

Folyamatszponzor:	Magyar Beatrix	ügyvezető	
Folyamatgazda:	Oláh Katalin Bianka	HR szolgáltatási igazgató	
Folyamatgazda:	dr. Kürtösi Rita	vezető jogtanácsos	
Ellenőrizte:	Magyar Beatrix	ügyvezető	

4/2022. számú ügyvezetői utasítás

A VB SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2022. május 1.

Magyar Beatrix s.k.
ügyvezető
VB Szolgáltató Központ Kft.

Jóváhagyta: a VB Szolgáltató Központ Kft. Alapítója, a 2/2022 (04.19.) sz. alapítói határozattal.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
II. SZERVEZETI SZABÁLYZAT	4
1. ÜGYVEZETŐ	5
1.1. A VEZETŐ JOGTANÁCSOSHOZ DELEGÁLT FUNKCIÓK	6
1.2. ÜGYVEZETŐ ÁLTAL KÖZVETLENÜL IRÁNYÍTOTT TÁRSASÁGI FUNKCIÓK	7
2. SZERVEZETI EGYSÉGEK	10
2.1. PÉNZÜGYI SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG	10
2.1.1. PÉNZFORGALMI OSZTÁLY	11
2.1.1.1. PÉNZFORGALMI CSOPORT	11
2.1.2. SZÁMLAFORGALMI OSZTÁLY	13
2.1.2.1. SZÁMLAKÖNYVELÉSI CSOPORT	13
2.1.2.2. SZÁMLÁZÁSI CSOPORT	14
2.2. SZÁMVITELI SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG	15
2.2.1. KÖNYVELÉSI ÉS ADÓZÁSI OSZTÁLY	16
2.2.2. TÁRGYI ESZKÖZ ELSZÁMOLÁSI OSZTÁLY	19
2.3. HR SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG	20
2.3.1. HR ADATFELDOLGOZÁSI OSZTÁLY	21
III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	23
1. Döntési jogosítványok	23
2. A Társaság szabályozási rendje	23
2.1. Belső szabályozó dokumentumok	23
3. Képviselés, cégjegyzés, aláírási jog	24
3.1. A Társaság képviselése, cégjegyzés	24
3.2. Aláírási jog	24
4. Vezetők általános jogállása	24
4.1. Vezető állású munkavállaló	25
5. Munkáltatói jogkör gyakorlása	25
5.1. A munkáltatói jogkör tartalmának meghatározása	25
6. Utasítási jog, vitás ügyek kezelése, szolgálati út, a szervezeti egységek közötti adat- és információszolgáltatás	26
7. A helyettesítés rendje	27
7.1. Az ügyvezető helyettesítése távolléte, illetve akadályoztatása esetén	27
7.2. Az igazgatók helyettesítése	27
7.3. Az osztályvezetők helyettesítése	27
7.4. A csoportvezetők helyettesítése	27
7.5. A beosztott munkavállalók helyettesítése	27
7.6. A helyettesítés egyéb korlátai	27
8. A vezetői munkakörök átadás-átvétele	27
9. A vezetők és munkavállalók általános felelőssége	28
IV. MELLÉKLETEK	28

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A VB Szolgáltató Központ Korlátolt Felelősségű Társaság - a továbbiakban: VB Szolgáltató Központ Kft. vagy Társaság - Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) a létesítő okirat (a továbbiakban: Alapító okirat), a tevékenységére vonatkozó jogszabályok alapján meghatározza a Társaság munkaszervezetét, feladatait, és a működésre vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Az egyes munkavállalók munkakörére vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A VB Szolgáltató Központ Kft. fő feladata a megrendelők igényeinek megfelelő magas szintű pénzügyi és számviteli, informatikai, valamint humánerőforrás gazdálkodással összefüggő szolgáltatások nyújtása.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása az Alapító okirat alapján Társaság legfőbb szervének (a továbbiakban: Alapító) hatáskörébe tartozik.

A VB Szolgáltató Központ Kft. cégadatai:

A társaság cégneve: **VB Szolgáltató Központ Korlátolt Felelősségű Társaság**

A társaság rövidített cégneve: **VB Szolgáltató Központ Kft.**

Belső kommunikáció során használt cégnév rövidítés: **VBSZK**

A társaság székhelye:	1091 Budapest, Üllői út 131.
Nyilvántartó bíróság:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Cégnyilvántartási szám:	Cg. 01-09-396642
A társaság fő tevékenysége TEÁOR szerint:	6920'08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
A társaság időtartama:	határozatlan időtartamra alakult.
A társaság működésének kezdete:	2021. április 1.
A társaság működési módja:	korlátolt felelősségű társaság.

A Társaság mindenkor hatályos további nyilvántartási és egyéb cégadatai (statisztikai szám, adószám, telephely, fióktelep, elektronikus elérhetősége, stb.) a cégjegyzékben érhetők el.

II. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

A VB Szolgáltató Központ Kft. szervezeti felépítése

A VB Szolgáltató Központ Kft. tulajdonosi és felső irányító, ellenőrző szerveire – az Alapítóra, a Felügyelőbizottságra, az állandó Könyvvizsgálóra – és azok működésére a Ptk. és az Alapító okirat rendelkezései az irányadóak.

Az Ügyvezető hatásköre kiterjed minden olyan döntés meghozatalára, amely a jogszabályi rendelkezések, az Alapító okirat vagy belső szabályozás értelmében nem tartozik más szerv vagy személy hatáskörébe. Az Alapító okirat rendelkezése szerint az ügyvezető a Társaság első számú vezető állású munkavállalója, aki – a Társaság belső szabályozásában rögzített keretek között – ellátja a Társaság ügyvezetését és biztosítja a Társaság operatív vezetését azokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak az Alapító hatáskörébe.

A Társaság szervezeti felépítésében a Társaság munkaszervezetét az Ügyvezető irányítja. A munkaszervezet hierarchikusan négy vezetési szintre oszlik:

- ügyvezető;
- igazgatók;
- osztályvezetők;
- csoportvezetők.

Az Ügyvezető irányítja a Társaság tevékenységét.

Az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és társasági funkciók:

- Pénzügyi Szolgáltatási Igazgatóság;
- Számviteli Szolgáltatási Igazgatóság;
- HR Szolgáltatási Igazgatóság;
- jog
- kontrolling
- beszerzés
- informatika és távközlés
- biztonság, vagyonvédelem és információbiztonság
- belső ellenőrzés
- adatvédelem
- megfeleléstámogatás

Az igazgatók által irányított igazgatóságok osztályokból, illetve az igazgatók által irányított közvetlen csoportokból és/vagy közvetlen munkakörökből épülnek fel.

Az osztályvezetők által irányított osztályok az osztályvezető által irányított közvetlen csoportokból és/vagy közvetlen munkakörökből épülnek fel.

A csoportokat csoportvezetők irányítják.

Az ügyvezető munkáját a vezető jogtanácsos segíti a Társaságot érintő jogi feladatok ellátásában. Ezen feladatokon túlmenően ellátja a Társaság jogi képviseletét.

A Társaság szervezeti felépítését a szervezeti ábra tartalmazza (1. számú melléklet).

A szervezeti egységek fő feladatai az azokhoz tartozó hatáskörök és felelőségek

1. ÜGYVEZETŐ

Az Ügyvezető hatásköre kiterjed minden olyan döntés meghozatalára, amely jogszabály, az Alapító okirat értelmében nem tartozik más szerv vagy személy hatáskörébe.

Az Ügyvezető a munkaszervezés tekintetében, a feladat és hatáskörébe tartozó tárgykörökben a jelen SzMSz-ben és az általa jóváhagyott belső szabályozásokban foglalt munkamegosztást és eljárásrendet alkalmazza.

Az Ügyvezető feladatai és hatásköre:

- a) A Társaság valamennyi alkalmazottja felett a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja, azzal, hogy a munkáltatói joggyakorlás rendjét – a szervezeti és működési szabályzat részeként – jogosult kialakítani, illetve ezen jogkör gyakorlására jogosult mást kijelölni az Mt. 20. § (2) bekezdése alapján;
- b) Vezeti a Társaságot az Alapító okirat, továbbá az Alapítói döntések és Felügyelőbizottsági határozatok, valamint a jogszabályok figyelembe vételével;
- c) Irányítja a Társaság tevékenységét, működését és munkaszervezetét a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szerint;
- d) Dönt a hatáskörébe tartozó, eseti kérdésekben a hatáskörébe vont, vagy a hatáskörébe utalt kérdésekben, és ellenőrzi azok végrehajtását;
- e) Biztosítja a Társaság jogszerű működését, végrehajtja, illetve végrehajtatja a jogszabályokban, hatósági előírásokban, az Alapítói és Felügyelőbizottsági határozatokban foglaltakat;
- f) Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben bíróságok és más hatóságok, bármely harmadik személy előtt és a nyilvánosság irányában;
- g) Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettségének teljesítéséről;
- h) Elkészítteti a Társaság Számviteli törvény szerinti beszámolóját, valamint az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot az Alapítói jóváhagyásra történő előterjesztés érdekében;
- i) Jelentést készít az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről, az üzletpolitikáról évente legalább egyszer az Alapítónek, és legalább háromhavonta a Felügyelőbizottságnak;
- j) Rendszeresen tájékoztatja a Felügyelőbizottságot és az állandó könyvvizsgálót;
- k) Előterjeszti az Alapítói döntési javaslatokat és az Alapító részére a döntés meghozatalához szükséges tájékoztatást megadja;
- l) Előterjesztéseket készít a Felügyelőbizottság részére;
- m) Vezetteti a Társaság Tagjegyzékét; az Alapítói és Felügyelőbizottsági határozatok nyilvántartását (Határozatok Könyve);
- n) A gazdaságosság, jövedelmezőség és hatékonyság fokozására, a Társaság feladatainak teljesítésére, a vagyon növelésére és rendeltetésszerű kezelésére vonatkozóan intézkedéseket tesz, illetve ellenőrzi az intézkedések végrehajtását;
- o) Biztosítja az üzletpolitikai célok teljesítését;
- p) Dönt a Számviteli Politika jóváhagyásáról;
- q) Jóváhagyja a Társaság Alapítói jóváhagyást nem igénylő belső szabályozóit;

- r) Javaslatot tesz az Alapítónak a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatára és munkaszervezetének kialakítására, valamint a Társaság működésének alapidokumentumaira;
- s) Megteszi a cégbírósági bejelentéseket, gondoskodik a Javadalmazási Szabályzatnak az Alapító általi elfogadástól számított 30 napon belül a cégiratok közé történő letétbe helyezéséről – figyelemmel a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Kgt. rendelkezéseiben foglaltakra –;
- t) Dönt az Mt. 208.§-ának hatálya alá nem tartozó munkavállalókra vonatkozó, az éves jóváhagyott bértömeget meg nem haladó ösztönzési rendszer belső szabályzat formájában történő jóváhagyásáról;
- u) Dönt a Társaság munkavállalói részére cégjegyzési jogosultság adásáról, illetve visszavonásáról;
- v) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Ptk. és Kgt., valamint más jogszabályok vagy az Alapító okirat az ügyvezetőre ruháznak.
- w) Ellátja a belső szabályozó dokumentumokban megfogalmazott biztonság és vagyonvédelem, kontrolling, beruházásmenedzsment, beszerzés, szolgáltatásmenedzsment, informatika és távközlés, továbbá kockázatkezelés, valamint a projektirányítási és folyamatmenedzsment területeken a társaság szakmai irányítását, gyakorolja a társasági szintű szabályozó dokumentumokban foglalt jogköröket és ellátja a folyamatszponzori feladatokat a szakterülethez tartozó folyamatszabályzatok vonatkozásában.
- x) Közreműködik a társaság szintű stratégiai célok meghatározásában és értékelésében, továbbá irányítja az üzletpolitikai célkitűzés és beszámolás feladatait.
- y) Biztosítja a társasági szolgáltatásmenedzsment alapelvek és folyamatok kialakítását és felügyeli azok alkalmazását.
- z) Meghatározza az Ügyfelekkel történő vezetői kommunikáció szintjeit és módját.
- aa) Biztosítja a szolgáltatások fejlesztésének, árazásának és a kapcsolódó költségáramlás alakulásának, valamint a szolgáltatási szerződések aktualizálásának módszertani és szakértői támogatását, ellenőrzését;
- bb) Felügyeli az Ügyfelek részére szükséges szolgáltatások meghatározását, a kapcsolódó minőségi kontrollok elvégzését, nyilvántartások vezetését és elszámolások rendezését.

Az ügyvezető felelőssége:

- a) Felelős a Társaságra hatályos jogszabályoknak, Alapítói és Felügyelőbizottsági határozatoknak, belső szabályozásokban foglaltaknak megfelelő működéséért, az alárendelt szervezetek munkájának irányításáért és felügyeletéért.
- b) Felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért a Kgt.-ben meghatározottak szerint, a belső kontrollrendszer működtetésére vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban.

1.1. A VEZETŐ JOGTANÁCSOSHOZ DELEGÁLT FUNKCIÓK

Az ügyvezető munkáját a vezető jogtanácsos támogatja, különösen az alábbi feladatok tekintetében:

- a) Biztosítja a Társaság testületeinek (Felügyelőbizottság, Vezetői értekezlet) működését (ülések szervezése, lebonyolítása, jegyzőkönyvek készítése, dokumentumok, határozatok nyilvántartása, stb.).
- b) Támogatja az Alapítót a döntések előkészítését.

- c) A Társaság testületi ülései éves ütemtervének összeállítása és karbantartása.
- d) Előkészíti a Társaság testületi üléseit (Felügyelőbizottság, Vezetői értekezlet), és biztosítja az előterjesztések/tájékoztatók szakmai véleményezésének operatív menedzselését.
- e) Koordinálja a kiemelt jelentőségű, vagy több szervezeti egységet érintő témák döntésre történő elkészítését, az érintett szakterületi vezetőkkel egyeztetve a kapcsolódó előterjesztések tervezeteit.
- f) Felhívja az Ügyvezető figyelmét a Társaság testületi üléseire előkészített előterjesztés, illetve dokumentum tervezetek és a stratégiában, üzletpolitikában meghatározottak közötti esetleges eltérésre, a végrehajtás várható kockázataira.
- g) Ellátja a döntés-előkészítő tevékenységet mindazokban a szakterületét érintő kérdésekben, amelyekben a döntés meghozatala az Ügyvezető hatáskörébe tartozik.
- h) A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzésével és megakadályozásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- i) Részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában.
- j) Közreműködik a szervezet szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a szervezet jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében.
- k) Véleményezi és felmerülés esetén ellenjegyzzi a Társaság által kötendő szerződéseket.
- l) Részt vesz a szervezet belső szabályzatainak kidolgozásában.
- m) Az Alapító okirat, a Felügyelőbizottság ügyrendjének karbantartása, a szükséges módosítások előkészítése.
- n) Társasági döntések, felügyelőbizottsági, és Alapítói előterjesztések valamint határozatok jogi szempontból történő előkészítése a szakterületek által átadott szakmai tartalom alapján.
- o) A testületi ülések megtartásával kapcsolatos feladatok teljesítése a Alapító okirat, valamint a jogszabályok alapján.
- p) Együttműködés a társasággal megbízási szerződés alapján peres képviselőket, jogi és egyéb tanácsadást ellátó ügyvédi irodákkal.
- q) Kialakítja és működteti a Társaság ügyviteli rendszerét.
- r) Irányítja és felügyeli a Cégekkel kapcsolatos feladatokat.

1.2. ÜGYVEZETŐ ÁLTAL KÖZVETLENÜL IRÁNYÍTOTT TÁRSASÁGI FUNKCIÓK

A) Kontrolling tevékenységből adódó feladatok:

- a) Meghatározza a Társaság tervezési és kontrolling beszámolási rendjét, működteti a vezetői információs rendszert.
- b) Koordinálja és elvégzi a társasági szintű tervezés és előrejelzés, kontrolling beszámoló készítés feladatait a tulajdonosi kapcsolattartás nyomán meghatározott elvárásokkal összhangban.
- c) Kialakítja és elvégzi a kontrolling módszertan és fejlesztés feladatokat.
- d) A vonatkozó külső és belső szabályok alapján, hiteles és valós kép adása a Társaság vagyoni-, pénzügyi és eredmény alakulásáról. A Társaság külső hatásokból adódó, számítható kockázatainak kezelésének (árfolyam, értékesítés, befektetés, kár) irányítása.
- e) Biztosítja és koordinálja a tulajdonosi kontrolling és egyéb adatszolgáltatásokat.
- f) Előkészíti a Társaság által alkalmazni kívánt szolgáltatási árakat.
- g) Közreműködik a likviditási terv elkészítésében.
- h) Átadja a számlázási területek részére a vevői számlák kiállításához szükséges információkat.
- i) Koordinálja a Társaság éves (havi bontású) és középtávú üzleti terveit, valamint az éves várható összeállítását és elkészítését az Ügyfél követelmények figyelembevételével.

- j) Előírja a tervezési követelményeket az adatokat szolgáltató szervezeti egységek felé.
- k) Elvégzi a Társaság kontrolling zárásához kapcsolódó feladatokat.
- l) Előírja a kontrolling záráshoz kapcsolódó adatszolgáltatási követelményeket az adatokat szolgáltató szervezeti egységek felé.
- m) Összeállítja a Társaság terv-tény típusú kontrolling jelentéseit.
- n) Összeállítja a Társaság szervezeti egységei felé a felelősségi körükbe tartozó témák terv-tény riportjait.
- o) Elkészíti az éves üzleti jelentést.
- p) Előkészíti az Alapítói és Felügyelőbizottsági anyagokat a Társaság tevékenységi beszámolójában.
- q) Elkészíti a Társaság éves költség helyi terveit.
- r) Irányítja a társasági kockázatkezelési szabályozók meghatározását és érvényesítését.
- s) Irányítja a társasági kockázatok kezelését.
- t) Biztosítja a társasági szintű beszerzési és üzemeltetési feladatok gazdasági területi támogatását és felügyeletét. Ezen belül ellátja a beszerzési feladatokhoz kapcsolódóan a teljesítésigazolások kiadásának koordinációját, a bejövő számlák szakmai ellenőri feladatait.

B) Beszerzési tevékenységből adódó feladatok:

- a) Kialakítja és érvényesíti a társasági szintű beszerzési és üzemeltetési tevékenységek rendjét.
- b) Gondoskodik a közbeszerzési és beszerzési terv összeállításáról.
- c) Lefolytatja a beszerzési eljárásokat.
- d) A beszerzésekkel összefüggésben gondoskodik a hatóságok, külső és belső szervezetek felé történő adatszolgáltatásról (Közbeszerzési Döntőbizottság, ÁSZ, KEHI, Alapító, MNV Zrt., Közbeszerzési Hatóság stb.).
- e) Megvalósítja a jóváhagyott beszerzéseket
- f) Elkészíti és átadja Társaság tárgyi eszköz elszámolási osztálya felé az immateriális és tárgyi eszközök állományában bekövetkezett változások bizonylatait.

C) Informatikai és távközlési tevékenységből adódó feladatok:

- a) Irányítja és felügyeli a Társaság informatikai és távközlési tevékenységét.
- b) A Társaság stratégiai távközlési és IT koncepciójának kidolgozása.
- c) Biztosítja a Társaság szintű ügyviteli informatikai és távközlési igények kiszolgálását és az elvárt szolgáltatási színvonal folyamatos fenntartását.
- d) Biztosítja a kapcsolattartást az informatikai szolgáltatást megrendelő partner felé illetve az alvállalkozó(k) felé.
- e) Az informatikai beszerzésekkel összefüggésben gondoskodik a hatóságok, külső és belső szervezetek felé történő adatszolgáltatásról (DKÜ, ÁSZ, KEHI, Alapító, MNV Zrt., stb).

D) Biztonsági, vagyonvédelmi és információbiztonsági feladatok:

- a) Gondoskodik a Társaság vagyonvédelmi, tűzvédelmi szabályozásának kidolgozásáról, valamint a Társaság fizikai biztonságáról.
- b) Gondoskodik a biztonsági szabályok betartásának rendszeres ellenőrzéséről.
- c) Együttműködik a hatóságokkal, állami és felügyeleti szervekkel.
- d) Teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettséget a hatóságok, felügyeleti szervek részére.
- e) Végzi a Társaság gazdasági érdekeit, üzleti céljait és alapvető biztonságát veszélyeztető kockázati elemek szűrését és csökkentését az érintett szervezeti egységek közreműködésével.
- f) Irányítja, koordinálja a Társaság biztonság tudatossági, biztonsági oktatását, képzését.

- g) Végzi az üzlet- és infrastruktúra-fejlesztésekhez kapcsolódó információbiztonsági igények megfogalmazását, irányelvek rögzítését. Továbbá végzi az információtechnológiához kötődő üzleti igények biztonsági szempontú véleményezését.
- h) Irányítja és ellenőrzi az információbiztonsággal kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- i) Kidolgozza a vállalati adatvagyonnal összefüggő, valamint az üzleti folyamatokat kiszolgáló ICT rendszerek információbiztonsági védelmének szabályait.

E) Belső ellenőr:

- a) Kialakítja és működteti a Társaság belső ellenőrzési rendszerét a vonatkozó jogszabályi előírások, irányelvek és nemzetközi standardok alapján.
- b) Kidolgozza és döntésre előkészíti a belső ellenőrzés stratégiai ellenőrzési tervét, a Felügyelőbizottság jóváhagyása után azt végrehajtja, illetve évente felülvizsgálja, szükség esetén módosítja.
- c) Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési tervet, benyújtja a Felügyelőbizottság részére, a Felügyelőbizottság jóváhagyása után végrehajtja a tervet, valamint annak megvalósítását nyomon követi.
- d) Felkérés esetén az ügyvezető és/vagy a Felügyelőbizottság részére bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet nyújt.
- e) Felkérés esetén az ügyvezető, a Felügyelőbizottság és az Alapító részére céllenőrzést végez.
- f) Kialakítja és működteti a belső ellenőrzések nyilvántartási rendszerét.
- g) A jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően elkészíti a belső ellenőrzési alapszabályt és kézikönyvet, majd szükség esetén módosítja azokat.
- h) Együttműködik a MÁV-VOLÁN-csoport belső ellenőrzési területeivel.
- i) Éves ellenőrzési jelentést készít a belső ellenőrzés éves tevékenységéről, melyet jóváhagyásra benyújt a Felügyelőbizottságnak és tájékoztatásul megküld az ügyvezetőnek.

F) Adatvédelmi tisztviselő:

- a) Tájékoztatást és szakmai tanácsot ad a Társaság (mint adatkezelő, vagy mint adatfeldogozó), továbbá a Társaság munkavállalói részére a EU 2016/679 Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR), valamint az egyéb uniós vagy hazai adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
- b) Ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy hazai adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a Társaság személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést,
- c) Szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követni a hatásvizsgálat 35. cikk szerinti elvégzését.
- d) Közreműködik a közérdekű adatok megismerhetőségével és közzétételével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- e) Adatvédelmi és információszabadság témákkal összefüggésben gondoskodik a hatóságok, külső és belső szervezetek felé történő adatszolgáltatásról (NAIH, ÁSZ, KEHI, Alapító, MNV Zrt., stb).

G) Megfelelési tanácsadó:

- a) Biztosítja a Társaság tevékenységére és működésére irányadó jogszabályoknak való megfelelést, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a belső szabályzatok közötti összhangot.
- b) Javaslatokat dolgoz ki a jogszabályoktól való eltérés, hiányosság feltárása esetén a feltárt hiányosság megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében az ügyvezető részére.

- c) Nyilvántartja, nyomon követi és rendszeresen ellenőrzi az elrendelt és meg tett intézkedés(eke)t.
- d) Ellátja a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet és az integrált kockázatkezelés koordinációját.
- e) Működteti a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre, kockázatokra vonatkozó bejelentési rendszert (etikai bejelentő és támogató rendszer).
- f) Vizsgálatot kezdeményez a megfogalmazott szabályoktól, normáktól eltérő magatartás észlelése esetén.

2. SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. PÉNZÜGYI SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG

A pénzügyi szolgáltatási igazgató feladata és hatásköre:

- a) Ellátja a Pénzügyi Szolgáltatási Igazgatóság szakmai irányítását, gyakorolja a társasági szintű szabályozó dokumentumokban foglalt jogköröket és ellátja a folyamatszponzori feladatokat a szakterülethez tartozó szakmai szabályzatok vonatkozásában.
- b) Irányítja a hozzá tartozó szakterületek összehangolt fejlesztését.
- c) Részt vesz az Ügyfél és a Társaság közti együttműködés tartalmának és formájának meghatározásában, a Szolgáltatási Tétel Jegyzék (SZTJ) kidolgozásában és jóváhagyásában.
- d) Részt vesz - a Társaság szolgáltatási folyamatait érintő – az Ügyfél folyamatainak kialakításában, azokra vonatkozó szabályzatok, eljárásrendek elkészítésében.
- e) Ügyfelet érintő törvényváltozásokból, illetve egyéb belső változásokból adódó szolgáltatási folyamatváltozások kezelésére javaslatokat dolgoz ki, szükség esetén kapcsolódó szabályozások módosítására javaslatot készít elő.
- f) Megszervezi, koordinálja és felügyeli az Ügyfélre vonatkozó adatszolgáltatások végrehajtását, gondoskodik a szolgáltatási területéhez kapcsolódó ügyfélszintű adatszolgáltatások határidőben és megfelelő minőségben történő elkészítéséről.
- g) Javaslatot tesz a Társaság szolgáltatási folyamatainak hatékonyabb kialakítására, módosítására.
- h) Biztosítja a Társaság folyamatos fizetőképességét, rövid és hosszú távú likviditását,
- i) A Társasági pénzügyi tervek alapján meghatározza a Társaság finanszírozási igényét,
- j) Közvetlen kapcsolatban áll a kiszolgált Ügyfél helyi és központi irányításának vezetőivel.
- k) A Társasági üzletpolitikában az egységre meghatározott feladatokat végrehajtja, illetve végrehajtatja.
- l) Köteles megszervezni a minőségi munkavégzés, az ellenőrzés és beszámoltatás rendszerét.
- m) Jogosult hatáskörében szakmai és munkautasítást kiadni.
- n) Banki aláírói feladatokat lát el.

A pénzügyi szolgáltatási igazgató felelőssége:

- a) A Társaság ügyvezetőjének tartozik beszámolóval.
- b) Felelős az irányítása alá tartozó szervezet szakmai tevékenységének működtetéséért.
- c) Felelős a szervezete által nyújtott szolgáltatások színvonalának biztosításáért, illetve ennek rendszeres beszámolásáért.

- d) Felelős a területét érintő kiemelt események és a szolgáltatás-változtatási igények kezeléséért, továbbá részt vesz azokon a fórumokon, melyek lehetővé teszik a szolgáltatásokat érintő kérdések, problémák, változások intézményesített kezelését.
- e) Felelős a szakmai munka olyan módon való irányításáért, hogy az az Ügyfél hatékony működését támogassa.

2.1.1. PÉNZFORGALMI OSZTÁLY

A pénzforgalmi osztályvezető feladata és hatásköre:

- a) Támogatja a pénzügyi szolgáltatási igazgató feladat- és hatáskörébe, illetve felelősségi körébe rendelt feladatok elvégzését.
- b) Irányítja a pénzforgalmi osztály tevékenységét.
- c) Közreműködik a Társaság törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik a pénzforgalmi osztály feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról.
- d) Közreműködik a Társaság rövid és hosszú távú pénzügyi tervének elkészítésében, valamint folyamatosan felügyeli a Társaság likviditási helyzetét, a pénzforgalom tervek szerinti alakulását.
- e) Az önálló szervezeti egységen, illetve az igazgatóságon belüli és azon kívüli munkakapcsolatban képviseli az általa vezetett szervezeti egységet.
- f) Közreműködik a pénzforgalmi tevékenységét érintő projekteken.
- g) Saját szervezeti egységét érintő projektmunkák koordinálása, beszámoltatása, illetve a pénzügyi szolgáltatási igazgató felkérése alapján projektvezetői feladatok ellátása.
- h) Rendszeres banki aláírói feladatok ellátása.
- i) Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai képzését, továbbképzését, szinten tartó oktatását, ellenőrzi az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai felkészültségét.
- j) Köteles megszervezni a minőségi munkavégzés, az ellenőrzés és beszámoltatás rendszerét.
- k) Köteles területének eseményeiről és adatairól naprakészen tájékozottnak lenni.
- l) Jogosult hatáskörében folyamatutasításokra és eljárásrendekre javaslatot tenni, azt előkészíteni.
- m) Megválaszolja az SLA jelentéshez kapcsolódó észrevételeket, szükség esetén javaslatot dolgoz ki az SLA mutatók javítása érdekében.

A pénzforgalmi osztályvezető felelőssége:

- a) A pénzügyi szolgáltatási igazgatónak tartozik beszámolóval.
- b) Felelős a pénzforgalmi osztály tevékenységének működtetéséért.
- c) Közvetlen kapcsolatban áll az Ügyfél kapcsolattartóival.
- d) Saját szervezeti egységét érintő SLA mutatók elvárt szinten történő tartásáért.
- e) Banki aláírás zavartalan működtetéséért.
- f) Saját szervezeti egységét érintő projektfeladatok ellátásáért. A Társaság belső szabályzataiban meghatározott tevékenységek ellátásáért.

2.1.1.1. PÉNZFORGALMI CSOPORT

A pénzforgalmi csoportvezető feladata és hatásköre:

- a) A pénzforgalmi csoport napi szintű munkájának koordinációja, szükség esetén javaslattétel a napi szintű feladatok átszervezésére.
- b) Közreműködik a Társaság törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik a pénzforgalmi csoport feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról.

- c) Közreműködik a pénzforgalmi tevékenységét érintő projektekben.
- d) Rendszeres banki aláírói feladatok ellátása.
- e) Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai képzését, továbbképzését, szinten tartó oktatását, ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai felkészültségét.
- f) Köteles megszervezni a minőségi munkavégzés, az ellenőrzés és beszámoltatás rendszerét.
- g) Köteles területének eseményeiről és adatairól naprakészen tájékozottnak lenni.
- h) Jogosult hatáskörében szakmai utasításokra és eljárásrendekre javaslatot tenni, azt előkészíteni.
- i) A Társaság Ügyfelei számára és a Társaság saját banki pénzforgalmának kezelése, azaz banki átutalások végrehajtása az Egyedi Szolgáltatási Szerződésben leírtak szerint (szállítói számlák kiegyenlítése, illetve egyéb, nem szállítói számlához kapcsolódó „vegyes” tételek utalása).
- j) Az elektronikus bankkivonatok letöltése, kinyomtatása és a forintszámlák kivonatainak lekönyvelése.
- k) Banki jóváírásokhoz kapcsolódó elektronikus állományok letöltése, majd ezen állományok SAP rendszerben történő feldolgozása.
- l) Az MNB hivatalos devizaárfolyamainak napi letöltése az MNB honlapjáról, majd az árfolyamok SAP rendszerbe történő konvertálása.
- m) A könyvvizsgálatokhoz kapcsolódó, a szervezetet érintő feladatok elvégzése (pl. banki egyenlegközlők kiküldése és egyeztetése).
- n) Bankszámlákkal kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése (aláíró kartonok, jogosultsági adatlapok ügyintézése).
- o) Az illetékes hatósági ellenőrzések lezárása után, a bankkivonatokat, illetve egyéb dokumentumokat előkészítése, és átadása – az iratok Szolgáltatást igénybe vevők részére történő átadását koordináló – Számlakönyvelési Csoport részére.
- p) Heti szintű banki aláírási rend elkészítése, valamint rendszeres banki aláírói feladat ellátása.
- q) A Társaság Ügyfelei számára treasury tevékenység végzése az Egyedi Szolgáltatási Szerződésekben meghatározott terjedelemben, valamint a Társaság saját Treasury tevékenységének ellátása.
- r) Betétekkel, hitelekkel, kockázatkezelési ügyletekkel kapcsolatos operatív teendők ellátása, nyilvántartás, könyvelés, lejáratfigyelés, bankgaranciákkal kapcsolatos ügyintézés.
- s) A havi, negyedéves és éves számviteli záráshoz kapcsolódó, a szervezet tevékenységét érintő feladatok ellátása (időbeli elhatárolások feladása, főkönyvek közötti átvezetések feladása, devizás tételek átértékelése, kiegészítő melléklethez szükséges anyagok összeállítása).
- t) Megválaszolja az SLA jelentéshez kapcsolódó észrevételeket, szükség esetén javaslatot dolgoz ki az SLA mutatók javítása érdekében.
- u) Elkészíti az operatív likviditási terveket a Társaság bevételei és kiadásai alapján.

A pénzforgalmi csoportvezető felelőssége:

- a) A pénzügyi szolgáltatási igazgatónak tartozik beszámolóval.
- b) Felelős a pénzforgalmi csoport tevékenységének működtetéséért.
- c) Közvetlen kapcsolatban áll az Ügyfél kapcsolattartóival.
- d) Saját szervezeti egységét érintő SLA mutatók elvárt szinten történő tartásáért.
- e) Banki aláírási zavartalan működtetéséért.
- f) Saját szervezeti egységét érintő projektfeladatok ellátásáért.
- g) A Társaság belső szabályzataiban meghatározott tevékenységek ellátásáért.

2.1.2. SZÁMLAFORGALMI OSZTÁLY

A számlaforgalmi osztályvezető feladata és hatásköre:

- a) Támogatja a pénzügyi szolgáltatási igazgató feladat- és hatáskörébe, illetve felelősségi körébe rendelt feladatok elvégzését.
- b) Irányítja a számlaforgalmi osztály tevékenységét.
- c) Közreműködik a Társaság törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik a számlaforgalmi osztály feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról.
- d) Az önálló szervezeti egységen, illetve az igazgatóságon belüli és azon kívüli munkakapcsolatban képviseli az általa vezetett szervezeti egységet.
- e) Közreműködik az Ügyfél számlaforgalmi tevékenységét érintő projekteken.
- f) Saját szervezeti egységét érintő projektmunkák koordinálása, beszámoltatása, illetve a pénzügyi szolgáltatási igazgató felkérése alapján projektvezetői feladatok ellátása.
- g) Közreműködik az egységes számlaforgalmi tevékenység biztosításában valamennyi érintett Ügyfél esetében.
- h) Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai képzését, továbbképzését, szinten tartó oktatását, ellenőrzi az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai felkészültségét.
- i) Köteles megszervezni a minőségi munkavégzés, az ellenőrzés és beszámoltatás rendszerét.
- j) Köteles területének eseményeiről és adatairól naprakészen tájékozottnak lenni.
- k) Jogosult hatáskörében szakmai utasításokra és eljárásrendekre javaslatot tenni, azt előkészíteni.
- l) Ellátja a beérkező számlák koordinálásával, teljesítésigazoltatásával kapcsolatos feladatokat.
- m) Ellátja a Társaság vevői és szállítói számláira vonatkozó folyószámlarendezéshez, kapcsolattartáshoz kapcsolódó feladatokat.

A számlaforgalmi osztályvezető felelőssége:

- a) A pénzügyi szolgáltatási igazgatónak tartozik beszámolóval.
- b) Felelős a számlaforgalmi osztály tevékenységének működtetéséért.
- c) Közvetlen kapcsolatban áll az Ügyfél kapcsolattartóival.
- d) Saját szervezeti egységét érintő SLA mutatók elvárt szinten történő tartásáért.
- e) Saját szervezeti egységét érintő projektfeladatok ellátásáért.
- f) A Társaság belső szabályzataiban meghatározott tevékenységek ellátásáért.

2.1.2.1. SZÁMLAKÖNYVELÉSI CSOPORT

A számlakönyvelési csoportvezető feladata és hatásköre:

- a) A számlakönyvelési csoport napi szintű munkájának koordinációja, szükség esetén javaslattétel a napi szintű feladatok átszervezésére.
- b) A Társaság működési köréhez kapcsolódó valamint az Ügyfél szállítói számláinak kezelése Ügyfélre kialakított valamint a Társaság belső folyamatainak alapján, azaz a számlák alaki, formai, tartalmi ellenőrzése, számlareklamációkkal kapcsolatos levelezések lebonyolítása, a számlák szükség szerinti utólagos igazoltatása, és a befogadott számlák lekönyvelése.
- c) A szállítói folyószámlák vezetése, rendezése, beérkező szállítói egyenlegegyeztetők ellenőrzése, egyeztetések elvégzése, beérkező fizetési felszólítások, késedelmi kamatterhelések ügyintézése.
- d) A szállítók által küldött engedményezési szerződések, faktorálási megállapodások ellenőrzése, Ügyfél vagy a Társaság vezetésének jóváhagyása esetén a szükséges feladatok ellátása, szerződések nyilvántartásba vétele, utalandó tételek beállítása megállapodás szerint.

- e) A havi, éves számviteli záráshoz kapcsolódó, szállítói tételeket érintő feladatok ellátása (aktív időbeli elhatárolások feladása, nyitott devizás szállítói tételek átértékelése, „tartozik egyenlegű” szállítók feladása átkönyvelésre, beruházáshoz kapcsolódó árfolyamkülönbözet feladása átkönyvelésre, kiegészítő melléklethez szükséges anyagok összeállítása stb.).
- f) Az Ügyfél és a Társaság bankkártya/hitelkártya elszámolásaival kapcsolatos feladatok (nyilvántartás, ellenőrzés, könyvelés) ellátása.
- g) A könyvvizsgálatok során kért szállítói adatszolgáltatások elkészítése, illetve egyéb, az audithoz kapcsolódó feladatok elvégzése (pl. szállítói köröztetések).
- h) Az Ügyfélnél lezajlott illetékes hatósági ellenőrzések lezárása után, a számlák, számla mellékletek, illetve egyéb szállítói folyószámla kezeléshez kapcsolódó dokumentumok előkészítése és átadása az Ügyfelek részére.
- i) A Társaság szolgáltatásait igénybe vevő Ügyfél üzleti partner (szállító/vevő) törzsadatainak folyamatos karbantartása (új törzsadat felvétele, módosítása, zárolása/zárolás feloldása, törlésre előjegyzése, APAFI lista feldolgozása), továbbá a SAP rendszer banktörzsének karbantartása (új bankkulcs létrehozása, bankkulcs zárolások végrehajtása).
- j) A Társaság partnertörzsadatainak, és egyéb (főkönyvi, banki) törzsadatok folyamatos karbantartása a Társaság könyvelési (SUP) rendszerében.
- k) Számlakönyvelési csoportot érintő projektmunkák koordinálása, beszámoltatása, illetve a számlaforgalmi osztályvezető felkérése alapján projektvezetői feladatok ellátása.
- l) Megválaszolja az SLA jelentéshez kapcsolódó észrevételeket, szükség esetén javaslatot dolgoz ki az SLA mutatók javítása érdekében.
- m) Gondoskodik az éves szabadságterv megfelelő szinten történő kialakításáért, a munkaerőterhelés optimális elosztásáért, javaslatot dolgoz ki az esetleges munkaidőcsúcsok megfelelő kezelésére.

A számlakönyvelési csoportvezető felelőssége:

- a) A számlaforgalmi osztályvezetőnek tartozik beszámolóval.
- b) Felelős a számlakönyvelési csoport tevékenységének működtetéséért.
- c) Közvetlen kapcsolatban áll az Ügyfél kapcsolattartóival.
- d) Saját szervezeti egységét érintő SLA mutatók elvárt szinten történő tartásáért.

2.1.2.2. SZÁMLÁZÁSI CSOPORT

A számlázási csoportvezető feladata és hatásköre:

- a) A számlázási csoport napi szintű munkájának koordinációja, szükség esetén javaslattétel a napi szintű feladatok átszervezésére.
- b) A Társaság, valamint az Ügyfél értékesítéseinek (szolgáltatásnyújtások, termékértékesítések) egységes folyamatok mentén történő kiszámlázása a vevők felé, ezen belül a számlák kiállítása, könyvelése, kinyomtatása és postázása.
- c) A számlázási csoport feladata az Ügyfél igénye szerinti számlatípusoknak megfelelő, egységes számlaképek kialakítása, valamint a Társaság által kibocsátandó számlaképek kialakítása.
- d) A vevői folyószámlák vezetése, rendezése az egységes eljárásrend szerint (számlareklamációkkal kapcsolatos ügyintézés, egyeztetés vevőkkel, rendezetlen tételek folyamatos figyelése, vevő-szállító kompenzálások kezdeményezése, fizetési felszólítások kiküldése, késedelmi kamatterhelő levelek készítése, kiküldése).
- e) Az Ügyféltől, mint munkáltatótól munkavállalók által megvásárolt lakások lakásvételár-részleteinek, valamint a munkáltató által nyújtott kedvezményes kamatozású kölcsönök analitikájának vezetése, (törlesztések könyvelése), rendezetlen tételekkel kapcsolatos

feladatok ellátása (felszólítások küldése stb.), adatszolgáltatás Ügyfél részére (lejáratról, egyösszegű visszafizetésről).

- f) A havi, éves számviteli záráshoz kapcsolódó, vevői tételeket érintő feladatok ellátása (passzív időbeli elhatárolások feladása, nyitott devizás vevői tételek átértékelése, „követel egyenlegű” vevők feladása átkönyveléshez, kiegészítő melléklethez szükséges anyagok összeállítása stb.).
- g) A könyvvizsgálatok során kért vevői adatszolgáltatások elkészítése, (pl. vevői korosító listák) illetve egyéb, az audithoz kapcsolódó feladatok elvégzése (pl. vevői köröztetések).
- h) Az Ügyfélnél lezajlott illetékes hatósági ellenőrzések lezárása után, a számlamásolatok, számla mellékletek, illetve egyéb vevői folyószámla kezeléshez kapcsolódó dokumentumok előkészítése – az iratok Ügyfél részére történő átadását koordináló – Számlakönyvelési Csoport részére.
- i) Számlázási csoportot érintő projektmunkák koordinálása, beszámoltatása, illetve a számlaforgalmi osztályvezető felkérése alapján projektvezetői feladatok ellátása.
- j) Megválaszolja az SLA jelentéshez kapcsolódó észrevételeket, szükség esetén javaslatot dolgoz ki az SLA mutatók javítása érdekében.
- k) Gondoskodik az éves szabadságterv megfelelő szinten történő kialakításáért, a munkaerőterhelés optimális elosztásáért, javaslatot dolgoz ki az esetleges munkaidőcsúcsok megfelelő kezelésére.

A számlázási csoportvezető felelőssége:

- a) A számlaforgalmi osztályvezetőnek tartozik beszámolóval.
- b) Felelős a számlázási csoport tevékenységének működtetéséért.
- c) Közvetlen kapcsolatban áll az Ügyfél kapcsolattartóival.
- d) Saját szervezeti egységét érintő SLA mutatók elvárt szinten történő tartásáért.

2.2. SZÁMVITELI SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG

A számviteli szolgáltatási igazgató feladata és hatásköre:

- a) Ellátja a Számviteli Szolgáltatási Igazgatóság szakmai irányítását, gyakorolja a Társaság szintű szabályozó dokumentumokban foglalt jogköröket és ellátja a folyamatszponzori feladatokat a szakterülethez tartozó folyamatszabályzatok vonatkozásában.
- a) Irányítja a hozzá tartozó szakterületek összehangolt fejlesztését.
- b) Részt vesz az Ügyfél és a Társaság közti együttműködés tartalmának és formájának meghatározásában, a Szolgáltatási Tétel Jegyzék (SZTJ) kidolgozásában és jóváhagyásában.
- c) Részt vesz - a Társaság szolgáltatási folyamatait érintően - a VOLÁNBUSZ Zrt. folyamatainak kialakításában, az azokra vonatkozó szabályzatok, eljárásrendek elkészítésében.
- d) Ügyfelet érintő törvényváltozásokból, illetve egyéb belső változásokból adódó szolgáltatási folyamatváltozások kezelésére javaslatokat dolgoz ki, szükség esetén kapcsolódó szabályozások módosítására javaslatot készít elő.
- e) Megszervezi, koordinálja és felügyeli az Ügyfélre vonatkozó adatszolgáltatások végrehajtását, gondoskodik a szolgáltatási területéhez kapcsolódó ügyfélszintű adatszolgáltatások határidőben és megfelelő minőségben történő elkészítéséről.
- f) Javaslatot tesz a Társaság szolgáltatási folyamatainak hatékonyabb kialakítására, módosítására.
- g) Közvetlen kapcsolatban áll az Ügyfél helyi és központi irányításának vezetőivel.
- h) A Társasági üzletpolitikában az egységre meghatározott feladatokat végrehajtja, illetve végrehajtatja.

- i) Gazdasági és pénzügyi szempontból véleményezi és jóváhagyja a Társaság által kötött szerződéseket,
- j) Megszervezi, koordinálja és felügyeli a Társaság főkönyvi, tárgyi eszköz elszámolási, adózási és beszámoló készítési feladatait. Ellenőrzi az éves beszámolót.
- k) Jogosult hatáskörében szakmai és munkautasításokat kiadni.

A számviteli szolgáltatási igazgató felelőssége:

- a) A Társaság ügyvezetőjének tartozik beszámolóval.
- b) Felelős az irányítása alá tartozó szervezet szakmai tevékenységének működtetéséért.
- c) Felelős a szervezete által nyújtott szolgáltatások színvonalának biztosításáért, illetve az erre vonatkozó rendszeres beszámolásért.
- d) Felelős a területeit érintő kiemelt események és a szolgáltatás-változtatási igények kezeléséért, továbbá részt vesz azokon a fórumokon, melyek lehetővé teszik a szolgáltatásokat érintő kérdések, problémák, változások intézményesített kezelését.
- e) Felelős a szakmai munka olyan módon történő irányításáért, hogy az mind a Társaság, mind az Ügyfél hatékony működését támogassa.

2.2.1. KÖNYVELÉSI ÉS ADÓZÁSI OSZTÁLY

A könyvelési és adózási osztályvezető feladata és hatásköre:

- a) Területét érintően támogatja a Számviteli Szolgáltatási Igazgató feladat- és hatáskörébe, illetve felelősségi körébe rendelt feladatok elvégzését.
- b) Irányítja az általa vezetett osztály tevékenységét.
- c) Közreműködik a Társaság törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik az általa irányított osztály feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról.
- d) Az önálló szervezeti egységen, illetve az igazgatóságon belüli és azon kívüli munkakapcsolatban képviseli az általa vezetett szervezeti egységet.
- e) Közreműködik a területét érintő szakmai projektekben.
- f) Saját szervezeti egységét érintő projektmunkák koordinálása, beszámoltatása, illetve a számviteli szolgáltatási igazgató felkérése alapján projektvezetői feladatok ellátása.
- g) Köteles javaslatot tenni a felettes vezető felé az irányítása alá tartozó szervezeti egységek létszámára.
- h) Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai képzését, továbbképzését, szinten tartó oktatását, ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai felkészültségét.
- i) Köteles megszervezni a minőségi munkavégzés, az ellenőrzés és beszámoltatás rendszerét.
- j) Köteles területének eseményeiről és adatairól naprakészen tájékozottnak lenni.

A könyvelési és adózási osztályvezető felelőssége:

- a) A számviteli szolgáltatási igazgatónak tartozik beszámolóval.
- b) Felelős az általa vezetett osztály tevékenységének működtetéséért.
- c) Közvetlen kapcsolatban áll az Ügyfél kapcsolattartóival.
- d) Felelős a saját szervezeti egységét érintő SLA mutatók elvárt szinten történő tartásáért.
- e) Felelős a saját szervezeti egységét érintő projektfeladatok ellátásáért.
- f) Felelős a Társaság belső szabályzataiban a szervezeti egységét érintően meghatározott tevékenységek ellátásáért.

2.2.1.1. KÖNYVELÉSI CSOPORT

A könyvelési csoportvezető feladata és hatásköre:

- a) Az Ügyfél számlatükrének SAP-ban történő főkönyvi törzsadat karbantartása (törzsadat felvétel, módosítás, zárolás, törlés, felnyitás).
- b) Ügyfél igényeinek megfelelő havi, és éves zárlati ütemtervek elkészítése, az Ügyfél Helyi irányítással történő egyeztetése, ütemtervnek megfelelően a zárlati teendők elvégzése.
- c) Az Ügyfél és a Társaság más osztályai által, továbbá a saját hatáskörben elkészített főkönyvi vegyes feladatok – a főkönyvi könyvelés szempontjából elsődleges – bizonylatok alapján a költségnemekre és kontrolling azonosítókra való főkönyvi könyvelésének elvégzése, a saját tőkével, az egyéb követeléssel, kötelezettséggel, a céltartalékkal, valamint az aktív és passzív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos és egyéb elsődleges főkönyvi elszámolások könyvelése.
- d) A mérleg, eredménykimutatás struktúra SAP-ban történő karbantartása.
- e) Ügyfél igényeinek megfelelő éves beszámoló készítési zárlati ütemtervek elkészítése, az ügyfél Helyi irányítással történő egyeztetése, ütemtervnek megfelelően a zárlati teendők elvégzése.
- f) A Számviteli törvény előírásainak, valamint az Ügyfél által meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelő, az éves beszámoló részét képező kiegészítő melléklet elkészítése a pénzügyi és számviteli szolgáltatás végzéséből adódóan rendelkezésre álló, valamint az Ügyfél által szolgáltatott kiegészítő adatok, információk alapján.
- g) Szerződéstől függően az Ügyfél meghatározása alapján havi/éves konszolidáció, konszolidált kiegészítő melléklet elkészítése.
- h) A Számviteli törvény változásainak nyomon követése, az ügyfél Helyi irányításának változásokról való tájékoztatása. Számviteli politika, valamint egyéb – Számviteli törvény által előírt számviteli szabályozások véleményezése, egyeztetése.
- i) A könyvvizsgálatok során kért főkönyvi könyvelést és beszámolást érintő adatszolgáltatások elkészítése, illetve egyéb, az audithoz kapcsolódó feladatok elvégzése.
- j) Ügyfél záró főkönyvi kivonatához kapcsolódó, azt alátámasztó mérlegleltárak elkészítése. Az Ügyfél illetve Társaság más osztályainak hatáskörébe tartozó főkönyvi leltárak elkészítésének koordinálása, leltárak ellenőrzése.
- k) A könyvelési csoportot érintő projektmunkák koordinálása, beszámoltatása, illetve a könyvelési és adózási osztályvezető felkérése alapján projektvezetői feladatok ellátása.
- l) A Társasági főkönyvet érintő feladatok végrehajtása, így különösen:
 - a. A Társaság számlatükrének karbantartása
 - b. A mérleg és eredménykimutatás struktúrájának karbantartása.
 - c. A havi, éves zárlati ütemtervek elkészítése, egyeztetése, a zárlati teendők elvégzése, havi és éves mérleg, eredménykimutatás összeállítása.
 - d. Éves beszámoló készítési ütemterv elkészítése, egyeztetése, valamint a Számviteli törvény előírásainak megfelelő, az éves beszámoló részét képező kiegészítő melléklet elkészítése az osztály tevékenységéből adódóan rendelkezésre álló, valamint a Társaság más osztályai által szolgáltatott kiegészítő adatok, információk alapján.
 - e. A Társaság más osztályai által, továbbá a saját hatáskörben elkészített főkönyvi vegyes feladatok könyvelésének elvégzése, a saját tőkével, az egyéb követeléssel, kötelezettséggel, a céltartalékkal, az aktív és passzív időbeli elhatárolásokkal, valamint az adókkal kapcsolatos és egyéb elsődleges főkönyvi elszámolások könyvelése.
 - f. Az éves záráshoz kapcsolódóan a Társaság főkönyvi leltárainak elkészítése, illetve a más osztályok hatáskörébe tartozó leltárak elkészítésének koordinálása, ellenőrzése.
 - g. Számviteli törvény változásainak nyomonkövetése, Számviteli Politika és a kapcsolódó szabályzatok módosításának kezdeményezése.

- h. A Társaság könyvvizsgálatának koordinálása, az ezek során kért dokumentumok, analitikák és egyéb dokumentumok átadása.

A könyvelési csoportvezető felelőssége:

- a) A könyvelési és adózási osztályvezetőnek tartozik beszámolóval.
- b) Felelős az általa vezetett csoport tevékenységének működtetéséért.
- c) Közvetlen kapcsolatban áll az Ügyfél kapcsolattartóival.

Felelős a saját szervezeti egységét érintő SLA mutatók elvárt szinten történő tartásáért

2.2.1.2. ADÓZÁSI CSOPORT

Az adózási csoportvezető feladata és hatásköre:

- a) Az Ügyfelet érintő adójogszabályok változásainak nyomon követése, konzultáció a változások kapcsán az Ügyfél által delegált szakértőkkel, a változásokról az ügyfél Helyi irányításának tájékoztatása. Operatív kapcsolattartás a Helyi irányítás által kijelölt adó-összekötővel.
- b) Ügyfél részére adókalkulációk készítése, fizetendő adók, adóelőlegek kalkulációja a pénzügyi, számviteli, HR szolgáltatás végzéséből adódóan rendelkezésre álló, valamint az ügyfél által szolgáltatott kiegészítő adatok, információk alapján. Adóbevallások elkészítése, hatóságoknak való megküldése, kapcsolódó analitikák vezetése.
- c) Közreműködés a hatósági ellenőrzések során, analitikák és egyéb dokumentumok rendelkezésre bocsátása.
- d) A havi, negyedéves, éves számviteli zárások során az adókhöz kapcsolódó főkönyvi és fizetési feladások elkészítése, továbbítása a számviteli, illetve pénzügyi terület felé.
- e) A könyvvizsgálatok során kért adózási adatszolgáltatások elkészítése, illetve egyéb, az audithoz kapcsolódó feladatok elvégzése.
- f) Az adózási csoportot érintő projektmunkák koordinálása, beszámoltatása, illetve a könyvelési és adózási osztályvezető felkérése alapján projektvezetői feladatok ellátása.
- g) A Társasági adózási feladatok végrehajtása, így különösen:
 - a. Az adózási jogszabályok változásainak nyomonkövetése, a kapcsolódó szabályzatok módosításának kezdeményezése.
 - b. A Társaság adókalkulációinak elkészítése, a fizetendő adók, adóelőlegek kalkulációja a Pénzügy Szolgáltatási Igazgatóság és a HR Szolgáltatási Igazgatóság által szolgáltatott adatok, információk alapján.
 - c. Adóbevallások elkészítése, hatóságoknak való megküldése, kapcsolódó analitikák vezetése. Gondoskodás az adókötelezettségek pénzügyi rendezéséről, fizetési feladások készítése, megküldése Pénzforgalmi osztály felé.
 - d. A Társaság adóhatósági vizsgálatának koordinálása, az ezek során kért dokumentumok, analitikák és egyéb dokumentumok átadása.
 - e. A Társaság szerződéseinek számviteli, adózási szempontú véleményezése.

Az adózási csoportvezető felelőssége:

- a) A könyvelési és adózási osztályvezetőnek tartozik beszámolóval.
- b) Felelős az általa vezetett csoport tevékenységének működtetéséért.
- c) Közvetlen kapcsolatban áll az Ügyfél kapcsolattartóival.
- d) Felelős a saját szervezeti egységét érintő SLA mutatók elvárt szinten történő tartásáért.

2.2.2. TÁRGYI ESZKÖZ ELSZÁMOLÁSI OSZTÁLY

A tárgyi eszköz elszámolási osztályvezető feladata és hatásköre:

- a) Területét érintően támogatja a számviteli szolgáltatási igazgató feladat- és hatáskörébe, illetve felelősségi körébe rendelt feladatok elvégzését.
- b) Irányítja az általa vezetett osztály tevékenységét.
- c) Közreműködik a Társaság törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik az általa irányított osztály feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról.
- d) Az önálló szervezeti egységen, illetve az igazgatóságon belüli és azon kívüli munkakapcsolatban képviseli az általa vezetett szervezeti egységet.
- e) Az Ügyféllel érintő szakterületi jogszabályok változásainak nyomon követése, változásokról az ügyfél helyi irányításának tájékoztatása.
- f) Közreműködik a területét érintő szakmai projektekben.
- g) Saját szervezeti egységét érintő projektmunkák koordinálása, beszámoltatása, illetve a számviteli szolgáltatási igazgató felkérése alapján projektvezetői feladatok ellátása.
- h) Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai képzését, továbbképzését, szinten tartó oktatását, ellenőrzi az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai felkészültségét.
- i) Köteles megszervezni a minőségi munkavégzés, az ellenőrzés és beszámoltatás rendszerét.
- j) Köteles területének eseményeiről és adatairól naprakészen tájékozottnak lenni.
- k) Jogosult hatáskörében szakmai utasításokra és eljárásrendekre javaslatot tenni, azt előkészíteni.
- l) Immateriális javak és tárgyi eszközök növekedéseinek (aktiválás, leltártöbblet, térítés nélküli átvétel, stb.) és csökkenéseinek (értékesítés, selejtezés, káresemény, készletté minősítés, stb.) könyvelése az Ügyfél által kiállított bizonylatok alapján.
- m) Immateriális javak és tárgyi eszközök nyilvántartása, törzsadat karbantartása, valamint értékcsökkenés elszámolása.
- n) Operatív kapcsolattartás a helyi irányítás által kijelölt adó-összekötővel.
- o) Az Ügyfél által végzett immateriális javak leltározása során feltárt leltározásieltérések jegyzőkönyveinek könyvelése.
- p) A könyvvizsgálatok során kért immateriális javak, és tárgyi eszköz elszámolását érintő adatszolgáltatások elkészítése, illetve egyéb, az audithoz kapcsolódó feladatok elvégzése.
- q) Az illetékes hatósági ellenőrzések lezárása után, valamennyi – a Társasághoz érkező, illetve helyben előállított - számviteli bizonylat, dokumentum, irat átadásának előkészítő munkáinak koordinálása, az Ügyfél részére történő átadás lebonyolítása.
- r) A Társaságot érintő szakterületi jogszabályok változásainak nyomon követése, változásokról a számviteli szolgáltatási igazgató tájékoztatása.
- s) A Társaság tulajdonában álló immateriális javakban és tárgyi eszközökben bekövetkezett növekedések (aktiválás, leltártöbblet, térítés nélküli átvétel, stb.) és csökkenések (értékesítés, selejtezés, káresemény, készletté minősítés, stb.) könyvelése a Társaság által kiállított bizonylatok alapján.
- t) A Társaság tulajdonában álló immateriális javak és tárgyi eszközök nyilvántartása, törzsadat karbantartása, valamint értékcsökkenés elszámolása.
- u) A Társaság által végzett immateriális javak és tárgyi eszközök leltározási folyamatának végrehajtása leltárkörzetenkénti leltárívek biztosításával. Leltározási jegyzőkönyvek és kitöltött leltárívek kiállítása, feldolgozása, szükség szerint könyvelése.
- v) A Társaságot érintő könyvvizsgálatok során kért immateriális javak, és tárgyi eszköz elszámolásához tartozó adatszolgáltatások elkészítése, illetve egyéb, az audithoz kapcsolódó feladatok elvégzése.

A tárgyi eszköz elszámolási osztályvezető felelőssége:

- a) A számviteli szolgáltatási igazgatónak tartozik beszámolóval.
- b) Felelős az általa vezetett osztály tevékenységének működtetéséért.
- c) Közvetlen kapcsolatban áll az Ügyfél kapcsolattartóival.
- d) Felelős a saját szervezeti egységét érintő SLA mutatók elvárt szinten történő tartásáért.
- e) Felelős a saját szervezeti egységét érintő projektfeladatok ellátásáért.
- f) Felelős a Társaság belső szabályzataiban a szervezeti egységét érintően meghatározott tevékenységek ellátásáért.

2.3. HR SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG

A HR szolgáltatási igazgató feladata és hatásköre:

- a) Ellátja a HR Szolgáltatási Igazgatóság szakmai irányítását, gyakorolja a Társaság szintű szabályozó dokumentumokban foglalt jogköröket és ellátja a folyamatszponzori feladatokat a szakterülethez tartozó szakmai utasítások vonatkozásában.
- b) Irányítja a hozzá tartozó szakterületek összehangolt fejlesztését.
- c) Az Szervezeti és Működési Szabályzat karbantartása a vezető jogtanácsossal együttműködve, a szervezetmenedzsment folyamat szabályozása, működtetése és ellenőrzése
- d) Részt vesz az Ügyfél és a Társaság közti együttműködés tartalmának és formájának meghatározásában, a Szolgáltatási Tétel Jegyzék (SZTJ) kidolgozásában és jóváhagyásában.
- e) Részt vesz - a Társaság szolgáltatási folyamatait érintő – az Ügyfél folyamatainak kialakításában, azokra vonatkozó szabályzatok, eljárásrendek elkészítésében.
- f) Ügyfelet érintő törvényváltozásokból, illetve egyéb belső változásokból adódó szolgáltatási folyamatváltozások kezelésére javaslatokat dolgoz ki, szükség esetén kapcsolódó szabályozások módosítására javaslatot készít elő.
- g) Megszervezi, koordinálja és felügyeli az Ügyfélre vonatkozó adatszolgáltatások végrehajtását, gondoskodik a szolgáltatási területéhez kapcsolódó ügyfélszintű adatszolgáltatások határidőben és megfelelő minőségben történő elkészítéséről.
- h) Javaslatot tesz a Társaság szolgáltatási folyamatainak hatékonyabb kialakítására, módosítására.
- i) Közvetlen kapcsolatban áll az Ügyfél helyi és központi irányításának vezetőivel.
- j) A Társasági üzletpolitikában az egységre meghatározott feladatokat végrehajtja, illetve végrehajtatja.
- k) Jogosult hatáskörében munkautasításokat kiadni.
- l) Feladata a SAP HCM funkciógazda szerep betöltése.
- m) Biztosítja a Társaság humán kontrolling feladatait.

Társasági HR szakterületi (munkaügyi) tevékenységből adódó feladatok:

- a) Feladata a Társaság saját HR szakterületi feladatainak szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- b) Felügyeli a humán biztonsági szabályok, illetve adatvédelmi előírások betartását.
- c) Feladata a Társaság jövedelemelszámolásának irányítása.
- d) Feladata a képzési tervek elkészítésének és nyomon követésének felügyelete.
- e) Toborzás-kiválasztási feladatokat szervezi és végrehajtja, valamint kapcsolatot tart a szerződött külső szolgáltatókkal.
- f) Üzemegészségügyi vizsgálatokat szervezi, egészségügyi alkalmassági nyilvántartást vezet.

- g) Feladata a kiküldetések nyilvántartása, költségtérítések elszámolása.
- h) Munkába járással kapcsolatos elszámolások, költségtérítések, bérletjuttatás megszervezése, lebonyolítása.
- i) Munkaviszony létesítések és megszüntetések adminisztrációs tevékenységének elvégzése.
- j) Munkaügyi statisztikai adatszolgáltatás, keresetigazolás elkészítése.
- k) Társasági szintű, HR vonatkozású KSH statisztikai adatszolgáltatások elkészítése.
- l) Munkaügyi okmányok kezelése, munkaügyi nyilvántartás vezetése, szakmai gyakornokokkal kapcsolatos adminisztráció.
- m) Munkahelyi törzsadat változások kezelése SAP HR Workflow alkalmazással.
- n) Szabadság nyilvántartás és szabadság dokumentáció ellenőrzése.
- o) Képzés-fejlesztési feladatok végrehajtása.
- p) Segélyezéssel kapcsolatos ügyintézés.
- q) Humán biztonsági adatszolgáltatás.
- r) Adatszolgáltatási feladatok végrehajtása hatóságok, könyvvizsgálók és tulajdonos irányába.
- s) Kapcsolattartás az önkéntes pénztárakkal, foglalkoztatási hivatalokkal.
- t) Közreműködés a javadalmazási- és teljesítményösztönző folyamatokban.
- u) Személyügyi statisztikák, kimutatások készítése, egyéb adatszolgáltatások elkészítése a társaság vezetősége és a hatóságok felé.
- v) Bérszámfejtéshez kapcsolódó előkészítő feladatok végrehajtása.

A HR szolgáltatási igazgató felelőssége:

- a) A Társaság ügyvezetőjének tartozik beszámolóval.
- b) Felelős az irányítása alá tartozó szervezet szakmai tevékenységének működtetéséért.
- c) Felelős a szervezete által nyújtott szolgáltatások színvonalának biztosításáért, illetve ennek rendszeres beszámolásáért.
- d) Felelős a területeit érintő kiemelt események és a szolgáltatás-változtatási igények kezeléséért, továbbá részt vesz azokon a fórumokon, melyek lehetővé teszik a szolgáltatásokat érintő kérdések, problémák, változások intézményesített kezelését.
- e) Felelős a szakmai munka olyan módon történő irányításáért, hogy az az Ügyfél hatékony működését támogassa.

2.3.1. HR ADATFELDOLGOZÁSI OSZTÁLY

A HR adatfeldolgozási osztályvezető feladata és hatásköre:

- a) Területét érintően támogatja a HR szolgáltatási igazgató feladat- és hatáskörébe, illetve felelősségi körébe rendelt feladatok elvégzését.
- b) Irányítja az általa vezetett osztály tevékenységét.
- c) Közreműködik a Társaság törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik az általa irányított osztály feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról.
- d) Az önálló szervezeti egységen, illetve az igazgatóságon belüli és azon kívüli munkakapcsolatban képviseli az általa vezetett szervezeti egységet.
- e) Közreműködik a területét érintő Ügyfélre vonatkozó szakmai projekteknél.
- f) Saját szervezeti egységét érintő projektmunkák koordinálása, beszámoltatása, illetve a HR szolgáltatási igazgató felkérése alapján projektvezetői feladatok ellátása.
- g) Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai képzését, továbbképzését, szinten tartó oktatását, ellenőrzi az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai felkészültségét.
- h) Köteles megszervezni a minőségi munkavégzés, az ellenőrzés és beszámoltatás rendszerét.
- i) Köteles területének eseményeiről és adatairól naprakészen tájékozottnak lenni.

- j) Jogosult hatáskörében szakmai utasításokra és eljárásrendekre javaslatot tenni, azt előkészíteni.
- k) Feladata a Társaság által szolgáltatási szerződésekben vállalt HR adatfeldolgozási szolgáltatások nyújtásának operatív szervezése, irányítása, ellenőrzése az Ügyfél és a Társaság számára, amelyek elsősorban – de nem kizárólagosan – az alábbiak:
 - a. Munkaügyi törzsadatok kezelése.
 - b. A munkavállalók be- és kiléptetésének feldolgozása.
 - c. Belépők dokumentumainak szakmai ellenőrzése.
 - d. Jogviszonnyal összefüggő adatszolgáltatások hatóság, munkáltató és munkavállaló irányába, értesítések, igazolások, tájékoztatók tervezése, elkészítése, postázása.
 - e. A juttatás törzsek kezelése, a munkaidő, távollét, szabadság adatok rendszerbe juttatása, illetve annak felügyelete, ellenőrzése.
 - f. A tartásdíj és egyéb bírói-, hatósági letiltások kezelése, visszaigazolás küldése a letiltást elrendelő szervezet irányába.
 - g. Esetenkénti (hóközi) és a rendszeres (hóvégi) bérszámfejtés végrehajtása.
 - h. Kilépők elszámolása, a kilépéssel kapcsolatos dokumentumok előállítása, postázása.
 - i. A jövedelem-elszámolással összefüggő adatszolgáltatási, bevallási vagy egyéb hatósági feladatok végrehajtása, illetve előkészítése, átadása az illetékes szervezeti egységnek.
 - j. Főkönyvi feladások elkészítése, ellenőrzése és feladása.
 - k. Társadalombiztosítással összefüggő jogszabályok által előírt kifizetőhelyi munkák elvégzése. Ennek kapcsán társadalombiztosítási ellátásokat állapít meg, határozatot hoz, és a jogszabály előírásai alapján ezeket dokumentálja.
 - l. Nyilvántartások elkészítése, adatszolgáltatások végrehajtása.
 - m. Betegség miatti távolléti idők rendszeren belüli egyeztetése, ellenőrzése.
 - n. Béren kívüli juttatásokkal összefüggésben nyilvántartás vezetése, karbantartása.
 - o. Kezeli azon juttatások körét (személyi jellegű egyéb kifizetések, természetbeni juttatások), amelyek érintik (vagy érinthetik) a jövedelem-elszámolást.
 - p. Kapcsolattartás és egyeztetés hatóságokkal, önkéntes pénztárakkal és egyéb szervekkel.
 - q. Hatósági ellenőrzések során rendelkezésre bocsátja a szükséges iratanyagot, észrevételezi a hatóság megállapításait.
 - r. Megállapítja a SAP HCM rendszerbe létrehozandó új bérelemek és munkarendek beállítási paramétereit.
 - s. Végrehajtja a SAP HCM rendszer tesztelési feladatait.
 - t. Szakmai támogatást nyújt az ügyfél HR kapcsolattartói részére.
 - u. Ellátja az igényelt információkkal a társaságok könyvvizsgálóit.

A HR adatfeldolgozási osztályvezető felelőssége:

- a) A HR szolgáltatási igazgatónak tartozik beszámolóval.
- b) Felelős az általa vezetett osztály tevékenységének működtetéséért.
- c) Közvetlen kapcsolatban áll az Ügyfél kapcsolattartóival.
- d) Felelős a saját szervezeti egységét érintő SLA mutatók elvárt szinten történő tartásáért.
- e) Felelős a saját szervezeti egységét érintő projektfeladatok ellátásáért.
- f) Felelős a Társaság belső szabályzataiban, folyamatutasításaiban szervezeti egységét érintően meghatározott tevékenységek ellátásáért.

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Döntési jogosítványok

1. Az Alapító és a Felügyelőbizottság hatáskörére vonatkozó rendelkezéseket a Alapító okirat és a Felügyelőbizottsági Ügyrend tartalmazza.
2. A munkaszervezeten belül a hatáskörök megosztását a jelen SzMSz és a Társaság belső szabályozásai tartalmazzák.

2. A Társaság szabályozási rendje

A Társaság szabályozási rendszere hierarchikus rendet követ, az alsóbb rendű szabályozások nem lehetnek ellentétesek a felsőbb rendű szabályokkal.

A Társaság szabályozásainak jogi formái – hierarchikus rendben felülről lefelé – a következők:

- a) Alapítói határozatok (Az Alapítói határozatokat sorszámozottan a Határozatok könyve tartalmazza);
- b) Felügyelőbizottsági határozatok (A Felügyelőbizottsági határozatokat sorszámozottan a Határozatok könyve tartalmazza.);
- c) Ügyvezetői határozatok
- d) Belső szabályozók;

A Társaság szervezeti egységei közreműködnek a Társaság belső szabályozási tevékenységében, elkészítik a feladatkörökkel összefüggő belső szabályozók tervezeteit és felelnek a feladatkörükbe tartozó belső szabályozók naprakészen tartásáért, végrehajtásáért.

Az előíró jellegű dokumentumok papír alapú változatát a titkársági feladatokat ellátó megbízott őrzi.

2.1. Belső szabályozó dokumentumok

a) Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz)

A Társaság saját szervezeti és működési jellemzőit leíró dokumentum. Célja a stratégia megvalósítását szolgáló szervezeti struktúra rögzítése, az egyes szervezeti egységek főbb feladatainak meghatározása és a belső működés alapjainak lefektetése. Az SzMSz elfogadására az Alapító, kiadására a Társaság ügyvezetője jogosult.

b) Ügyvezetői utasítás (ÜU)

Egy-egy feladatkört vagy jogintézményt társasági szinten átfogóan, teljes körűen szabályozó vagy jogszabály által szabályzat formájában kiadni rendelt rendelkezés. Kiadására a Társaság ügyvezetője jogosult.

c) Szakmai utasítás (SZU)

A Társaság által végzett egyes tevékenységek megfelelő végrehajtása érdekében – kizárólag az ügymenet végrehajtási folyamatában elvégzendő konkrét feladatok és felelőseik meghatározása, leírása céljából – kiadni rendelt folyamat alapú szabályozás. Kiadására a Társaság ügyvezetője és az igazgatók jogosultak. Az Igazgatók az utasításkiadási jogukat alacsonyabb szervezeti szintre nem delegálhatják.

d) *Munkautasítás (MU)*

A munkautasítás a napi operatív munkavégzés részletes szabályozására szolgáló, lehetőség szerint folyamatalapú utasítás. Kiadására az ügyvezető és a munkáltatói jogkörgyakorlók jogosultak. Az ügyvezető és a munkáltatói jogkörgyakorlók a munkautasítás kiadásának jogát szakmai irányítókra delegálhatják.

3. Képviselő, cégjegyzés, aláírási jog

3.1. A Társaság képviselője, cégjegyzés

A Társaság képviselője

A Társaság képviselőjére az Alapító okirat alapján az ügyvezető önállóan, illetve az ügyvezető által cégjegyzésre felhatalmazott társasági munkavállalók együttesen jogosultak.

A Társaság nevében képviselő útján lehet nyilatkozatot tenni.

Helyettesítés esetén a helyettes saját képviselői joga alapján képviseli a Társaságot, amennyiben a helyettesítési megbízása erre kifejezetten kiterjed.

Cégjegyzés

A cégjegyzés szabályait a hatályos jogszabályok, és az Alapító okirat tartalmazza.

A cégjegyzés módja:

- a) az ügyvezető önállóan,
- b) az ügyvezető által cégjegyzési joggal felruházott két társasági munkavállaló együttesen jegyzi a céget.

A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a társaság előnyomott, előírt vagy nyomtatott cégneve alá, fölé vagy mellé

- a.) az ügyvezető önállóan,
- b.) a Társaság együttes képviselőre feljogosított munkavállalója egy másik képviselőre feljogosított munkavállalóval együttesen írja alá a nevét, a hiteles cégaláírási nyilatkozatnak vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírási-mintának megfelelően.

A cégjegyzésre jogosultak – cégjegyzési joguknak megfelelően – elektronikus dokumentumot érvényes tanúsítványukkal elektronikusan is aláírhatják.

3.2. Aláírási jog

A cégjegyzésnek nem minősülő – belső – aláírási jogot, az aláírási jog gyakorlásának rendjét, a banki aláírást és a pénztári utalványozást belső szabályozás határozza meg.

A Társaság jogi és jogtanácsosi képviselőjére külön szabályok vonatkoznak az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII törvény rendelkezéseinek megfelelően.

4. Vezetők általános jogállása

Az ügyvezető a munkáltató első számú vezetője.

4.1. Vezető állású munkavállaló

Az ügyvezetőre a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdésében foglaltak alapján vezető állású munkavállalónak minősül.

Nem minősülnek az Mt. 208. § hatálya alá tartozó vezető besorolású munkavállalóknak az igazgatók, osztályvezetők és csoportvezetők.

5. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A Ptk., az Mt. és az Alapító okirat értelmében a munkáltatói jogok gyakorlása – az Alapító által meghatározott keretek között – az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

Az Alapító közvetlenül gyakorolja a kinevezési-, visszahívási- és javadalmazás megállapítási jogokat az ügyvezető felett.

Az ügyvezető az Alapító okiratban biztosított felhatalmazás alapján a Társaság valamennyi alkalmazottja felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. Hatásköre kiterjed minden olyan döntés meghozatalára, amely a jogszabályi rendelkezések, az Alapító okirat vagy belső szabályozás értelmében nem tartozik más szerv vagy személy hatáskörébe.

5.1. A munkáltatói jogkör tartalmának meghatározása

A munkáltatói jogkör - eltérő megállapodás hiányában - magában foglalja a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban [Mt. 13.§] megállapított valamennyi munkáltatói jogosultság gyakorlásának, illetve kötelezettség teljesítésének jogkörét. Ehhez különösen az alábbi meghatározott jogkörök tartoznak:

Alapvető munkáltatói jogkörök:

Azon munkáltatói jogkörök összessége, amelyek ellátására a munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult, illetve köteles személy más személyt kizárólag ideiglenesen, akadályoztatása időtartamára (eseti jelleggel) bízhat meg.

- a) a munka díjazásának (alapbér, prémium, jutalom és egyéb juttatás) megállapításával kapcsolatos jogkörök,
- b) a munkaviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez kapcsolódó jogkör, valamint a munkaszerződés módosítása, munkarend meghatározása, a munkaköri leírások jóváhagyásának jogköre,
- c) a besorolással, előléptetéssel, átminősítéssel összefüggő hatáskörök,
- d) a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása és munkavállalói kártérítési felelősség megállapítása,
- e) tanulmányi szerződés megkötése, tanulmányi szabadság kiadásának engedélyezése, képzések elrendelése, engedélyezése,
- f) az összeférhetetlenséggel kapcsolatos intézkedések, munkavállaló további jogviszonyának engedélyezése, versenytilalmi megállapodás megkötésével kapcsolatos jogkör.

Egyéb munkáltatói jogkörök különösen az alábbiak:

Azon munkáltatói jogkörök összessége, amelyek ellátására a munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult, illetve köteles személy akár határozott időtartamra (eseti jelleggel), akár határozatlan időtartamra, visszavonásig (általános jelleggel) más személyt is megbízhat.

- a) a szabadságok kiadásával kapcsolatos jogkörök,

- b) a munkavégzés alóli mentesülések biztosításával kapcsolatos jogkörök,
- c) a munkaidő-beosztás meghatározásával és módosításával összefüggő jogkörök,
- d) a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatással kapcsolatos jogkörök,
- e) a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzéssel összefüggő jogkörök,
- f) a rendelkezésre állás elrendelésével kapcsolatos jogkörök,
- g) a munkavállaló felett közvetlen utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jog gyakorlása,
- h) a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény alapján az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításával kapcsolatos egyes részjogosítványok gyakorlása, illetve egyes részkötelezettségek teljesítése,
- i) a munkaviszonnyal kapcsolatos, az alapvető munkáltatói jogkörgyakorló kizárólagos jogkörébe nem tartozó, az alapvető munkáltatói jogkörgyakorló által meghatározott, egyéb jogkörök.

Az egyéb munkáltatói jogköröket az ügyvezető más munkavállalóra eseti, vagy általános meghatalmazással átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem delegálható.

Amennyiben az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlására eseti vagy általános meghatalmazással bíró jogosult van akadályoztatva, akkor a munkáltatói jogkör gyakorlója (ügyvezető) köteles és jogosult eljárni, vagy arra vonatkozóan újabb meghatalmazást adni.

Amennyiben az egyéb munkáltatói jogkör átruházására általános jelleggel kerül sor, a meghatalmazásról és annak tartalmáról – az Mt. figyelembevételével - legalább a helyben szokásos módon tájékoztatást kell adni a munkaszervezet/szervezeti egység munkavállalói részére. A munkáltatói jogkör eseti jellegű átruházása esetén a tájékoztatást csak szükség esetén, az érintett munkavállaló(k) részére kell megadni.

A meghatalmazásokat és a meghatalmazás visszavonását 2 példányban kell elkészíteni, melyből 1 példány a munkáltatói jogkörgyakorlót, 1 példány a meghatalmazottat illeti, valamint a nyilvántartásba vétel érdekében a meghatalmazott a meghatalmazást az illetékes humánpartnernek elektronikus formában is megküldi, aki a dokumentum megfelelő rögzítéséről gondoskodik. A dokumentumokat a mindenkor hatályos, az Iratkezelés rendjéről szóló szabályozásban foglaltak alapján a megőrzési időt követően irattárba kell helyezni.

6. Utasítási jog, vitás ügyek kezelése, szolgálati út, a szervezeti egységek közötti adat- és információszolgáltatás

Az ügyvezető valamennyi munkavállaló felé utasítási joggal rendelkezik.

A vezetők utasítási joga az általuk irányított szervezeti egység munkavállalóira terjed ki, a helyettesítés esetét kivéve.

A szervezet azonos szintjein lévő vezetők közötti vitás ügyekben a következő, magasabb szintű vezető, végső soron a közös magasabb szint dönt.

A munkaszervezeten belül a függelmi kapcsolatokat vertikális irányban a szervezeti séma szemlélteti, a szolgálati út ennek megfelelő, attól eltérni csak indokolt esetben lehet.

A szervezeti egységek közötti adatszolgáltatási és információs kapcsolattartás elsősorban azonos szinteken pl. osztályvezető - osztályvezető között realizálódik.

7. A helyettesítés rendje

7.1. Az ügyvezető helyettesítése távolléte, illetve akadályoztatása esetén

Az ügyvezetőt a munkaszervezeten belül az ügyvezető által meghatalmazott vezető helyettesíti. Az ügyvezető helyettesítése esetén a helyettesítést ellátó vezető helyettesítési jogköre korlátozott, egyes esetekben a helyettesítést az igazgatókkal együttes eljárással/aláírással gyakorolja.

Az ügyvezető helyettesítésének korlátai:

- A helyettesként eljáró a helyettesítés során nem hozhat olyan kérdésben döntést, amellyel a helyettesítő a Társaság működésére, gazdálkodására meghatározó befolyást gyakorolna, illetve a szervezet irányítása vonatkozásában lényeges döntés nem hozható.
- A helyettesként eljáró nem hozhat döntést olyan ügyekben, amelyekben a döntés jogát az ügyvezető fenntartotta magának.
- A helyettesként eljáró személy írásban kizárólag a saját (együttes) cégjegyzési joga szerint képviselheti a céget, helyettesítési jogkörében eljárva is.

7.2. Az igazgatók helyettesítése

Az igazgatókat az általuk kijelölt osztályvezető – illetve ilyen munkakör hiányában más munkavállaló – helyettesíti.

7.3. Az osztályvezetők helyettesítése

Az osztályvezetők távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén kötelesek helyettesítésükről a munkaköri leírásokban megfelelően gondoskodni.

7.4. A csoportvezetők helyettesítése

A csoportvezetők távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén kötelesek helyettesítésükről a munkaköri leírásokban megfelelően gondoskodni.

7.5. A beosztott munkavállalók helyettesítése

A beosztott munkavállalók helyettesítését a szervezeti egység vezetője – akadályoztatása esetén felettese – rendeli el a munkaköri leírásban foglaltak figyelembevételével.

7.6. A helyettesítés egyéb korlátai

A helyettesítő:

- nem hozhat döntést olyan ügyekben, amelyekben a döntés jogát a helyettesített fenntartotta magának,
- a helyettesített irányítása alatt álló szervezeti egységeket érintően csak azok vezetőivel egyetértésben intézkedhet, kivéve, ha a halasztás jelentős társasági érdeket sértene, vagy ha jogszabálysértést előz meg.

Helyettesítés esetén gondoskodni kell az ügyviteli rendszer által támogatott folyamatok esetében a rendszerben történő helyettesítésről is.

8. A vezetői munkakörök átadás-átvétele

A szervezeti egységek vezetői munkakörében történő személyi változás esetén legkésőbb az átadó utolsó munkában töltött napján a munkakört jegyzőkönyv felvételével kell átadni, illetve át

kell venni, amelyben a munkakört átadó vezető felsorolja a folyamatban lévő feladatokat, illetve az azokhoz kapcsolódó határidőket. A munkakör átadás-átvételére vonatkozó jegyzőkönyvet az átadó és az ügykört átvevő vezetőn kívül a közvetlen felettes vezető is aláírja azzal, hogy az Ügyvezető vonatkozásában közvetlen felettes vezetőként az Alapító által kijelölt személy(ek) járnak el. A jegyzőkönyvet ellenjegyzi a kijelölt jogtanácsos. Az átadás-átvétel során figyelemmel kell lenni az egyes állami szervek és állami tulajdonú, valamint egyéb szervezetek átadás-átvételi eljárásáról szóló 2/2010 (VI.8.) KIM rendeletre, valamint a központi államigazgatási szervek és más szervek átalakítása, valamint a vezető személyének változása esetén lefolytatandó átadás-átvételi eljárásról szóló 93/2018. (V. 4.) Korm. rendeletre is.

9. A vezetők és munkavállalók általános felelőssége

A vezetők és a munkavállalók általános kötelezettségeit a belső szabályozások tartalmazzák.

IV. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

A VB Szolgáltató Központ Kft. szervezeti ábrája

