



6 / 2026

Szervezeti és Működési Szabályzat

Kiadja:

Ugron István
vezérigazgató

Aláírás

2026.



Impresszum

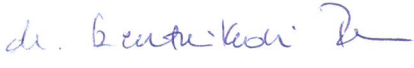
A szabályzat kiadásának előzményei:

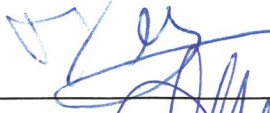
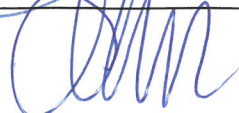
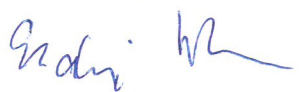
A Társaság szervezeti felépítésének és irányítási rendszerének átalakulása, valamint a működést érintő jogszabályi környezet módosulása szükségessé tette a Szervezeti és Működési Szabályzat teljes körű felülvizsgálatát. Az új SZMSZ a Társaság aktuális szervezeti és működési rendjének megfelelően határozza meg a szervezeti struktúrát, a feladat- és hatásköröket, valamint a felelősségi viszonyokat.

Amennyiben a szabályzat elfogadásához az Alapító engedélye vagy a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása szükséges úgy az engedély vagy jóváhagyásról szóló határozat száma vagy azonosítója:

24/2026. (VIII.12.) FB határozat és 6/2026. (VIII.27.) AH

Az előkészítés és ellenőrzés résztvevői

Előkészítő	Munkakör	Aláírás
Hajasné dr. Szentmiklósi Rita	vezető jogtanácsos	

Véleményező	Munkakör	Aláírás
Dávidházy Gábor Ákos	Projekt és Üzletfejlesztési Igazgató	
Tóth József	Szolgáltatás Üzemeltetési Igazgató	
Czelnai Zsolt Farkas	Gazdasági Igazgató	
Tóth Mariann	Működéstámogatási és koordinációs vezető	
Erdélyi István Miklós	információbiztonsági felelős	



Tartalom

1	Általános rendelkezések.....	3
1.1	A Szabályzat célja.....	3
1.2	A Szabályzat hatálya	3
1.3	A működés alapelvei.....	3
1.4	A Társaság működésére irányadó jogszabályok	4
2	Értelmező rendelkezések	5
3	A Társaság feladata, célja és tevékenységei.....	6
3.1	A Társaság feladata és célja	6
3.2	A Társaság tevékenységei	6
4	A Társaság irányítási rendszere.....	6
4.1	Az Alapító	6
4.2	Felügyelőbizottság	6
4.3	Könyvvizsgáló	7
4.4	Belső ellenőrzés	7
5	A Társaság szervezete	8
5.1	A szervezet felépítése	8
6	A Társaság és a szervezeti egységek vezetése, feladataik	8
6.1	Vezérigazgató	8
6.2	Vezérigazgatói Kabinet	9
6.3	Vezérigazgató-helyettesek	9
6.4	Projekt és Üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes	9
6.5	Szolgáltatás Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes	10
6.6	Gazdasági Igazgatóság.....	11
6.7	Működéstámogatás, Koordináció és HR Iroda	11
6.8	Jogi Iroda.....	12
7	A vezetés rendje	12
7.1	A szakterületi vezetők jogállása, feladata és felelőssége	12
7.1.1	A szakterületi vezetők jogai.....	13
7.1.2	A szakterületi vezetők kötelezettségei.....	13
7.1.3	Együttműködési és beszámolási kötelezettség.....	13
7.1.4	A szakterületi vezetők felelőssége	14
7.1.5	Vezetői magatartási követelmények	14



7.2	Munkáltatói jogkörök.....	14
7.3	Helyettesítés rendje	15
7.3.1	A vezérigazgató helyettesítése.....	15
7.3.2	Munkavállalók helyettesítése	15
8	Képviselő és jogosultságok.....	15
8.1	A képviseletre vonatkozó általános szabályok	15
8.2	Képviselő és cégjegyzés.....	16
8.3	Kötelezettségvállalás	16
8.4	Kiadmányozás	16
8.5	Utalványozás.....	16
9	A működés általános rendje.....	16
9.1	Szervezeti együttműködés.....	16
9.2	Belső szabályozási rendszer	17
9.2.1	Szabályzat.....	17
9.2.2	Vezérigazgatói utasítás.....	17
9.2.3	Körlevél.....	17
9.2.4	A szervezeti normatívák közös szabályai	18
9.3	Külső kapcsolattartás.....	18
9.4	Sajtókapcsolatok	18
10	Megfelelőségi és kontrollrendszer	19
10.1	A megfelelőségi és kontrollrendszer általános szabályai	19
10.2	Megfelelési funkció.....	19
10.3	Adatvédelem és információbiztonság	19
10.4	Kockázatkezelés.....	20
10.5	Belső kontrollrendszer	20
11	Összeférhetetlenség és integritás.....	20
12	Titoktartás és vagyonvédelem.....	20
13	Záró rendelkezések.....	21
14	Mellékletek.....	21



1 Általános rendelkezések

1.1 A Szabályzat célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a Társaság szervezeti felépítését, irányítási és működési rendjét, a szervezeti egységek fő feladatait, valamint a vezetői és szervezeti felelősségi viszonyok alapvető szabályait.

Az SZMSZ célja különösen:

- a) a Társaság jogszerű, hatékony és átlátható működésének biztosítása;
- b) a feladat-, hatáskör- és felelősségi rend egyértelmű meghatározása;
- c) a vezetői döntések végrehajtásának elősegítése;
- d) a szervezeti egységek együttműködésének és összehangolt működésének biztosítása;
- e) a Társaság céljainak és feladatainak eredményes megvalósításának támogatása.

A Társaság működésének részletes szabályait az SZMSZ alapján kiadott belső szabályzatok, vezérigazgatói utasítások és egyéb belső normák tartalmazzák.

1.2 A Szabályzat hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- a) a vezető tisztségviselőre;
- b) a vezető állású munkavállalókra;
- c) a Társaság valamennyi munkavállalójára;
- d) a Társasággal megbízási vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló természetes személyekre, amennyiben a jogviszonyukra irányadó szerződés vagy jogszabály eltérően nem rendelkezik.

Az SZMSZ tárgyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységének működésére és a Társaság által végzett valamennyi tevékenységre.

1.3 A működés alapelvei

A Társaság működése során különösen az alábbi alapelvek érvényesülését biztosítja:

- a) a jogszerűség;
- b) az üzleti megalapozottság;
- c) az átláthatóság;
- d) a szervezeti együttműködés;
- e) a felelős gazdálkodás;
- f) az integritás, valamint a jogszabályi és belső szabályozási megfeleléség biztosítása;
- g) az adatvédelem;
- h) az információbiztonság;
- i) a fenntarthatóság.



1.4 A Társaság működésére irányadó jogszabályok

A Társaság tevékenységét meghatározó lényeges jogszabályok:

- egyes közszolgáltatások egységes elektronikus értékesítéséről szóló 2020. évi CXLV. törvény,
- az egyes közszolgáltatások egységes elektronikus értékesítéséről szóló törvény végrehajtásáról szóló 667/2020. (XII. 28.) Korm. rendelet,
- az egyes közszolgáltatások egységes elektronikus értékesítési rendszerében alkalmazandó díjakról szóló 7/2026. (III. 31.) EM rendelet.
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.),
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR),
- a Társaság tevékenységére vonatkozó ágazati jogszabályok,
- az Alapszabály,
- az Alapító határozatai,
- a Társaság belső szabályozói.

A felsorolás nem teljeskörű. A Társaság működésére valamennyi hatályos és alkalmazandó jogszabály irányadó.



2 Értelmező rendelkezések

Jelen SZMSZ alkalmazásában:

Alapító: a Társaság egyszemélyi tulajdonosa, aki az Alapszabályban és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott tulajdonosi jogokat gyakorolja.

Alapítói határozat: az Alapító által a hatáskörébe tartozó ügyekben hozott döntés.

Belső szabályzat: a Társaság működésére, egyes tevékenységeire vagy szervezeti egységeire vonatkozó részletszabályokat tartalmazó belső normatív dokumentum.

Cégjegyzés: a Társaság képviselőjére jogosult személynek a Társaság nevében történő aláírása a vonatkozó jogszabályok és cégnyilvántartási adatok szerint.

Érintett szervezeti egység: az a szervezeti egység, amelynek feladat- vagy hatáskörét valamely ügy, döntés vagy intézkedés közvetlenül érinti.

Hatáskör: azon jogok és kötelezettségek összessége, amelyek alapján valamely személy vagy szervezeti egység döntést hozhat vagy intézkedést tehet.

Irányítás: a szervezeti célok megvalósítása érdekében végzett vezetési, szervezési, koordinációs és ellenőrzési tevékenység.

Képviselő: a Társaság nevében történő jognyilatkozat-tétel vagy eljárás.

Kiadmányozás: a Társaság nevében külső szerv vagy személy részére kiadmány kiadására, aláírására való jogosultság.

Kötelezettségvállalás: minden olyan nyilatkozat vagy döntés, amely a Társaság számára pénzügyi, jogi vagy egyéb teljesítési kötelezettséget keletkeztet.

Munkáltatói jogkör: a munkaviszonnyal összefüggő jogok és kötelezettségek gyakorlásának összessége.

Szervezeti egység: az SZMSZ-ben vagy a szervezeti ábrában meghatározott önálló szervezeti egység.

Társaság: a jelen SZMSZ hatálya alá tartozó gazdasági társaság.

Utalványozás: a Társaságot érintő pénzügyi teljesítések elrendelése a vonatkozó szabályzatokban foglaltak szerint.

Üzleti titok: minden olyan tény, adat, információ, megoldás vagy dokumentum, amelynek titokban maradásához a Társaságnak méltányolható gazdasági vagy működési érdeke fűződik.

Vezető: a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes, az igazgató, az irodavezető, valamint minden olyan személy, aki munkaköri leírása alapján szervezeti egységet vagy munkatársakat irányít.



3 A Társaság feladata, célja és tevékenységei

3.1 A Társaság feladata és célja

A Társaság alapvető feladata az egységes elektronikus értékesítési rendszer és a működtetésére bízott elektronikus szolgáltatások biztonságos, folyamatos és magas színvonalú üzemeltetése, továbbá a szolgáltatások fejlesztésének és bővítésének elősegítése.

A Társaság célja az elektronikus fizetési technológiák közül elsősorban a mobiltelefonos fizetési technológiát felhasználó egységes állami platform keretében az egyes közlekedési és parkolási közszolgáltatások elektronikus értékesítése, valamint az ehhez kapcsolódó elektronikus szolgáltatások biztonságos, folyamatos és magas színvonalú biztosítása.

3.2 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 Mobil Fizetési Rendszeren (továbbiakban: NMFR), mint központi értékesítési platformon biztosítja:

- a Magyarországon elérhető országosan egységes mobilfizetéssel történő közterületi parkolás,
- a magyarországi autópályamatrix ,
- valamint a közlekedési mobiljegy

elektronikus értékesítés útján történő igénybevételét.

4 A Társaság irányítási rendszere

4.1 Az Alapító

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

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

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

4.2 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.

4.3 Könyvvizsgáló

A Társaság a számviteli törvény szerinti beszámolójának valódiságát 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 Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény, a Ptk., illetve más hatályos jogszabályok, valamint a Társaság Alapszabálya rögzíti.

4.4 Belső ellenőrzés

A Társaságnál független belső ellenőrzési rendszer működik. A belső ellenőrzés feladata különösen:

- a) a Társaság működésének szabályszerűségi vizsgálata;
- b) a belső kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának ellenőrzése;
- c) a gazdálkodás szabályszerűségének és célszerűségének vizsgálata;
- d) a működéssel összefüggő kockázatok feltárása és értékelése;
- e) a működés fejlesztését szolgáló javaslatok megfogalmazása.

A belső ellenőrzés tevékenységét a Társaság operatív működésétől függetlenül végzi. A belső ellenőrzés a lefolytatott vizsgálatokról jelentést készít, amely tartalmazza a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat. A belső ellenőrzés tevékenységének részletes szabályait külön belső szabályzat határozza meg.

A belső ellenőrzés a megállapításairól és javaslatairól a vezérigazgatót és a Felügyelőbizottságot tájékoztatja.



5 A Társaság szervezete

5.1 A szervezet felépítése

A Társaság szervezete a következő fő szervezeti egységekből áll:

- Vezérigazgató;
- Vezérigazgatói Kabinet;
- Vezérigazgató-helyettesek;
- Szolgáltatás Üzemeltetési Igazgatóság;
- Projekt és Üzletfejlesztési Igazgatóság;
- Gazdasági Igazgatóság;
- Működéstámogatás, Koordináció és HR Iroda;
- Jogi Iroda.

A jelen Szabályzat 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra az SZMSZ elválaszthatatlan részét képezi.

6 A Társaság és a szervezeti egységek vezetése, feladataik

A jelen fejezetben meghatározott feladatok a szervezeti egységek alapvető feladatait rögzítik. A szervezeti egységek részletes feladat-, hatás- és felelősségi rendjét a munkaköri leírások, valamint a belső szabályzatok tartalmazzák.

6.1 Vezérigazgató

A vezérigazgató a Társaság ügyvezetését az Alapszabályban meghatározott jogviszony keretében látja el.

A vezérigazgató a Társaság vezető tisztségviselője, aki az igazgatóság jogait gyakorolja, és a Társaságot önálló képviseleti és cégjegyzési joggal képviseli. A vezérigazgató feladat- és hatáskörét a jogszabályok, az Alapszabály, az alapítói döntések, valamint a Társaság belső szabályzatai keretei között gyakorolja.

A vezérigazgató felelős a Társaság jogszerű, eredményes, hatékony és gazdaságos működéséért, a Társaság tevékenységének és munkaszervezetének operatív irányításáért, továbbá az alapítói döntések végrehajtásáért.

A vezérigazgató feladatai különösen:

- a) a Társaság képviselete harmadik személyekkel, bíróságokkal és hatóságokkal szemben;
- b) a Társaság üzleti tevékenységének, működésének és szervezetének irányítása, a stratégiai célok megvalósításának biztosítása;
- c) az alapítói döntések előkészítése, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- d) a Társaság szervezeti felépítésének kialakítása, valamint a működéshez szükséges szervezeti és személyi feltételek biztosítása;
- e) a Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint;



- f) Társaság működését szabályozó belső szabályzatok, utasítások és egyéb normatív rendelkezések kiadása;
- g) a Társaság gazdálkodásának, pénzügyi működésének és vagyonkezelésének irányítása, valamint felügyelete;
- h) az üzleti tervek, beszámolók, jelentések és egyéb alapítói döntést igénylő előterjesztések elkészítésének biztosítása és azok Alapító elé terjesztése;
- i) a Társaság működésével összefüggő valamennyi olyan döntés meghozatala, amelyet jogszabály, az Alapszabály vagy alapítói döntés nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- j) mindazon további feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyeket jogszabály, az Alapszabály, alapítói döntés vagy jelen Szabályzat a hatáskörébe utal.

6.2 Vezérigazgatói Kabinet

A Vezérigazgatói Kabinet a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely a vezérigazgató vezetői, döntés-előkészítő, szervezési és adminisztratív munkájának támogatását látja el.

A Vezérigazgatói Kabinet feladata különösen:

- a) a vezérigazgató tevékenységéhez kapcsolódó előterjesztések, tájékoztatók és egyéb döntés-előkészítő anyagok előkészítésének támogatása;
- b) a vezérigazgató munkaszervezésével összefüggő feladatok ellátása;
- c) a vezérigazgató által meghatározott feladatok, programok és események szervezése;
- d) a vezérigazgató belső és külső kapcsolattartásának adminisztratív támogatása;
- e) a vezérigazgató által kiadott feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése és nyomon követése;
- f) a vezérigazgató által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátása.

A Vezérigazgatói Kabinet a feladatai ellátása során együttműködik a Társaság szervezeti egységeivel, azonban azok tevékenységét nem irányítja.

6.3 Vezérigazgató-helyettesek

A vezérigazgató munkáját két vezérigazgató-helyettes segíti. A vezérigazgató-helyettesek Mt. 208.§ (2) bek. szerinti munkavállalók.

6.4 Projekt és Üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes

A Projekt és Üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt közreműködik a Társaság stratégiai és operatív működésének összehangolásában, koordinálja a kijelölt szervezeti egységek tevékenységét, valamint ellátja a vezérigazgató által hatáskörébe utalt feladatokat. A vezérigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a vonatkozó belső rendelkezések szerint ellátja a vezérigazgató helyettesítését.

A Projekt és Üzletfejlesztési Igazgatóságot a Projekt és Üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes vezeti, aki egyúttal a vezérigazgató általános helyettese.



A **Projekt és Üzletfejlesztési Igazgatóság** feladata a Társaság fejlesztési és üzletépítési tevékenységének támogatása.

Az Igazgatóság feladata különösen:

- a) üzletfejlesztési lehetőségek feltárása;
- b) innovációs kezdeményezések támogatása
- c) fejlesztési programok előkészítése;
- d) piaci és szakmai kapcsolatok fejlesztése;
- e) marketingtevékenység koordinálása;
- f) a Társaság fejlesztési projektjeinek és innovációs kezdeményezéseinek koordinálása.

Az Igazgatóságon belül az alábbi csoportok kerültek kialakításra:

- Innovációs csoport
- Üzletfejlesztési és marketing csoport
- Projekt támogató csoport

6.5 Szolgáltatás Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes

A Szolgáltatás Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes felelős a Társaság üzemeltetési, műszaki és szolgáltatás-nyújtási tevékenységeinek szakmai irányításáért és összehangolásáért. Gondoskodik az üzemeltetési folyamatok hatékony működéséről, a szolgáltatási színvonal fenntartásáról, valamint a működéssel kapcsolatos fejlesztések előkészítéséről és végrehajtásáról. Ellátja a vezérigazgató által részére meghatározott egyéb feladatokat.

A Szolgáltatás Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes vezeti a **Szolgáltatás Üzemeltetési Igazgatóságot**.

A **Szolgáltatás Üzemeltetési Igazgatóság feladata** a Társaság szolgáltatásai folyamatos működtetésének biztosítása, valamint az ehhez kapcsolódó informatikai rendszerek és üzemeltetési folyamatok irányítása.

Feladata különösen:

- a) a Társaság informatikai rendszereinek működtetése és rendelkezésre állásának biztosítása;
- b) a szolgáltatások üzemeltetésének koordinálása, fejlesztése és felügyelete;
- c) a szolgáltatásokhoz kapcsolódó partneri kapcsolatok működtetése és koordinálása;
- d) az ügyfélszolgálati tevékenység szakmai koordinálása;
- e) a szolgáltatási színvonal folyamatos fejlesztésének elősegítése.



Az Igazgatóságon belül az alábbi csoportok kerültek kialakításra:

- IT Üzemeltetési csoport
- Partnerkapcsolati csoport
- Ügyfélszolgálati csoport

6.6 Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság felelős a Társaság gazdálkodásának pénzügyi és számviteli támogatásáért.

Feladata különösen:

- a) a könyvvizetés megszervezése;
- b) a pénzügyi folyamatok működtetése;
- c) az éves beszámoló elkészítése;
- d) az üzleti tervezés koordinálása;
- e) a költséggazdálkodás felügyelete;
- f) az adózási kötelezettségek teljesítésének koordinálása;
- g) a pénzügyi, számviteli és adózási jogszabályoknak való megfelelés biztosítása;
- h) a likviditásgazdálkodás és pénzügyi tervezés koordinálása;
- i) gazdasági területet érintő kötelező adatszolgáltatások biztosítása.

A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági igazgató vezeti.

6.7 Működéstámogatás, Koordináció és HR Iroda

A Működéstámogatás, Koordináció és HR Iroda a Társaság működését támogató koordinációs és adminisztratív feladatokat látja el.

Feladata különösen:

- a) a társaság mindennapi működésének koordinálása;
- b) a szakterületek közötti hatékony együttműködés támogatása;
- c) társasági működés adminisztratív háttérének biztosítása (központi irat és dokumentum kezelés, nyilvántartások vezetése);
- d) alapítói és felügyelőbizottsági folyamatok vitele, azok adminisztrálása;
- e) a Társaság szerződéseinek kezelése és nyilvántartása;
- f) HR feladatok ellátása;
- g) bérszámfejtés előkészítése és támogatása;
- h) külső adatszolgáltatások vitele.

A Koordinációs Irodát a működéstámogatási és koordinációs vezető irányítja.



6.8 Jogi Iroda

A Jogi Iroda biztosítja a Társaság működésének jogi támogatását.

Feladata különösen:

- a) a Társaság vezetése és szervezeti egységei részére jogi tanácsadás nyújtása;
- b) szerződések, megállapodások és egyéb jogi dokumentumok előkészítése, véleményezése és jogi kontrollja;
- c) a társasági jogi, cégjogi és egyéb hatósági eljárások koordinálása és lebonyolítása;
- d) a Társaság peres és nemperes ügyeinek koordinálása, valamint a külső jogi képviselőkkel való kapcsolattartás;
- e) a Társaság beszerzési és közbeszerzési eljárásainak koordinálása, jogi támogatása és lebonyolítása;
- f) a belső szabályzatok és egyéb belső normák jogi véleményezése;
- g) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének koordinálása;
- h) közreműködés a Társaság megfelelőségi követelményeinek érvényesítésében;
- i) a megfelelőségi kockázatok feltárásának és kezelésének támogatása;
- j) együttműködés a Társaság megfelelési feladatokat ellátó munkavállalójával;
- k) a feladatköréhez kapcsolódó egyéb, a vezérigazgató vagy a közvetlen szakmai irányító által meghatározott feladatok ellátása.

A Jogi Iroda az adatvédelmi tárgyú ügyekben az adatvédelmi tisztviselő bevonásával jár el. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait szakmailag önállóan, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott függetlenséggel látja el. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait és hatáskörét külön szabályzat határozza meg.

A Társaság a megfelelési funkciót a Jogi Iroda szervezetében működő megfelelést támogató szervezeti egység látja el.

A Jogi Irodát a vezető jogtanácsos vezeti.

7 A vezetés rendje

7.1 A szakterületi vezetők jogállása, feladata és felelőssége

A szakterületi vezetők a vezérigazgató, illetve a szervezeti hierarchiában felettük álló vezető irányítása mellett, önálló szakmai felelősséggel vezetik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket.

A szakterületi vezetők feladataikat a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, a jelen Szabályzat, a Társaság belső szabályzatai, valamint a felettes vezető utasításai szerint látják el, és tevékenységük során kötelesek a Társaság érdekeinek elsődlegességét szem előtt tartani.



7.1.1 A szakterületi vezetők jogai

A szakterületi vezető a feladatkörébe tartozó ügyekben különösen jogosult:

- a) az általa vezetett szervezeti egység munkájának megszervezésére és irányítására;
- b) a szervezeti egységhez tartozó munkavállalók részére feladatok meghatározására, utasítások adására és a feladatok végrehajtásának ellenőrzésére;
- c) a szervezeti egység működését érintő döntések előkészítésére és kezdeményezésére;
- d) szervezeti, működési vagy szabályozási kérdésekben javaslattevésre;
- e) a részére meghatározott hatáskörben képviselői, kiadmányozási és egyéb vezetői jogosultságok gyakorlására;
- f) a feladatellátáshoz szükséges információk megismerésére és igénylésére;
- g) a vezetői döntések előkészítésében és véleményezésében való részvételre.

7.1.2 A szakterületi vezetők kötelezettségei

A szakterületi vezető köteles:

- a) biztosítani az irányítása alá tartozó szervezeti egység jogszerű, szakszerű, hatékony és gazdaságos működését;
- b) megtervezni, megszervezni, koordinálni és ellenőrizni a szervezeti egység feladatainak végrehajtását;
- c) biztosítani a rendelkezésre álló erőforrások rendeltetésszerű és hatékony felhasználását;
- d) gondoskodni a feladatok határidőre történő végrehajtásáról, valamint a megfelelő helyettesítési rend kialakításáról;
- e) elősegíteni a szervezeti egységek közötti együttműködést és a megfelelő információáramlást;
- f) biztosítani a jogszabályok, belső szabályzatok, adatvédelmi, információbiztonsági és megfelelőségi követelmények érvényesülését;
- g) támogatni a munkavállalók szakmai fejlődését és gondoskodni a megfelelő munkafegyelem fenntartásáról;
- h) haladéktalanul tájékoztatni felettes vezetőjét minden olyan körülményről, amely a Társaság működését, gazdálkodását, jogszerű működését vagy jó hírnevét veszélyeztetheti.

7.1.3 Együttműködési és beszámolási kötelezettség

A szakterületi vezetők kötelesek egymással együttműködni, a feladatellátáshoz szükséges információkat megosztani, valamint elősegíteni a szervezeti egységek közötti összehangolt működést.

A szervezeti egységek között felmerülő szakmai vagy működési vitákat elsődlegesen egyeztetés útján kell rendezni. Amennyiben az egyeztetés nem vezet eredményre, a kérdésben a közös felettes vezető jogosult dönteni.



A szakterületi vezető köteles felettes vezetője részére rendszeresen vagy eseti jelleggel beszámolni a szervezeti egység működéséről, a feladatok teljesítéséről, a felmerülő kockázatokról, valamint a szükséges vezetői intézkedésekről.

7.1.4 A szakterületi vezetők felelőssége

A szakterületi vezető felel különösen:

- a) az irányítása alá tartozó szervezeti egység jogszerű és eredményes működéséért;
- b) a jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői döntések végrehajtásáért;
- c) az általa kiadott utasítások szakszerűségéért és jogszerűségéért;
- d) az általa szolgáltatott adatok, információk és jelentések helyességéért;
- e) a vezetői ellenőrzési rendszer működtetéséért;
- f) a beosztott munkavállalók munkájának irányításáért és ellenőrzéséért;
- g) a szervezeti egység feladatellátásához biztosított erőforrások rendeltetésszerű felhasználásáért.

7.1.5 Vezetői magatartási követelmények

A szakterületi vezető feladatai ellátása során köteles pártatlanul, tárgyilagosan és a szakmai követelményeknek megfelelően eljárni, tartózkodni minden összeférhetlenséget eredményező helyzettől, megőrizni a Társaság jó hírnevét, valamint tevékenysége során érvényesíteni az integritási, etikai és megfelelőségi követelményeket.

A szakterületi vezető nem vehet részt olyan döntés előkészítésében vagy meghozatalában, amely saját vagy hozzátartozója érdekeit a Társaság érdekei elé helyezheti.

7.2 Munkáltatói jogkörök

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és a vezetők javaslata alapján. A vezérigazgató a nem közvetlenül általa irányított 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:

- munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése;
- a munkabér és egyéb rendszeres juttatások megállapítása;
- a vezető állású munkavállalók teljesítménykövetelményeinek meghatározása;
- jutalom megállapítása;
- fegyelmi vagy egyéb munkajogi intézkedések jóváhagyása, amennyiben azt a Munkáltatói Szabályzat nem delegálható jogkörként határozza meg;
- különböző elismerések adományozásának jóváhagyása;
- külföldi tanulmányutakra, konferenciákra utazás engedélyezése.



7.3 Helyettesítés rendje

7.3.1 A vezérigazgató helyettesítése

A vezérigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait és hatásköreit teljes jogkörrel a Projekt és Üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes látja el. A Projekt és Üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezérigazgató helyettesítését a Szolgáltatás Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes gyakorolja.

A helyettesítés a munkáltatói, képviseleti és döntési jogkörök gyakorlására is kiterjed, kivéve azon ügyeket, amelyek tekintetében jogszabály, a Társaság Alapszabálya, illetve belső szabályzata eltérően rendelkezik, vagy amelyek kizárólag a vezérigazgató személyéhez kötődő jogkörbe tartoznak. A vezérigazgató helyettesítése esetén a helyettes képviseleti joga a helyettesítés szabályai szerint gyakorolható.

7.3.2 Munkavállalók helyettesítése

A Társaság folyamatos és zavartalan működésének biztosítása érdekében a munkavállaló távolléte vagy egyéb okból fennálló akadályoztatása esetére helyettest kell kijelölni.

A helyettesítés időtartama alatt a helyettesítésre kijelölt munkavállaló ellátja a helyettesített személy feladatait, és a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, valamint a helyettesítésre vonatkozó rendelkezések keretei között gyakorolja annak hatásköreit.

A vezető állású vagy vezetői feladatokat ellátó munkavállaló akadályoztatása esetén a helyettes kijelöléséről az érintett vezető gondoskodik. Amennyiben a vezető helyettest nem jelöl ki, a helyettes személyéről a vezető közvetlen felettese dönt.

A nem vezető munkakörben foglalkoztatott munkavállaló helyettesítéséről a munkajogi előírások figyelembevételével a közvetlen szakmai vezető köteles gondoskodni.

A helyettesítés rendjét, terjedelmét és időtartamát a helyettesítést elrendelő vezető határozza meg. A helyettesítés során a helyettesítő munkavállaló nem gyakorolhat olyan jogkört, amelynek átruházását jogszabály, az Alapszabály, jelen Szabályzat vagy más belső norma kizárja.

A helyettesítő munkavállaló a helyettesítés körében tett intézkedéseiért, döntéseiért és mulasztásaiért a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő felelősséggel tartozik.

A helyettesítésről és annak időtartamáról a helyettesítést elrendelő vezető köteles az érintett munkavállalókat és szervezeti egységeket tájékoztatni.

8 Képviselet és jogosultságok

8.1 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.

A Társaság képviseletére a vezérigazgató jogosult.

A vezérigazgató írásbeli meghatalmazással más munkavállalót is feljogosíthat képviseletre.



8.2 Képviselet 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 névaláírásukat a hiteles cégeláírási 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.

8.3 Kötelezettségvállalás

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

8.4 Kiadmányozás

A Társaságnál kiadmányozási joga van a vezérigazgatónak és a 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.

8.5 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.

9 A működés általános rendje

9.1 Szervezeti együttműködés

A Társaság szervezeti egységei feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni, a feladatellátáshoz szükséges információkat megosztani, valamint a más szervezeti egységet érintő döntések és intézkedések előkészítése során az érintett szervezeti egységeket bevonni.



A feladatellátás során a szervezeti egységek kötelesek biztosítani az információk megfelelő áramlását és a Társaság céljainak összehangolt megvalósítását.

9.2 Belső szabályozási rendszer

A Társaság működésének belső szabályozói:

- SZMSZ;
- szabályzatok;
- vezérigazgatói utasítások;
- körlevelek.

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 belső szabályozók nem lehetnek ellentétesek a jogszabályokkal, az Alapszabállyal és jelen SZMSZ rendelkezéseivel.

A szervezeti normatívákat hierarchikus sorrendben a 9.2.1.-9.2.3. pontok írják le.

9.2.1 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 felelős gondoskodik, az elkészült és szükség szerinti körrel egyeztetett szabályzatot a vezérigazgató adja ki.

9.2.2 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.

9.2.3 Körlevél

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



9.2.4 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 tevékenységért felelős szakterületi vezető irányításával az érintett szakterület készíti elő.

A normatívát a jogszabályoknak való megfelelés, illetve más belső szabályozással történő összhang biztosítása érdekében a Jogi Iroda, valamint szükség szerint a megfelelési felelős, az adatvédelmi tisztviselő, a belső ellenőr és az információbiztonsági felelős köteles véleményezni.

A normatíva jóváhagyását követően a Működéstámogatás, Koordináció és HR 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.

9.3 Külső kapcsolattartás

A külső szervezetekkel történő hivatalos kapcsolattartás a vezérigazgató által meghatározott rend szerint történik.

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

A vezetők – 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, vagy e-mail 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 vagy e-mailt.

9.4 Sajtókapcsolatok

A Társaság nevében a sajtó részére nyilatkozatot a vezérigazgató vagy az általa felhatalmazott személy tehet.

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. A sajtókapcsolatok szervezési és koordinációs feladatait a kommunikációért is felelős Üzletfejlesztési és partnerkapcsolati vezető látja el. 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 Vezérigazgatói Kabinet munkatársaihoz kell irányítani.

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

10 Megfelelőségi és kontrollrendszer

10.1 A megfelelőségi és kontrollrendszer általános szabályai

A Társaság a jogszabályoknak, az alapítói döntéseknek, a belső szabályzatoknak, valamint a jó vállalatirányítás követelményeinek megfelelő működés biztosítása érdekében megfelelőségi és kontrollrendszert működtet.

A megfelelőségi és kontrollrendszer működtetésében a vezetők, a munkavállalók, a megfelelést támogató szervezeti egység, az adatvédelmi tisztviselő, valamint az információbiztonsági felelős a feladat- és hatáskörüknek megfelelően vesznek részt.

10.2 Megfelelési funkció

A Társaság megfelelést támogató funkciót működtet a jogszabályi és belső szabályozási követelményeknek megfelelő működés elősegítése érdekében.

A megfelelési feladatokat a vezérigazgató által kijelölt megfelelési tanácsadó tevékenységet ellátó munkatárs(ak) látja/látják el, aki(k) a feladatai(ka)t a Jogi Iroda szervezeti keretei között, de a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi(k).

A megfelelést támogató szervezeti egység figyelemmel kíséri a Társaság működésének megfelelőségét, támogatja a jogszabályi és belső szabályozási követelmények teljesülését, közreműködik a megfelelőségi kockázatok feltárásában és kezelésében, valamint ellátja a részére külön jogszabályban [(339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről], szabályzatban vagy vezetői döntésben meghatározott egyéb feladatokat.

10.3 Adatvédelem és információbiztonság

A Társaság biztosítja a személyes adatok kezelésére, valamint az információs és informatikai rendszerek biztonságára vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási követelmények érvényesülését.

A Társaságnál adatvédelmi tisztviselő működik, aki ellátja a személyes adatok kezelésével összefüggő feladatokat és jogosultságokat az adatvédelmi tárgyú jogszabályok és belső szabályzatok rendelkezései szerint. Az adatvédelmi tisztviselő szakmai tevékenységét a Jogi Iroda támogatja. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait a Jogi Irodában, közvetlenül a vezérigazgató részére történő beszámolás mellett látja el.



A Társaság kijelölt információbiztonsági felelős útján gondoskodik az információs és informatikai rendszerek biztonságával, az információbiztonsági követelmények érvényesítésével, valamint az információbiztonsági kockázatok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Az információbiztonsági felelős feladatait a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve látja el.

Az adatvédelmi tisztviselő és az információbiztonsági felelős a feladataik ellátása során együttműködnek a Jogi Irodával, valamint a Társaság valamennyi szervezeti egységével.

10.4 Kockázatkezelés

A Társaság működése során folyamatosan azonosítja, értékeli és kezeli a tevékenységével összefüggő jogi, pénzügyi, működési, információbiztonsági, adatvédelmi és egyéb kockázatokat.

A kockázatok kezeléséért elsődlegesen az adott szakterület vezetője felelős, a megfelelőségi, adatvédelmi és információbiztonsági feladatokat ellátó személyek szakmai és az általános vezérigazgató-helyettes általános támogatása mellett.

10.5 Belső kontrollrendszer

A Társaság vezetői a saját irányításuk alá tartozó szervezeti egység működéséért felelősek, ennek keretében kötelesek a megfelelő kontrollkörnyezet kialakításáról, működtetéséről és folyamatos fejlesztéséről gondoskodni.

A belső kontrollrendszer célja különösen a jogszerű működés, a Társaság vagyonának védelme, a döntések megalapozottságának elősegítése, a működési kockázatok csökkentése, valamint a belső szabályzatok és vezetői döntések érvényesülésének biztosítása.

A belső ellenőrzés, a megfelelést támogató szervezeti egység, az adatvédelmi tisztviselő és az információbiztonsági felelős feladataik ellátása során együttműködnek egymással, valamint a Társaság szervezeti egységeivel.

11 Összeférhetetlenség és integritás

A Társaság vezetői és munkavállalói kötelesek elkerülni minden olyan helyzetet, amely a Társaság érdekeivel ellentétes személyes vagy gazdasági érdeket eredményezhet.

Az összeférhetetlenségi helyzetet az érintett köteles haladéktalanul bejelenteni közvetlen vezetőjének.

Az összeférhetetlenség kezelésének részletes szabályait A szervezeti integritást sértő események kezeléséről, a bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzat tartalmazza.

12 Titoktartás és vagyonvédelem

A Társaság munkatársai kötelesek megőrizni a tevékenységük során tudomásukra jutott üzleti titkokat és bizalmas információkat.

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 közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre



betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Az üzleti titokkal kapcsolatos részletszabályokat külön szabályzat határozza meg.

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

A munkatársak kötelesek a Társaság vagyonát rendeltetésszerűen használni és megóvni.

13 Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ az Alapító jóváhagyó határozatában meghatározott napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg a korábban kiadott SZMSZ hatályát veszti.

A Szabályzat felülvizsgálatáról a vezérigazgató szükség szerint, de legalább két évente gondoskodik.

14 Mellékletek

1. A Nemzeti Mobilfizetési Zrt. jelen SZMSZ kiadásakor hatályos szervezeti ábrája