagy elektronikus) aláírására vonatkozó jog.

Kötelezettségvállalás: minden, a Társaság képviselőjében, illetve nevében – külső szervezetek részére – adott jognyilatkozat, amely elnevezésétől függetlenül kötelezettséget jelent a Társaság egészére vagy bármely egységére. Így kötelezettségvállalásnak minősül különösen, de nem kizárólagosan a Társaság számára fizetési (pénzügyi) kötelezettséggel járó szerződések, megállapodások megkötése, aláírása.

NMFR: Nemzeti Mobilfizetési Rendszer, mint digitális platform és szoftverrendszer.

Projekt: A Társaság vezetése által ilyen meghatározással kinyilvánított tevékenység-sorozat, mely meghatározott cél elérésére irányul, megfelelő határidő-, költség- valamint erőforráskorlátokkal és eredmény elvárással rendelkezik.

Részvényes: a Társaság részvényese, vagyis a Magyar Állam nevében eljáró tulajdonosi joggyakorló.

Saját ügyfél: az NMFR szolgáltatást igénybe vevők azon csoportja, akik az NM Zrt.-től közvetlenül veszik igénybe a Nemzeti Mobilfizetési Rendszer szolgáltatásait.

Szolgáltató: a központosított mobil értékesítésű szolgáltatást, vagy mobilértékesítésű szolgáltatást nyújtó vagy annak értékesítését végző szervezet, akitől az NM Zrt. a terméket, illetve a szolgáltatást megvásárolja.

Társaság: Jelen szabályzat vonatkozásában Társaság alatt a Nemzeti Mobilfizetési Zrt-t kell érteni.

Tulajdonosi joggyakorló: a Társaság tulajdonosi joggyakorlója, a Miniszterelnöki Kabinetiroda

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

Üzleti titok: minden olyan adat, amelyet az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény annak minősít, vagy amely a Társaság, valamint a Társasággal gazdasági kapcsolatban álló gazdálkodó szervezetek működésével kapcsolatos olyan tény, megoldás, vagy információ, amelynek titokban maradásához jogos érdek fűződik.

Viszonteladó: a mobil fizetési termék értékesítésével üzletszerűen foglalkozó, az NM Zrt.-vel közvetlenül szerződéses jogviszonyban álló Ügyfél, aki az NM Zrt.-től ekként megvásárolt mobil fizetési terméket továbbértékesíti a Viszonteladóval szerződéses jogviszonyban álló Igénybevevőknek.



3 Részletes rendelkezések

3.1 Irányítás

3.1.1 A Társaság célja, feladatai

Az állami és önkormányzati közszolgáltatások kényelmes, biztonságos, költséghatékony és egységes elektronikus értékesítés (mobilfizetés) útján történő elérésének biztosítása a lakosság és a vállalkozások számára.

Korszerű, interoperábilis elektronikus fizetési szolgáltatások és valós felhasználói igényekre szabott megoldások létrehozása, valamint technológiai, szolgáltatási és közösségi innovatív tevékenység végzése.

A mobilvásárlás és a mobilfizetés széleskörű elterjesztése olyan közszolgáltatások és piaci szolgáltatások esetében is, amelyeknél az még nem létezik.

Annak biztosítása, hogy a szolgáltatások mobilfizetéssel történő igénybevételét ne csupán a pénzügyi ismeretekkel rendelkező, potenciális ügyfelekhez juttassa el, hanem társadalom kevésbé magas pénzügyi kultúrájú rétegeit is ösztönözze a mobilfizetés használatára.

3.1.2 A Társaság tevékenységei

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

A Nemzeti Mobilfizetési Zrt. közszolgáltatási tevékenysége során, az általa működtetett Nemzeti Mobilfizetési Rendszeren (továbbiakban: NMFR), mint központi értékesítési platformon biztosítja

- a MAGYARORSZÁGON elérhető országosan egységes mobilfizetéssel történő közterületi parkolás megfizetését,
- a magyarországi autópályamatrix és használatarányos útdíj mobiltelefonon történő megvásárlását,
- a közlekedési mobiljegy vásárlását mobiltelefonon a helyi és helyközi közösségi közlekedésben,
- valamint belépőjegyek mobiltelefonon történő megvásárlását.

Az NM Zrt. tevékenysége során magas szintű informatikai háttérrendszerekre támaszkodva látja el feladatát. Ezekre a rendszerekre (mind a szoftver, mind a hardver oldalon) a magasfokú, igen gyorsütemű elévülés a jellemző. A digitalizáció komplexitási igényének hatása és az egyre erősödő digitalizációs kihívásokra a piac megoldásokat vár. E kihívásra válaszul a Társaság kutatás-fejlesztési és innovációs (továbbiakban: K+F+I) tevékenységének a célja olyan innovációs témák kidolgozása, amelyek a Társaság üzleti stratégiai céljainak elérését támogatják.

Az innovációs tevékenység végzése során az együttműködések alapján megfogalmazásra kerülnek azok a valós piaci igények, melyekre komplex javaslatokat szükséges kidolgozni a meglévő kompetenciák felhasználásával.

A K+F+I tevékenység eredménytermékei az ötletek nyomán kidolgozott témajavaslatok, partneri együttműködések, amelyek megalapozzák a későbbi projekteket és ezt követően eljuthatnak a szolgáltatás bevezetésének státuszába.



3.1.3 Az Alapító

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

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

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

3.1.4 A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság a Részvényes számára ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

A Társaságnál – legalább 3, legfeljebb 6 tagból álló - a Társaság Alapítója által választott Felügyelőbizottság működik, ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá.

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

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

3.1.5 A Könyvvizsgáló

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

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

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

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

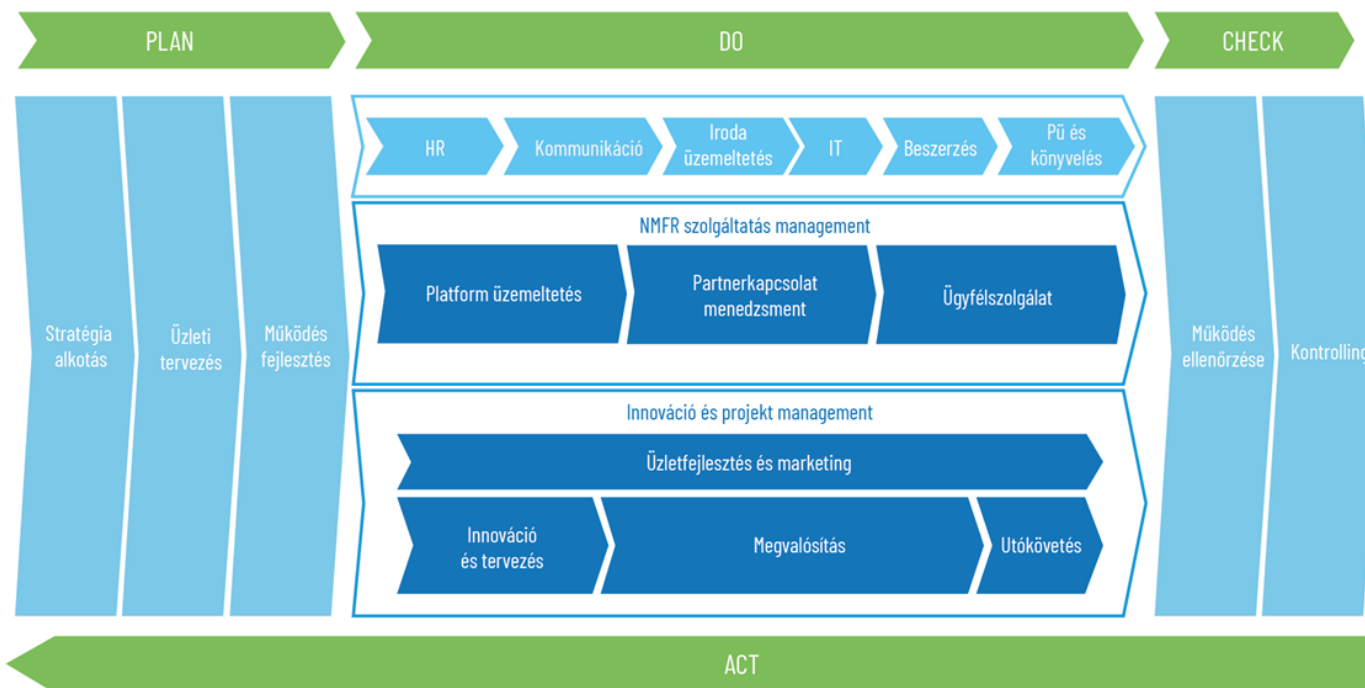
A könyvvizsgálóra vonatkozó részletes szabályokat, így különösen megválasztását, jogait és felelősségét, kötelezettségeit a könyvvizsgálói tevékenységről szóló 2007. évi LXXV. törvény, a Ptk., illetve más hatályos jogszabályok, valamint a Társaság Alapszabálya rögzíti.



3.2 Működés

3.2.1 A folyamatok irányítása

A Társaság fő folyamatai:



1. ábra A Társaság fő folyamatai

A Társaság a működését elsődlegesen folyamat alapon, folyamatfelelői szerepköri rendszerben szervezi meg. A szervezeti egységek együttműködésének, a tevékenységek összehangolásának szabályozási alapját a Társaság tevékenységei és az ezekből szerveződő folyamatok alkotják. A rögzített folyamatokhoz a szabályozás hozzárendeli az adott tevékenységek ellátásához szükséges inputokat, meghatározza a tevékenységek elvégzésének elvárt kimeneteit, a folyamatban résztvevő szervezeti egységek közötti felelősség megosztást, az alkalmazott rendszereket és a tevékenységek közötti kapcsolatokat.

A folyamatfelelői szerepkör működtetésének elsődleges célja a Társaság működési hatékonyságának folyamatos fejlesztése a folyamatok összehangolt működtetésén keresztül. Abban az esetben, ha egy folyamat működtetése során működési probléma merül fel, vagy zavar keletkezik, a folyamatfelelős hatásköre a döntés meghozatala a probléma megoldására.

Mivel a szervezetek és a folyamatok határai olykor különböznek egymástól, a folyamatfelelősök a működésnek egy másik nézőpontját jelenítik meg. A tevékenységek napi működtetését és operatív irányítását a szervezeti hierarchia szerinti munkáltatói jogkör gyakorló és szakmai vezető látja el, míg a folyamatfelelős hatáskörében keresi az adott folyamat hatékonyabb működtetésének további lehetőségeit a szabályok meghatározása és fejlesztése, a kockázatok feltárása és kezelése, a teljesítmény-mutatók fejlesztése, a résztvevők koordinálása, a használandó eszközök fejlesztése tekintetében.

A folyamat alapú szabályozás részletes leírását belső szabályzat tartalmazza.



3.2.2 A Társaság munkaszervezete

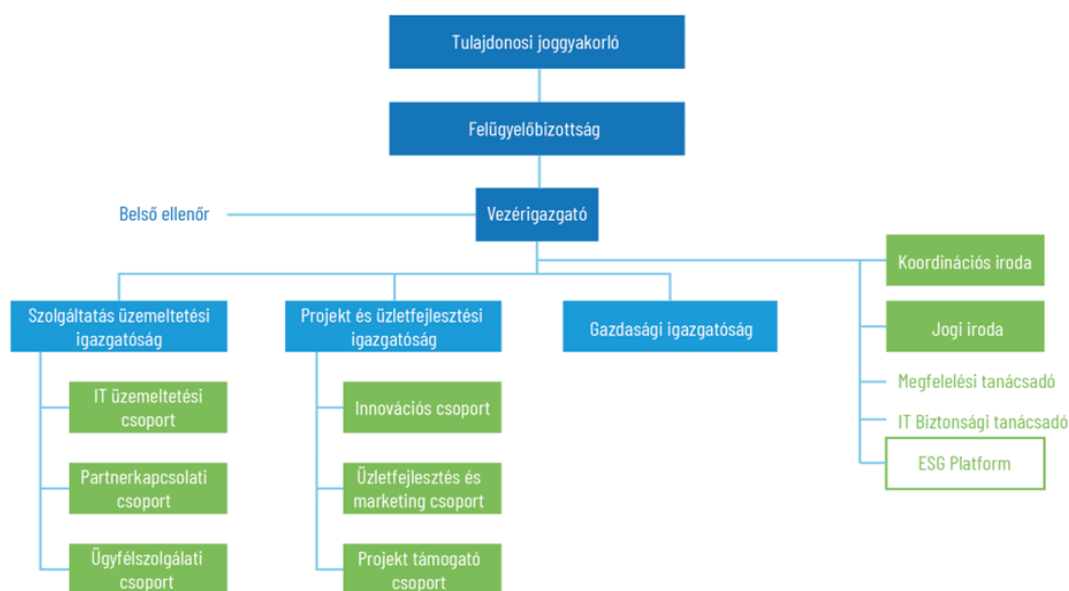
A Társaság munkaszervezete az ellátott feladatokat és az azok mentén végzett tevékenységeket képezi le. Így a szervezet két fő eleme a Nemzeti Mobilfizetési Platform szolgáltatásainak üzemeltetését végző szervezeti egységek igazgatósága, valamint a Társaság projekt és innovációs tevékenységét végző szervezeti egységek igazgatósága. Az NMFR üzemeltetésben az IT üzleti platformüzemeltetési feladatok ellátása mellett megjelenik a platformhoz csatlakozó viszonteladói és szolgáltatói kört kiszolgáló ügyfélkapcsolati csoport, valamint a „saját ügyfélkör” gondozását végző ügyfélszolgálati csoport. A két fő szervezeti elemet az azok feladatellátását támogató, a klasszikus vállalatirányítás szervezeti egységei egészítik ki.

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

A munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos jogaira és kötelezettségeire a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) és egyéb jogszabályok rendelkezései, valamint a Társaság belső szabályzataiban, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

A Társaság egyes innovációs vagy fejlesztési feladatainak megoldására projekteket hoz létre, melyek részletes működését külön szabályzat írja le. A projekt végrehajtására belső szervezeti egység jöhet létre, melynek működési kereteit az adott projekt alapító dokumentuma határozza meg.

A Társaság munkaszervezetét az 2. ábra mutatja be. Az egyes szervezeti egységek és szerepkörök részletes bemutatását a 3.12 fejezet tartalmazza.



2. ábra Az NM Zrt. munkaszervezete

Az azonos irányítási szinten elhelyezkedő önálló szervezeti egységek – vezetők – egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A mellérendeltségi viszonyban lévő szervezeti egységek – vezetők – egymást nem utasítják és egymás beosztottjainak utasítást nem adnak.



A munkafeladatok végrehajtása, végrehajtatása érdekében a szükséges utasítások kiadását az illetékes mellérendelt szervezeti egység felettes vezetőjétől kell kérni.

A Társaság szervezeti felépítése szerint egymásnak mellérendelt vagy függelmi kapcsolatban nem álló szervezeti egységek munkakapcsolataiban a kölcsönös együttműködésnek, a tevékenység összehangolásának és a véleményeltérések egyeztetésének kell érvényesülnie, az együttműködésben érintett folyamat felelősének koordinációja mellett.

3.2.3 Digitalizáció

A Társaság az általa is üzemeltetett, valamint innovációs tevékenységével is támogatott magasszintű információtechnikai rendszerek szakmaiságának megfelelően, a napi működésében is előnyben részesíti folyamatainak megszervezését a digitális térben, s az ezt támogató elektronikus kommunikációs, folyamatvezérlési, dokumentum menedzselési és -tárolási megoldásokat.

3.2.4 Fenntarthatóság

Szolgáltatásaiban, innovációiban és napi működése során egyaránt a Társaság fontos szempontnak tartja a környezeti és társadalmi fenntartható gyakorlatok megvalósítását, fenntartását és fejlesztését, valamint az ezt támogató irányítást. Fenntarthatósági törekvéseit, eredményeit rendszeresen kommunikálja érintettjei körében.

3.3 Vezetés

A Társaságnál az Mt. 208. § (1) bek. alapján vezető állású munkavállaló a vezérigazgató.

A vezérigazgató, mint a munkáltatói jogok gyakorlója vezető besorolású munkavállalónak minősíti az igazgatókat, az üzemeltetési vezetőket, az irodák vezetőit, a kiemelt csoportvezetőket és a tanácsadókat.

Fentiek alapján a Társaság munkaszervezetét irányítják:

- a. vezérigazgató (vezető tisztségviselő)
- b. igazgatók
- c. IT üzemeltetési menedzser
- d. koordinációs menedzser
- e. vezető jogtanácsos
- f. innovációs menedzser
- g. üzletfejlesztési és marketing menedzser
- h. projekt támogatás menedzser
- i. partnerkapcsolati menedzser
- j. ügyfélszolgálati menedzser
- k. megfelelési tanácsadó
- l. információbiztonsági tanácsadó

A szervezet irányításával szembeni alapvető elvárás, hogy az irányított szervezet a jogszabályok, illetve a belső adminisztratív és szakmai szabályok érvényesítésével hatékonyan valósítsa meg a Társaság stratégiájában meghatározott célkitűzéseket, a



szervezeti egységek, illetve a beosztott munkavállalók eredményesen lássák el a számukra előírt feladatokat.

A vezetők közvetlenül irányítják a szervezeti egységükben működő munkavállalókat.

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

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

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

Általánosan a társasági folyamatok hatékony lefutásának koordinálására folyamatfelelősi szerepkörök, míg egyes, szervezeti egységeken átnyúló, a szolgáltatás minősége szempontjából kritikus folyamatok eredményessége érdekében szolgáltatás szakértő szerepkörök jelennek meg. A szerepkört ellátó munkatársak e tevékenységüket a folyamatokra fókuszálva, a szervezeti egységektől függetlenül látják el. Szerepkörükben eljárva nem utasításokat, hanem fejlesztési tanácsokat adnak, vagy a folyamatok által érintettekkel konzultációkat tartanak a hatékonyabb és eredményesebb munka érdekében.

3.3.1 Vezérigazgató

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

A vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a Társaság napi operatív munkáját a jogszabályok és az Alapszabály rendelkezéseinek és az Alapító határozatainak megfelelően, dönt a Társaság folyamatos működését szolgáló – az Alapszabályban meghatározott összeget meg nem haladó értékű – kötelezettség-vállalásokról, jogügyletekről. A vezérigazgató feladata a Társaság munkaszervezetének irányítása és felügyelete. A vezérigazgató alakítja ki az Alapszabály rendelkezései és az Alapító határozatainak figyelembevételével a Társaság munkaszervezetét. A vezérigazgató dönt mindazon kérdésekben, amelyek a mindenkor hatályos Alapszabály alapján a hatáskörébe tartoznak. A vezérigazgató a hatáskörébe tartozó feladatkörök, jogok és kötelezettségek egy részét – a kizárólag személyére átruházott feladatkörök kivételével – a Társaság munkavállalóira átruházhatja.

A vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett. A vezérigazgató a nem közvetlen alárendeltségébe tartozó munkavállalók vonatkozásában a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását átruházhatja a vezetőkre, kivéve a 3.4.4. pontban meghatározott munkáltatói jogokat.

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



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

A vezérigazgató közvetlenül irányítja a Koordinációs iroda, a Jogi iroda, az igazgatók és a hozzá közvetlen alárendeltségbe tartozó szakértők tevékenységét, valamint a Társaság kommunikációját.

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

3.3.2 Igazgatók

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

Az igazgatók döntenek a szervezeti egység hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a jelen Szabályzat vagy a vezérigazgató attól eltérően nem rendelkezik.

3.3.2.1 Szolgáltatás üzemeltetési igazgató

A Társaság teljes NMFR platform szolgáltatását és partnerkapcsolatait és a Társaság saját NMFR ügyfelek IT üzemeltetési és ügyfélszolgálati tevékenységét, valamint a Társaság belső IT üzemeltetését irányítja.

3.3.2.2 Projekt és üzletfejlesztési igazgató

Irányítja a Társaság innovációs tevékenységét, valamint a fejlesztési projektek végrehajtását.

3.3.2.3 Gazdasági igazgató

Irányítja és ellenőrzi a Társaság pénzügyi, számviteli elszámolásait, felügyeli a beszámolási és adatszolgáltatási feladatok teljesítését, felel a Társaság likviditásáért és éves üzleti tervének összeállításáért.

3.3.3 IT Üzemeltetési menedzser

Az NMFR platform és a saját ügyfeleket kiszolgáló, valamint a Társaság belső IT rendszereinek üzemeltetéséért felelős vezetője. Tevékenységét a Szolgáltatási igazgató alárendeltségében, az IT üzemeltetési csoport vezetőjeként végzi.

3.3.4 Koordinációs menedzser

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt vezeti az alá tartozó, önálló szervezeti egységként működő koordinációs iroda munkáját, ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó munkatársak tevékenységét, felelős a feladatok határidőben és megfelelő minőségben történő elvégzéséért.

3.3.5 Vezető jogtanácsos

A vezető jogtanácsos általános jogi tanácsadással támogatja a vezetőket, valamint eljár minden olyan ügyben, amelyhez jogszabály jogi szakértelmet ír elő. Koordinálja a jogi iroda napi munkavégzését, kapcsolatot tart a külső jogi megbízottakkal.



3.3.6 Innovációs menedzser

Az Projekt és üzletfejlesztési igazgató irányítása alatt vezeti az Innovációs csoportot, melynek feladata az ökoszisztémák, üzleti modellek, szolgáltatások fejlesztése során a K+F+I feladatok végrehajtása, ennek keretében a digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó élenjáró innovációs technológiák megismerése, alkalmazási lehetőségeinek feltárása, majd ezekre alapozottan innovációs projektek indítása.

3.3.7 Üzletfejlesztési és marketing menedzser

Az üzletfejlesztési és marketing menedzser a Projekt és üzletfejlesztési igazgató irányítása alatt vezeti az Üzletfejlesztési és marketing csoportot, valamint a sajtókapcsolatok vezetésében közvetlenül támogatja a vezérigazgatót.

3.3.8 Projekt támogatás menedzser

Az Projekt és üzletfejlesztési igazgató irányítása alatt vezeti a Projekt támogató csoportot, a társaság szervezeti egységeivel együttműködésben támogatja a projektek teljes életciklusán át a társaság teljes projektportfóliója tekintetében azok terv szerinti előrehaladását, az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodást.

3.3.9 Partnerkapcsolati menedzser

A Partnerkapcsolati menedzser a Szolgáltatás üzemeltetési igazgató irányítása alatt vezeti az partnerkapcsolati csoport munkáját, közvetlenül irányítva ezzel az NMFR rendszer viszonteladóival és szolgáltatóival való napi kapcsolattartást.

3.3.10 Ügyfélszolgálati menedzser

Az Ügyfélszolgálati menedzser a Szolgáltatás üzemeltetési igazgató irányítása alatt vezeti az ügyfélszolgálati csoport munkáját, közvetlenül irányítva ezzel az NMFR rendszer végfelhasználóival („saját ügyfelek”) való napi kapcsolattartást.

3.3.11 HR menedzser

A HR menedzser a koordinációs menedzser irányítása alatt felügyeli és operatíván irányítja a Társaság emberi erőforrás gazdálkodási tevékenységeit, valamint támogatja a munkaügyi elszámolási folyamatokat.

3.3.12 A Megfelelési tanácsadó

A jogszabályokban foglalt kötelezettségei teljesítése érdekében a Társaság megfelelési tanácsadót alkalmaz, aki a vezérigazgatónak alárendelve, belső szabályzat és a vonatkozó jogszabály előírásai szerint végzi munkáját. Számára a vezérigazgató biztosítja a szükséges hatáskört, szakmai függetlenséget és az információhoz való hozzáférést. A megfelelési tanácsadó figyelemmel kíséri Társaság folyamatait, rendszeresen kockázatelemzést végez, s a folyamatfelelősökkel konzultatív módon együttműködik a hatékony szabályzás fenntartása érdekében. Menedzseli a Társaság ISO 9001 minőség- és 14001 környezet alapú irányítási rendszereinek megfelelő működését.

3.3.13 Információbiztonsági tanácsadó

Az információbiztonsági felelős az információbiztonsági kockázatokat értékelve kíséri figyelemmel a működés folyamatait és annak műszaki keretrendszerét. Koordináló



tevékenységével segíti a jó gyakorlatnak és az érintett szabványoknak megfelelő szabályzás kialakítását, a működést figyelemmel kíséri, elősegíti az információtudatos munkavégzést, közreműködik az időszakos átvizsgálásokban. Menedzseli a Társaság ISO 27001 információbiztonság alapú irányítási rendszerének megfelelő működését.

3.3.14 Szolgáltatás szakértők (szerepkör)

A Társaság egyes szolgáltatás csoportjait szolgáltatás szakértők támogatják. Szerepük elsősorban koordinációs tevékenység, a Társaság üzleti megoldásainak bevezetése és üzemelése során működő folyamatok mentén. Tanácsadással és szakmai egyeztetésekkel segítik a szolgáltató partner üzleti igényeinek és a rendelkezésre álló gazdasági együttműködési kereteknek, műszaki, technológiai megoldásoknak az összehangolását, úgy a partneri igények mint a végfelhasználói élmény minőségi kiszolgálása érdekében.

3.3.15 Folyamatfelelősök (szerepkör)

A vezetők speciális csoportját jelentik a folyamatfelelősök. A folyamatfelelősöknek e tisztségükben nincsenek beosztottai, és utasítási joggal sem rendelkeznek, ugyanakkor az ő felelősségi körükbe tartozik a Társaság folyamatainak definiálása és a szükséges szabályzatok, munkautasítások elkészítése, valamint a vezérigazgató felé jóváhagyásra előterjesztése a Társaság belső szabályzatában előírt módon.

3.4 A vezetők feladatai és hatáskörük

3.4.1 A vezetők feladata

A társasági folyamatok irányításában a vezetők feladata:

- a. a társasági célok alapján a közvetlen alárendeltségébe tartozó munkavállalók számára célkitűzések megfogalmazása, feladatok kiadása a felsőbb vezető által kitűzött célok és feladatok saját területre történő lebontásával, az irányítása alá tartozó szervezeti egység operatív céljainak a kitűzésével;
- b. a célkitűzések eléréséhez szükséges erőforrások (saját szervezet kialakítása, munkaerő létszám, szabályzás, anyagi eszközök) meghatározása, határidők, költségek és együttműködési követelmények megtervezése, a folyamatos munkavégzés feltételeinek a biztosítása, együttműködés a folyamatok kialakításában;
- c. a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egység – mint munkaszervezet – munkájának a megszervezése a szakmai tevékenységek szabályozásával;
- d. a feladatok végrehajtásának ellenőrzése és értékelése, a megfelelő – személyi és tárgyi – munkafeltételek biztosítása, a munkavállalóknak a feladataik ellátásához szükséges, illetve a Társaság stratégiai céljaival, célkitűzéseivel kapcsolatos információk biztosítása, munkaértekezletek tartása;
- e. figyelemmel kíséri és időszakosan ellenőrzi, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre, illetve egyes munkakörökre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások (szmsz, szabályzatok, vezetői utasítások, körlevelek) rendelkezéseit a beosztott munkavállalók megismerjék, a munkafegyelmi szabályok előírásait betartják, illetve betartatják.
- f. az irányítása alá tartozó beosztottak munkájának értékelése, minősítése;



- g. a munkavégzés során a Társaság munkavédelmi, tűzbiztonsági, vagyónvédelmi előírásainak betartása és betartatása;
- h. a különböző szakmai területekkel szükséges együttműködés belső és külső kapcsolatrendszerének a megszervezése és ennek működtetése, megfelelő információ-szolgáltatás;
- i. a képviseleti, kötelezettségvállalási, kiadmányozási, aláírási jog gyakorlása a vonatkozó felhatalmazások keretein belül;
- j. a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységnél kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki helyességének és teljességének a biztosítása;
- k. az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkavállalóinak aktív ösztönzése a személyes célok megfogalmazásával, a teljesítménymérés módjának ismertetésével, az értékelések objektivitásának és konkrétságának, valamint az oktatás és a továbbképzés lehetőségének biztosításával;
- l. a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységnél a Társaság meghatározott humánpolitikai céljainak érvényre juttatásában való közreműködés;
- m. a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelési rendjének a biztosítása, az erre vonatkozó előírások végrehajtásának az ellenőrzése;
- n. intézkedés az ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetésére, a lehetséges hibák megelőzésére;
- o. közreműködés a társasági kockázatfelmérésben és értékelésben;
- p. a társasági integritás erősítése, működési körében az azt veszélyeztető ügyek feltárása;
- q. részvétel és vélemény kifejtése azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- r. közreműködés a munkaterületét érintő normatívák elkészítésében, ilyenek készítésének a kezdeményezése, az elkészült tervezetek előzetes véleményezése,
- s. részvétel a Társaság stratégiájának a kidolgozásában, aktualizálásában és végrehajtásában, az éves üzleti és egyéb tervjavaslatok kialakításában, módosításában és végrehajtásában;

3.4.2 A vezetők hatásköre

A vezetők hatásköre, feladataik végrehajtására:

- a. az általános vezetői és a szakmai feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében tervezi, szervezi, összehangolja, irányítja, rendszeresen ellenőrzi és értékeli az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét;
- b. döntési jogkört gyakorol az általános vezetői feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtása során, annak érdekében, hogy a számára kitűzött célokat teljesítse;
- c. részt vesz különböző javaslatok kidolgozásában, a teljesítések, teljesítmények értékelésében, beszámolók összeállításában, a szakterületet érintő előterjesztések, javaslatok, belső szabályozók elkészítésében;



- d. kiadmányozza, aláírja az irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenysége során keletkezett iratokat;
- e. a vezetés és irányítás folyamatába épített vezetői ellenőrzés gyakorlásán keresztül ellenőrzési jogot gyakorol az általa irányított szervezeti egységek minden tevékenységének tekintetében;
- f. véleményezési joga van a feladatkörével összefüggő szabályzatok, utasítások vonatkozásban, ezek módosítására javaslattevői joggal rendelkezik;

3.4.3 A vezetők felelőssége

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

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

3.4.4 A munkáltatói jogkör gyakorlása

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és a vezetők javaslata alapján. A vezérigazgató a nem a közvetlen alárendeltségébe tartozó munkavállalók vonatkozásában a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását írásban átruházhatja a vezetőkre, kivéve a nem delegálható munkáltatói jogokat.

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

A vezérigazgató által nem delegálható munkáltatói jogok:

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

3.5 A Társaság képviselete

3.5.1 A képviseletre vonatkozó általános szabályok

A Társaság munkatársainak cégjegyzésre, ügyleti képviseletre, kötelezettségvállalásra, kiadmányozásra és utalványozásra való jogosultságát a vezérigazgató határozza meg. Az így kapott jogosultságot a munkatársak nem adhatják tovább.

Amennyiben egy adott jogosultsággal rendelkező munkatárs helyettesítésére kerül sor, a helyettest úgy kell kiválasztani, hogy a szükséges jogosultsággal rendelkezzen.



3.5.2 Képviselés és cégjegyzés

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

A vezérigazgató a Ptk. szabályai szerinti eseti meghatalmazással adott ügyben történő képviseletre feljogosíthatja a Társaság munkavállalóját, vagy úgynevezett ügyleti képviseletet adhat bizonyos tevékenységek végzésére.

A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a Társaság géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevéhez a cégjegyzésre jogosultak a névalírást a hiteles cégalírási nyilatkozatuknak, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírási mintának megfelelő formában írják, vagy minősített elektronikus aláírást használnak.

Cégjegyzésre jogosultak:

- a. a vezérigazgató önállóan,
- b. a vezérigazgató által a Társaság együttes képviseletére feljogosított munkavállalói közül ketten, feltéve, hogy ezen jogukat a cégbíróság bejegyezte.

3.5.3 Kötelezettségvállalás

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

3.5.4 Kiadmányozás

A Társaságnál kiadmányozási joga van a vezérigazgatónak, valamint a 3.3. pont szerinti vezetőknek. Ezen általános jogon felül a vezérigazgató a Társaság Kötelezettségvállalási szabályzatában további kiadmányozási jogokat adhat. A kiadmányozási jogkör gyakorlásával, valamint az iratok kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat a Társaság Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

3.5.5 Utalványozás

A Társaságnál utalványozási joga van a vezérigazgatónak. Ezen általános jogon felül a vezérigazgató a Társaság Kötelezettségvállalási szabályzatában meghatározottak szerint további utalványozási jogokat adhat.

Az utalványozási jog gyakorlásának részletes szabályait a Társaság Pénzkezelési Szabályzata rögzíti.

3.6 A munkakör átadás – átvétel rendje

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

3.6.1 Ideiglenes átadás

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



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

3.6.2 Végleges átadás

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

Az átadás – átvételnél, mint jogi aktusnál jelen kell lennie az átadónak, vagy elkerülhetetlen esetben írásbeli meghatalmazottjának, az átvevőnek, valamint a közvetlen vezetőnek, vagy megbízottjának. Amennyiben az átadó munkavállaló 3.3. pont szerinti vezetőnek minősül, úgy az átadás-átvételnél a fentiekén túl a HR menedzsernek vagy jogi irodát vezető munkatársnak vagy megbízottjuknak is jelen kell lennie.

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

Az átadás – átvételi jegyzőkönyv egy-egy példányát kapja az átadó, az átvevő, valamint a HR menedzser.

Az átadás – átvétel időtartama alatt a munkakör szabályszerű ellátásáért az átadó felelős. Ha az átadás valamely okból késedelemet szenvedne, vagy megghiúsulna, a közvetlen felettes jogosult átadót kijelölni.

Az átadás-átvétel szempontjából késedelemnek minősül, ha - munkaviszony megszűnése esetén a munkavégzési kötelezettség alóli felmentés előtt-, valamint munkakör megváltozása esetén a korábbi munkakör megszűnése előtt - nem történik meg az átadás-átvétel.

3.7 Helyettesítések rendje

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

A vezérigazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetén általános helyettesítését a Projekt és üzletfejlesztési igazgató látja el. Meghatározott ügyek, ügycsoportok esetén a vezérigazgató helyettesítésére a vezérigazgató írásban, a vonatkozó ügyek, ügycsoportok megnevezésével más, 3.3 pont szerint vezetőnek minősülő munkatársakat is kijelölhet. A helyettesítésre kijelölt a cégjegyzési jogát – a helyettesítés tényétől függetlenül – csak a Cégbíróságon bejegyzettek szerint gyakorolhatja.

A 3.4.4 pont szerint nem delegálható munkáltatói jogokat kizárólag a vezérigazgató gyakorolhatja (a helyettesítés erre nem terjed ki).

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

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



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

3.8 A belső irányítás és koordináció eszközei

3.8.1 Normarendszer

A Társaság a tevékenységeire vonatkozó szabályok definiálása, kiadása és érvényre juttatása érdekében normatív rendelkezéseket tartalmazó ún. szervezeti normatívákat, illetve tájékoztató közleményeket ad ki, melynek részletes szabályait a Normaalkotás rendje c. szabályzat tartalmazza.

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

A szervezeti normatívákat hierarchikus sorrendben a 3.8.1.1 - 3.8.1.4 pontok írják le.

3.8.1.1 Szabályzat

Jogszabályi előírás, alapítói, illetve felügyeleti szerv utasítása, vagy vezérigazgatói döntés alapján kerül kiadásra. Általában az egész szervezetre vonatkozó témakört szabályoz, tevékenységekről, munkafolyamatokról és ehhez kapcsolódó jogokról, kötelezettségekről, magatartási szabályokról rendelkezik. Elkészítéséről a vezérigazgató által kijelölt folyamatfelelős gondoskodik, az elkészült és szükség szerinti körrel egyeztetett szabályzatot a vezérigazgató adja ki.

3.8.1.2 Vezérigazgatói utasítás

A szervezet tevékenységét, működését érintő feladatok ellátása során rugalmas szabályozói elemként a vezérigazgató az átfogó szabályzat elkészüléséig vagy egyes átmeneti vagy részletszabályok tisztázása érdekében utasításokat ad ki.

Vezérigazgatói utasításnak megfelelő normatíva a Projekt elrendelő dokumentum, mely egy-egy projekt indításakor meghatározza a projekt nevét, vezetőjét és annak hatáskörét, a projekt belső azonosító kódjait. A projekt elrendelő dokumentum továbbá meghatározza a megvalósítás gazdasági és időbeni kereteit, valamint kijelöli a projektet megvalósító, a projektben résztvevő szervezeti egységeket és munkatársakat is.

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

3.8.1.3 Vezetői utasítás

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

3.8.1.4 Körlevél

A Társaság munkavállalói körét érintő tájékoztató jellegű közleményeket a vezérigazgató körlevélben ismerteti.



3.8.1.5 A szervezeti normatívák közös szabályai

A normatíva - eltérő rendelkezés hiányában - a közzétételének időpontjában lép hatályba.

A normatívát a kiadója vagy a vezérigazgató – azonos szintű szabályozóval – módosíthatja, vonhatja vissza, illetve helyezheti hatályon kívül.

A normatívát az adott szabályozandó tevékenység folyamatfelelőse készíti elő.

A normatívát a jogszabályoknak való megfelelés, illetve más belső szabályozással történő összhang biztosítása érdekében a jogi iroda köteles véleményezni.

A normatíva jóváhagyását követően a koordinációs iroda gondoskodik annak kihirdetéséről és nyilvántartásáról.

A normatívákat az érintettek számára történő rendelkezésre állás érdekében a Társaság belső információs felületén hozzáférhetővé kell tenni.

A normatíva végrehajtásáért, betartásáért és betartatásáért minden – az adott szabályozás hatálya alá tartozó – munkavállalót felelősség terhel.

3.8.2 Értekezletek

3.8.2.1 Társasági értekező (Cégfórum)

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

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

3.8.2.2 Vezetői értekező

A Vezetői értekező célja:

- a résztvevők által a megelőző vezetői értekező óta eltelt – általában havi - időszak eredményeinek, az aktuális feladatok státuszának bemutatása és értékelése;
- vezérigazgatói rendelkezések, feladatok kiadása a munkatársi beszámolók alapján;
- a vezérigazgatói tájékoztatás az elmúlt időszak legfontosabb, társaság egészét érintő eseményekről, fontosabb döntésekről, és a következő időszak jelentősebb feladatairól, eseményeiről;
- egyéb tájékoztatók, beszámolók, prezentációk, melyet a vezetői értekezőn résztvevő munkatársak adnak elő az elmúlt időszakban elvégzett, illetve a közel jövőben várható fontosabb feladatokról, eseményekről.

A vezetői értekező vezetője a vezérigazgató, állandó résztvevői az igazgatók, a koordinációs menedzser, a vezető jogtanácsos, az IT üzemeltetési menedzser, az üzletfejlesztési és marketing menedzser, a HR menedzser, az információbiztonsági tanácsadó, a megfelelési tanácsadó.



A vezetői értekezlet résztvevői az értekezletet megelőzően a munkaterületük aktuális gazdálkodási helyzetét, feladataik végrehajtásának állapotát, a felmerülő kockázatokat, lehetőségeket bemutató riportot készítenek és adnak le a koordinációs iroda felé.

A vezetői értekezlet előkészítéseként a koordinációs iroda a résztvevők számára riport formanyomtatványt ad ki, amelyen az aktuális riportot be kell nyújtani.

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

3.8.2.3 Operatív vezetői értekezlet

Az általában heti rendszerességgel a vezérigazgató által összehívott, operatív ügyeket, feladatokat, aktuális határidőket áttekintő, megtárgyaló vezetői értekezlet.

3.8.2.4 Munkaértekezlet

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

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

3.8.2.5 Tudásmegosztó szakmai fórum

A fórum célja a Társaság szolgáltatásaihoz, projektjeihez, innovációihoz valamint a stratégiájához kapcsolódó szakmai ismeretek átadása, megosztása a közös gondolkodás és belső együttműködés elősegítése.

3.9 Kapcsolattartás

3.9.1 Külső kapcsolatok

A külső szervekkel, szervezetekkel, intézményekkel főszabályként a Társaság vezérigazgatója tart kapcsolatot.

Az igazgatók és irodavezetők – a vezérigazgató felhatalmazása, kijelölése alapján – a feladatkörükbe tartozó kérdések tekintetében tartanak kapcsolatot a központi állami-, kormányzati-, önkormányzati-, közigazgatási szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, gazdasági társaságokkal, a piac egyéb résztvevőivel, figyelemmel a cégképviselési, kötelezettségvállalási, kiadmányozási és utalványozási jogosítványaikra is.

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

A Társaság nevében hivatalos levél, e-mail, vagy fax nem továbbítható a vezérigazgató engedélye, vagy kiadmányozási jog hiányában. Szükséges esetben a vezérigazgató elrendelheti, hogy a központi állami-, kormányzati-, önkormányzati-, közigazgatási szervek, intézmények számára az igazgatók és irodavezetők is csak a vele történt előzetes egyeztetést követően továbbíthatnak levelet, e-mailt, illetve küldhetnek faxot.



3.9.2 Média kapcsolatok

A Társaság munkavállalói főszabály szerint nem nyilatkozhatnak a sajtónak, illetve nem küldhetnek információkat közösségi média felületekre, a Társaság tevékenységével, munkakörük betöltésével összefüggésben tudomásukra jutott tényekről, körülményekről, adatokról.

A sajtóval és más tömegtájékoztatási eszközökkel, közösségi médiával a vezérigazgató tart kapcsolatot. Ezirányú munkáját az Üzletfejlesztési és marketing menedzser támogatja. A Társaság nevében, illetve a Társaság tevékenységét érintő bármely kérdésről kizárólag a vezérigazgató személyesen, vagy az általa kijelölt munkavállalók nyilatkozhatnak, illetve adhatnak tájékoztatást, a tartalom és mondanivaló előzetes vezérigazgatói engedélyezését követően.

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

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

3.10 Az üzleti titok védelme

A Társaság valamennyi munkatársa köteles az üzleti titkot, a munkája során tudomására jutott, a Társaságra és tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Üzleti titoknak minősül különösen:

- a. a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló személyekre vonatkozó adatok és iratok,
- b. a Társaság által megkötött, illetőleg megkötendő ügyletek tartalma,
- c. a Társaság tevékenységére vonatkozó üzleti elképzelések és azok dokumentációja,
- d. a Társaság működésére, gazdasági vagy pénzügyi helyzetére vonatkozó bármilyen tény, adat, információ.

A Társaság munkavállalóit – mind munkaviszonyának fennállása alatt, mind a munkaviszony megszűnését követően, a munkaszerződésben rögzítettek szerint – titoktartási kötelezettség terheli.

3.11 A jogszerű működés és a gazdálkodás ellenőrzése

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



3.11.1 Vezetői ellenőrzés

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

A vezetői ellenőrzés módszerei különösen:

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

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

A vezetők részletes ellenőrzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.11.2 Munkafolyamatba épített ellenőrzés

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

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

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

A folyamatokat úgy kell megszervezni és rögzíteni, hogy abban meghatározásra kerüljenek a szükséges ellenőrzési és jóváhagyási pontok, s az ellenőrzést és jóváhagyást végrehajtó munkakörök és felelősségek.

3.11.3 Belső ellenőrzés

A Társaság jogszerű működésének ellenőrzését, a tevékenységek és az elszámolások szabályszerűségének vizsgálatát, a társasági vagyontárgy védelmét a belső ellenőrzés látja el. A belső ellenőrzési feladatok részben vagy egészben kiszervezett tevékenységként, illetve belső ellenőrzést végző személy foglalkoztatásával is elláthatók. A belső ellenőrzés tevékenységét a vezérigazgatónak alárendelve végzi azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik. A belső ellenőrzés a Társaság operatív tevékenységeitől függetlenül működik, az operatív működéssel kapcsolatos feladatok ellátásában nem vesz részt.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzést végző személy:



- a. az éves ellenőrzési terv, továbbá a Felügyelőbizottság soron kívüli ellenőrzésre, illetve a Felügyelőbizottság előzetes egyetértése mellett a vezérigazgató soron kívüli ellenőrzésre szóló megbízása alapján vizsgálja és értékeli a Társaság tevékenységeinek és folyamatainak külső és belső előírásoknak megfelelő működését, illetve javaslatot tesz a működésben rejlő kockázatok csökkentésére;
- b. a vizsgálatokról jelentést készít, amelyben tényállást állapít meg, ajánlásokat tesz, javaslatot tesz a szervezet vagy tevékenység hatékonyabb, eredményesebb, biztonságosabb működésére, a hiányosságok, mulasztások megszüntetésére, felhívja a figyelmet az esetleges kockázatokra, és amennyiben fennáll, felelősséget állapít meg;
- c. figyelemmel kíséri az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- d. javaslatot tesz a vezérigazgató számára az ellenőrzési rendszerek javítása, fejlesztése érdekében;
- e. időszakosan ellenőrzi a Társaság komplex ellenőrzési rendszerének (vezetői ellenőrzés, munkafolyamatba épített ellenőrzés, vezetői információs rendszer) működését;
- f. tevékenységével összefüggésben jogosult a Társaság bármely alkalmazottjától tájékoztatást, információt kérni, a társaság dokumentumaiba betekinteni, belső vagy külső szakértő segítségét igénybe venni.

A belső ellenőr munkáját a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított Belső Ellenőrzési Alapszabály és Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést végző személy kiválasztásával, munkaviszonyának létesítésével, annak munkáltató részéről történő megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak biztosításával kapcsolatos döntések a Felügyelőbizottság jóváhagyásával hozhatóak meg.

3.11.4 Megfelelési tanácsadó (compliance manager)

A jogszabályoknak történő megfelelés, valamint jogszabályokban foglalt kötelezettségei teljesítése érdekében a Társaság megfelelési tanácsadót alkalmaz. A megfelelési tanácsadó a vezérigazgatónak alárendelve végzi munkáját.

Feladatai:

- a. annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- b. azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- c. a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- d. a feltárt hiányosságok megszüntetése és a felmért kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,



- e. a vezérigazgató és a munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- f. a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása, együttműködve a HR menedzserrel,
- g. a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja,
- h. a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás,
- i. a társasági normaalkotás és az üzleti folyamatok figyelemmel kísérése a szabályzórendszer hatékony működése érdekében.

A megfelelési tanácsadó évente legalább egyszer, a jogszabályban elrendelt határidőt figyelembe véve, jelentést készít a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére.

A megfelelési tanácsadót – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – a vezérigazgató bízta meg, a Felügyelőbizottság egyetértésével.

3.11.5 Külső ellenőrzés

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

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

3.11.6 Irányítási rendszerek auditjai

Az integrált irányítási rendszer auditjai a szervezetben működő folyamatok működtetésének – a vonatkozó ISO rendszer követelményekkel egybevetett - megfelelés alapú ellenőrzését és igazolását jelentik, szükség esetén javító intézkedések meghozatalával.

3.12A Társaság szervezeti egységeinek tevékenységei

3.12.1 Szolgáltatás-üzemeltetési igazgatóság

A Szolgáltatás-üzemeltetési igazgatóság a Nemzeti Mobilfizetési Rendszer (NMFR), valamint az NM Zrt. saját mobilfizetési ügyfél szolgáltatásának üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő, valamint az NM Zrt. működését támogató belső IT üzemeltetési feladatokat látja el.

3.12.1.1 IT üzemeltetési iroda

Feladata az NMFR, valamint a saját ügyfeleket kiszolgáló rendszer működésének informatikai felügyelete, alvállalkozói kapcsolattartás, szolgáltatás üzemeltetési feladatok (felhasználói igények felmérése, paraméterezés, műszaki konzultáció, oktatás).



Elvégzi a Társaság belső informatikai rendszerének üzemeltetését, felhasználói támogatást nyújt a munkatársak számára.

3.12.1.2 Partnerkapcsolati csoport

Feladata a Nemzeti Mobilfizetési Rendszer viszonteladói és szolgáltatói partnereivel való kapcsolattartás, a szolgáltatások menedzselése, szerződéskötések, teljesítés igazolások kezelése.

3.12.1.3 Ügyfélszolgálati csoport

Ellátja a saját felhasználói ügyfelek szolgáltatás menedzselési feladatait és panaszkezelését.

3.12.2 Projekt és üzletfejlesztési igazgatóság

A Projekt és üzletfejlesztési igazgatóság felelős a Társaság hazai és nemzetközi projekt-portfóliójának kialakításáért és kezelésért. Fejlesztési tevékenysége keretében a régiós és nemzeti stratégiai irányoknak és a társasági céloknak megfelelő együttműködések szervez és új projekteket hoz létre. A Társaság projekt-tevékenységének irányítása és felügyelete keretében a Projekt és üzletfejlesztési igazgatóság gondoskodik a rendelkezésre álló erőforrások allokálásáról a projekt prioritásoknak megfelelően.

A Projekt és üzletfejlesztési igazgatóság felelős a Nemzeti Mobilfizetési Rendszer szolgáltatásainak fejlesztése, a meglévő szolgáltatások bővítése, valamint új innovatív szolgáltatások kidolgozása és bevezetésének a támogatása.

3.12.2.1 Innovációs csoport

A Társaság stratégiai irányainak megfelelően, a tervezett projektek műszaki szakmai és piaci megalapozását segítő szakanyagokat, adatbázisokat, üzleti javaslatokat és koncepciókat hoz létre.

3.12.2.2 Üzletfejlesztési és marketing csoport

A Társaság piacra jutását segítő együttműködések és szakmai megjelenéseket szervez, kapcsolatot tart a Társaság érintettjeivel. A vezérigazgatóval együttműködve támogatja a sajtó és közösségi média kapcsolatokat. Gondoskodik a cégarculat kialakításáról és az annak megfelelő megjelenésekről.

Közreműködik az innovációs ötletek kimunkálásában, annak üzleti javaslatná, majd koncepcióvá formálásában

3.12.2.3 Projekt támogató csoport

Fejleszti a társasági projekt módszertant, dokumentációs, elszámolási és koordinációs tekintetben egyaránt. Felügyeli a vezérigazgató által jóváhagyott projektek előkészítését és végrehajtását, koordinációt biztosít a projekt szervezet és a Társaság más szervezeti egységei között.

Közreműködik a műszaki tevékenységekre vonatkozó vagy műszaki jellegű feladatok ellátására vonatkozó pályázati és egyéb források felkutatásában, megszerzésében, bevonásuk megszervezésében és az elnyert források keretein belül elvégzi, illetve részt vesz a feladatok megszervezésében, koordinációjában és lebonyolításában.



3.12.3 Gazdasági igazgatóság

A Gazdasági igazgatóság felelős a Társaság számviteli és pénzügyi feladatainak ellátásáért.

Kialakítja, megszervezi és végrehajtja a Társaságnál a gazdasági és pénzügyi terület számviteli, adó- és egyéb jogszabályoknak megfelelő működést és ellátja annak hatékony irányítását. A számviteli előírások, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem betartásán keresztül biztosítja a Társaság tulajdonának védelmét.

Kidolgozza az éves és középtávú üzleti tervek pénzügyi, költséggazdálkodási céljait, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat és előkészíti az üzleti tervet;

Gondoskodik a Társaság éves beszámolójának elkészítéséhez szükséges számviteli információs rendszer kialakításáról és működtetéséről; beleértve az Alapító (Részvényes), illetve a Felügyelőbizottság részére készítendő adatszolgáltatásokat is. Továbbá kialakítja a projektek elszámolását lehetővé tevő számviteli rendszert.

Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság könyvvezetési, pénzügyi és bérelszámolási feladatainak ellátását.

Ellenőrzi a Társaság költséggazdálkodását (költséggazda), e körben ellátja az utalványozást.

Gondoskodik a vezetői információs rendszert és a különféle adatszolgáltatásokat támogató adatok rendelkezésre állításáról.

3.12.4 Koordinációs iroda

Ellátja a vezérigazgatósági titkársági feladatokat.

Elvégzi a társasági központi iratkezelési és irat archiválási feladatokat, naprakészen nyilvántartja a Társaság szerződéseit.

Megszervezi és nyilvántartja a társasági adatszolgáltatásokat, nyilvántartja a Társasághoz beérkező közadat igényléseket és az azokhoz kapcsolódó ügyintézés és adatszolgáltatásokat.

Kapcsolatot tart a Tulajdonossal és a Felügyelőbizottsággal, támogatja ez utóbbi terv szerinti munkavégzését, összegyűjti és megküldi számára a szükséges információkat, az ülésekről jegyzőkönyvet vezet, döntéseit és azok végrehajtását nyilvántartja.

Munkaügyi dokumentációs támogatást nyújt és nyilvántartásokat vezet a bérszámfejtés részére.

Nyilvántartást vezet a hatályos belső szabályzatokról, utasításokról, az Alapító és a Felügyelőbizottság határozatairól, gondoskodik azok megfelelő közzétételéről, elérhetőségéről.

Felügyeli a munka, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartását, ellátja az ezzel kapcsolatos társasági szintű feladatokat és koordinációt.

A koordinációs iroda látja el a Társaság napi irodai működését támogató kapcsolattartási és beszerzési feladatokat.

3.12.5 Jogi iroda

A Jogi iroda a vezető jogtanácsos koordinációjában ellátja a Társaság jogi, adatvédelmi, belső szabályozási adminisztratív, valamint beszerzési feladatait.



Kapcsolatot tart a Társaság külső jogi képviselőivel és jogi tanácsadóival, irányítja, szervezi és koordinálja munkájukat.

Előkészíti és javaslatot ad a Társaság peres ügyeiben követendő stratégiára.

Gondoskodik a Társaságot érintő változásbejegyzési eljárások lebonyolításáról.

Vezeti a Társaság részvénykönyvét.

Figyelemmel kíséri a Társaság működésére vonatkozó jogszabályok változásait, azokról értelmező értesítést küld a vezetés részére.

Biztosítja a Társaság feladatainak ellátásához, projektjeinek lebonyolításához szükséges jogi kompetenciát.

Jogi megfelelés szempontjából előkészíti és ellenőrzi a Társaság valamennyi szerződését, beleértve ebbe a munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket is.

A Gazdasági igazgatósággal szorosán együttműködve elkészíti az éves beszerzési és közbeszerzési tervet, valamint lebonyolítja a közbeszerzési tervben szereplő közbeszerzéseket és az egyéb – közbeszerzési értékhatárt el nem érő – beszerzéseket, szükség esetén szakértő bevonásával.

Koordinálja a Társaság belső szabályalkotási tevékenységét, jogi megfelelés szempontjából véleményezi a Társaság más szervezeti egységeinek feladatkörében elkészült szervezeti normatívák tervezetét.

GDPR központú figyelemmel kísérést végez a Társaság folyamatainak, a normatíva tervezeteket adatvédelmi szempontból értékeli.

3.12.6 ESG platform

Az ESG platform mint virtuális szervezeti egység, a Társaság fenntarthatósággal kapcsolatos aktivitásait és kapcsolatainak menedzselését fogja össze, különös tekintettel a Fenntarthatósági (vagy az angol Environmental, Social és Governance szavak rövidítéseként ESG) jelentés kiadására és az ezzel kapcsolatos kommunikáció vezetésére.

Állandó tagjai az üzletfejlesztési és marketing vezető és a megfelelési tanácsadó.

4 Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat a jóváhagyó alapítói határozat kiadásának napján lép hatályba.

A jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2020 október 1-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

A jóváhagyó alapítói határozat kelte: 2/2023. (IV.14.)