



<b>Készítette:</b>	Elter Zsolt Béla	SZTIG	Elter Zsolt Béla s.k.
<b>Ellenőrizte:</b>	Elter Zsolt Béla	SZTIG	Elter Zsolt Béla s.k.
<b>Jóváhagyta:</b>	Elter Zsolt Béla	SZTIG	Elter Zsolt Béla s.k.

## NUSZ-SzMSz

### A NEMZETI ÜZLETI SZOLGÁLTATÓ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ezen szabályzatot a Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zrt. Egyedüli Részvényese 18/2023. (XII. 22.) számú határozata alapján jóváhagyta:

Kovács Tamás dr. s.k.  
vezérigazgató

Ezen szabályozás mindenkor érvényes, ellenőrzött példánya a Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zrt. számítógépes hálózatának [Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zrt. Minőség- és Antikorrupciós Irányítási és Szabályozási Dokumentumtárában](#) található.  
A korábban kinyomtatott példányok érvényességét használat előtt összehasonlítással ellenőrizze!

## Tartalomjegyzék

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b>	<b>3</b>
<b>II. SZERVEZETI SZABÁLYZAT</b>	<b>4</b>
<b>1. VEZÉRIGAZGATÓ</b>	<b>5</b>
1.1. MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ	6
1.2. BELSŐ ELLENŐR	7
<b>2. SZERVEZETI EGYSÉGEK</b>	<b>8</b>
2.1. SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG	8
2.1.1. PÉNZFORGALMI CSOPORT	9
2.1.2. SZÁMLAFORGALMI OSZTÁLY	11
2.1.2.1. SZÁMLAKÖNYVELÉSI CSOPORT	12
2.1.2.2. SZÁMLÁZÁSI CSOPORT	13
2.1.3. KÖNYVELÉSI ÉS ADÓZÁSI OSZTÁLY	14
2.1.3.1. KÖNYVELÉSI CSOPORT	15
2.1.3.2. ADÓZÁSI CSOPORT	17
2.1.4. TÁRGYI ESZKÖZ ELSZÁMOLÁSI CSOPORT	18
2.1.5. HR ADATFELDOLGOZÁSI OSZTÁLY	19
2.1.5.1. HR ADATFELDOLGOZÁSI CSOPORT	20
2.2. INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG	21
2.3. SZOLGÁLTATÁS TÁMOGATÁSI IGAZGATÓSÁG	23
2.3.1. HR CSOPORT	26
2.3.2. INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI FELELŐS	27
2.3.3. SZOLGÁLTATÁS- ÉS MŰKÖDÉS TÁMOGATÁSI OSZTÁLY	27
2.3.4. PROJEKT- ÉS FOLYAMATMENEDZSMENT OSZTÁLY	30
<b>III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b>	<b>31</b>
<b>1. Döntési jogosítványok</b>	<b>31</b>
2. A Társaság szabályozási rendje	32
2.1. Egyedüli Részvényesi határozatok, Alapszabály	32
2.2. Belső szabályozó dokumentumok	32
3. Képviselő, cégjegyzés, aláírási jog	32
3.1. A Társaság képviselője, cégjegyzés	33
3.2. Aláírási jog	33
4. Vezetők jogállása	33
4.1. Vezető állású munkavállaló	33
4.2. Vezető besorolású munkavállalók	34
5. Munkáltatói jogkör gyakorlása	34
5.1. A Vezérigazgató munkáltatói jogkörgyakorlása	34
5.2. Az igazgatók munkáltatói jogkörgyakorlása	35
6. Utasítási jog, vitás ügyek kezelése, szolgálati út, a szervezeti egységek közötti adat- és információszolgáltatás	35
7. A helyettesítés rendje	35
7.1. A Vezérigazgató helyettesítése távolléte, illetve akadályoztatása esetén	35
7.2. Az igazgatók helyettesítése	36
7.3. Az osztályvezetők helyettesítése	36
7.4. A csoportvezetők helyettesítése	36
7.5. A beosztott munkavállalók helyettesítése	36
7.6. A helyettesítés egyéb korlátai	36
8. A vezetői munkakörök átadás-átvétele	37
9. A vezetők és munkavállalók általános felelőssége	37
<b>IV. MELLÉKLETEK</b>	<b>37</b>

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság - a továbbiakban: Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zrt., „NÜSZ Zrt.” vagy Társaság - Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), az Alapszabály, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok alapján meghatározza a Társaság munkaszervezetét, feladatait, és a működésre vonatkozó legfontosabb szabályokat.

A Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zrt. az MSZ EN ISO 9001 szabványok szerint tanúsított menedzsment rendszert működtet.

A Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zrt. fő feladata a megrendelők igényeinek megfelelő magas szintű pénzügyi és számviteli, valamint humánerőforrás gazdálkodással összefüggő szolgáltatások nyújtása, valamint közvetített szolgáltatásként a víziközművek ügyfélszolgálati rendszerének biztosítása.

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

### A Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zrt. cégadatai

A társaság cégneve: **Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése: **Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zrt.**

**NÜSZ Zrt.**

<b>A társaság székhelye:</b>	1118 Budapest, Dayka Gábor u.3.
<b>A társaság fióktelepei:</b>	6000 Kecskemét, Búzakalász u. 20. 2800 Tatabánya, Szent Borbála tér 6 C. 7030 Paks, Villany u. 14.
<b>Cégjegyzék száma:</b>	01-10-141870
<b>Bejegyző bíróság:</b>	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
<b>Nyilvántartó bíróság:</b>	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
<b>A társaság fő tevékenysége TEÁOR szerint:</b>	6920'08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
<b>A társaság statisztikai száma:</b>	13649595-6920-114-43
<b>A társaság adószáma:</b>	13649595-2-43
<b>A társaság időtartama:</b>	határozatlan időtartamra alakult.
<b>A társaság működésének kezdete:</b>	2005. december 20.
<b>A társaság működési módja:</b>	zártkörűen működő részvénytársaság

## II. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

### A Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zrt. szervezeti felépítése

A Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zrt. tulajdonosi és felső irányító, ellenőrző szerveire – az Egyedüli Részvényesre, a Vezérigazgatóra, a Felügyelő Bizottságra, az Állandó Könyvvizsgálóra – és azok működésére a Ptk. és az Alapszabály rendelkezései az irányadóak.

A Társaságnál Közgyűlés nem működik. A Közgyűlés jogait az Egyedüli Részvényes gyakorolja úgy, hogy az egyébként Közgyűlési hatáskörbe tartozó ügyekben írásban dönt és arról a Társaság Vezérigazgatóját a határozat meghozatalától számított 15 napon belül írásban értesíti. A döntések a Vezérigazgatóval való közléssel válnak hatályossá.

Az Alapszabály rendelkezése szerint a Vezérigazgató 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 Egyedüli Részvényes hatáskörébe.

A munkaszervezet hierarchikusan 4 vezetési szintre oszlik:

- Vezérigazgató;
- igazgatók;
- osztályvezetők;
- csoportvezetők.

A Vezérigazgató irányítja a Társaság tevékenységét.

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és személyek:

- Szolgáltatási Igazgatóság;
- Informatikai Szolgáltatási Igazgatóság;
- Szolgáltatás Támogatási Igazgatóság;
- Megfelelési tanácsadó;
- Belső ellenőr.

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.

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

## A szervezeti egységek fő feladatai az azokhoz tartozó hatáskörök és felelőségek

### 1. VEZÉRIGAZGATÓ

A Vezérigazgató a Társaság munkaszervezetének, illetve napi, operatív tevékenységének irányítását és ellenőrzését látja el.

A Vezérigazgató a Társaság vezetését az Alapszabályban, továbbá az Egyedüli Részvényesi határozatokban, a jelen SzMSz-ben, valamint a belső szabályozásokban leírtaknak megfelelően látja el.

A Vezérigazgató hatásköre kiterjed minden olyan döntés meghozatalára, amely jogszabály vagy az Alapszabály értelmében nem tartozik más szerv vagy személy hatáskörébe.

A Vezérigazgató ezen tisztségét munkaviszony keretében látja el.

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

A Társaság valamennyi alkalmazottja felett a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.

#### **A Vezérigazgató feladata és hatásköre különösen:**

- a) Ellátja a Társaság irányítását, a belső szabályozó dokumentumokban a Vezérigazgató feladat- és hatáskörébe sorolt tevékenységeket, gyakorolja a belső szabályozó dokumentumokban foglalt, a Vezérigazgató számára meghatározott jogköröket, illetve tulajdonosi jogokat a Társaság tulajdonában lévő társaságok felett. Irányítja a Társaságot a Ptk. előírásai, az Egyedüli Részvényes határozatai alapján.
- b) Irányítja a Társaság munkaszervezetét az SzMSz szerint.
- c) Irányítja és ellenőrzi a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket.
- d) Dönt a Társaság munkavállalói részére cégjegyzési jogosultság biztosításáról, illetve visszavonásáról.
- e) Javaslatokat terjeszt az Egyedüli Részvényes elé az annak hatáskörébe tartozó ügyek eldöntéséhez.
- f) Végrehajtja, illetve végrehajtatja a jogszabályokban, hatósági előírásokban, Egyedüli Részvényesi határozatokban foglaltakat.
- g) Kapcsolatot tart az államigazgatási szervekkel.
- h) Képviseli a Társaságot harmadik személyek és a nyilvánosság irányában.
- i) Irányítja a Társaság stratégiájának kidolgozását és az Egyedüli Részvényes elé terjeszti.
- j) Ellátja a Társaság operatív vezetését az Alapszabály, az Egyedüli Részvényesi határozatok, valamint a jogszabályok alapján.
- k) Irányítja és ellenőrzi a vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítését.

- l) Jogosult a Társaság belső szabályozó dokumentumai jóváhagyására.
- m) Biztosítja a Társaság működését a belső szabályzatokban rögzített szakterületi munkamegosztás mentén, vezeti a társaság egyes testületeit (Vezetői Értekezlet).
- n) Irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket és szervezeti egységek vezetőit feladataik elvégzésében szabályzatok, utasítások, valamint belső szabályozásnak nem minősülő körlevelek kiadásával.
- o) Intézkedéseket tesz, illetve ellenőrzi az intézkedések végrehajtását a gazdaságosság, jövedelmezőség és hatékonyság fokozására, a társaság feladatainak teljesítésére, a vagyon növelésére és rendeltetésszerű kezelésére vonatkozóan.
- p) Dönt a Társaság részvételével működő társaságok taggyűlésein képviselendő mandátumról.
- q) Dönt a társasági szervezeti egységek vezetőinek állandó vagy eseti címhasználatáról.
- r) Vezeti a Társaság részvénykönyvét.
- s) Dönt a hatáskörébe tartozó szerződések gazdasági, pénzügyi szempontú jóváhagyásáról.

#### **A Vezérigazgató felelőssége:**

- a) Felelős a Társaságra hatályos jogszabályoknak, Egyedüli Részvényesi 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. MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ**

#### **A Megfelelési tanácsadó feladata és hatásköre:**

- a) Annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- b) Azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- c) A Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- d) A feltárt hiányosságok megszüntetése, szabályzatok módosításának szövegszerű javaslata, a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Vezérigazgató részére, valamint

- a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- e) A Vezérigazgatónak, a Társaság testületeinek és munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
  - f) A jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
  - g) A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, javaslat annak szabályozására, valamint a Vezérigazgató általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
  - h) A jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Vezérigazgató folyamatos támogatása, tanácsadás.
  - i) A megfelelési tevékenység teljesítéséről évente legalább egyszer jelentés készítése a Vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság részére.

**A Megfelelési tanácsadó felelőssége:**

- a) A megfelelési tevékenység jogszabályok szerinti elvégzése.
- b) A vonatkozó belső szabályzatok kialakítása és karbantartása.

## **1.2. BELSŐ ELLENŐR**

**A Belső ellenőr feladata és hatásköre:**

- a) Elkészíti és naprakészen tartja a belső ellenőrzési alapszabályt és a belső ellenőrzési kézikönyvet.
- b) Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési terveket; véleményezteteti a Társaság első számú vezetőjével és elfogadásra a Felügyelő Bizottság részére előkészíti.
- c) Az éves ellenőrzési tervet végrehajtja.
- d) A tevékenységét független, befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos módon végzi.
- e) Önállóan állítja össze a megállapításait, következtetéseit és a javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést.
- f) A belső ellenőrzési jelentéseket, megküldi a Társaság első számú vezetőjének elfogadásra.
- g) Legalább évente kétszer beszámol a felügyelő bizottság részére az éves tevékenységéről.
- h) Tájékoztatja a felügyelőbizottságot és a Társaság első számú vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról.
- i) Éves tevékenységéről éves ellenőrzési jelentést készít.

- j) Gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenységet a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően lássa el.
- k) Gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
- l) Felkérésre a Társaság első számú vezetője részére tanácsadó tevékenységet végezhet, a tanácsadói tevékenységre vonatkozó mindenkor érvényes jogszabály szerint.

A Belső ellenőr felelőssége:

- a) A Társaság Vezérigazgatójának és Felügyelő Bizottságának tartozik beszámolóval.
- b) Tevékenységét a mindenkor érvényes köztulajdonban álló gazdasági társaságokra vonatkozó belső kontrollrendszer szabályai szerint végzi.

## **2. SZERVEZETI EGYSÉGEK**

### **2.1. SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG**

**A Szolgáltatási igazgató feladata és hatásköre:**

- a) Irányítja és ellenőrzi a Szolgáltatási Igazgatóság munkáját.
- b) Irányítja a hozzá tartozó szakterületek összehangolt fejlesztését.
- c) Részt vesz az Ügyfelek és a Társaság közti együttműködés tartalmának és formájának meghatározásában, a Szolgáltatási Tétel Jegyzék (SZTJ) kidolgozásában és jóváhagyásában.
- d) Részt vesz a szolgáltatási szerződések szakmai tartalmának (szolgáltatási tételek, szintek) kialakításában, megkötendő szolgáltatási szerződések véleményezésében.
- e) Részt vesz a Társaság szolgáltatási folyamataira vonatkozóan a Víziközmű Társaságok egységes folyamatainak kialakításában, az azokra vonatkozó szabályzatok, eljárásrendek elkészítésében.
- f) Ügyfeleket érintő törvényváltozásokból, illetve egyéb belső változásokból adódó szolgáltatási folyamatváltozások kezelésére javaslatokat dolgoz ki, szükség esetén kapcsolódó szabályozások módosítására javaslatot készít elő.
- g) Javaslatot tesz a Társaság szolgáltatási folyamatainak hatékonyabb kialakítására, módosítására.
- h) Megszervezi, koordinálja és felügyeli az Ügyfelekre vonatkozó adatszolgáltatások végrehajtását, gondoskodik a szolgáltatási területéhez kapcsolódó ügyfélszintű adatszolgáltatások határidőben és megfelelő minőségben történő elkészítéséről.
- i) Közvetlen kapcsolatban áll a kiszolgált Ügyfelek helyi és központi irányításának vezetőivel. Elvégzi a szakterület feladatainak Ügyfél szintű koordinációját.



- j) A Társasági üzletpolitikában az igazgatóság szervezeti egységeire meghatározott feladatokat végrehajtja, illetve végrehajtatja.
- k) Tartozik önállóan és kezdeményezően fellépni az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak elvégzése érdekében.
- l) Köteles javaslatot tenni a felettes vezető felé az irányítása alá tartozó szervezeti egységek létszámára.
- m) Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai képzését, továbbképzését, szinten tartó oktatását, ellenőrzi az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai felkészültségét.
- n) Köteles megszervezni a minőségi munkavégzés, az ellenőrzés és beszámoltatás rendszerét.
- o) Köteles területének eseményeiről és adatairól naprakészen tájékozottnak lenni.
- p) Képviseleti és cégjegyzési jogot gyakorol külön utasítás és meghatalmazás szerint.
- q) Utalványozási jogát a társasági belső rendelkezések szerint gyakorolja.
- r) Jogosult hatáskörében munkautasítást kiadni.
- s) Banki aláírói feladatokat lát el.
- t) Dönt a hatáskörébe tartozó szerződések gazdasági, pénzügyi szempontú jóváhagyásáról.

#### **A Szolgáltatási igazgató felelőssége:**

- a) A Társaság Vezérigazgatójának tartozik beszámolóval.
- b) Felelős az irányítása alá tartozó szervezet szakmai tevékenységének működtetéséért.
- c) Felelős az általa 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 - figyelembe véve a szolgáltatás hatékonyságát is - az Ügyfelek hatékony működését támogassa.

### **2.1.1. PÉNZFORGALMI CSOPORT**

#### **A Pénzforgalmi csoportvezető feladata és hatásköre:**

- a) Támogatja a Szolgáltatási igazgató feladat- és hatáskörébe, illetve felelősségi körébe rendelt feladatok elvégzését.
- b) Irányítja a Pénzforgalmi Csoport tevékenységét.
- c) Közreműködik a Társaság törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik a Pénzforgalmi Csoport feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról.
- d) Az önálló szervezeti egységen, illetve az igazgatóságon belüli és azon kívüli munkakapcsolatokban képviseli az általa vezetett szervezeti egységet.

- e) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza.
- f) Közreműködik a pénzforgalmi tevékenységét érintő projektekben.
- g) Saját szervezeti egységét érintő projektmunkák koordinálása, beszámoltatása, illetve a Szolgáltatási igazgató felkérése alapján projektvezetői feladatok ellátása.
- h) Rendszeres banki aláírói feladatok ellátása.
- i) Köteles javaslatot tenni a felettes vezető felé az irányítása alá tartozó szervezeti egységek létszámára.
- j) Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai képzését, továbbképzését, szinten tartó oktatását, ellenőrzi az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai felkészültségét.
- k) Köteles megszervezni a minőségi munkavégzés, az ellenőrzés és beszámoltatás rendszerét.
- l) Köteles területének eseményeiről és adatairól naprakészen tájékozottnak lenni. A Pénzforgalmi Csoport napi szintű munkájának koordinációja, szükség esetén javaslattétel a napi szintű feladatok átszervezésére.
- m) A Társaság Ügyfelei számára a banki pénzforgalom kezelése, azaz banki átutalások végrehajtása az Egyedi Szolgáltatási Szerződésben leírtak szerint (szállítói számlák kiegyenlítése, illetve egyéb, nem szállítói számlához kapcsolódó „vegyes” tételek utalása).
- n) Az elektronikus bankkivonatok letöltése, kinyomtatása és a forintszámlák kivonatainak lekönyvelése.
- o) Banki jóváírásokhoz kapcsolódó elektronikus állományok letöltése, majd ezen állományok SAP rendszerben történő feldolgozása.
- p) Az MNB hivatalos devizaárfolyamainak napi letöltése az MNB honlapjáról, majd az árfolyamok SAP rendszerbe történő konvertálása.
- q) A könyvvizsgálatokhoz kapcsolódó, a szervezetet érintő feladatok elvégzése (pl. banki egyenlegközlők kiküldése és egyeztetése).
- r) Bankszámlákkal kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése (aláíró kartonok, jogosultsági adatlapok ügyintézése).
- s) Az illetékes hatósági ellenőrzések lezárása után, a bankkivonatokat, illetve egyéb dokumentumokat előkészítése, és átadása – az iratok Szolgáltatást igénybe vevők részére történő átadását koordináló – Szolgáltatás- és Működés Támogatási Osztály részére.
- t) Heti szintű banki aláírási rend elkészítése, valamint rendszeres banki aláírói feladat ellátása.
- u) A Társaság Ügyfelei számára treasury tevékenység végzése az Egyedi Szolgáltatási Szerződésekben meghatározott terjedelemben.
- v) Betétekkel, hitelekkel kapcsolatos operatív teendők ellátása, nyilvántartás, könyvelés, lejáratfigyelés, bankgaranciákkal kapcsolatos ügyintézés.
- w) A havi, 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).
- x) Megválaszolja az SLA jelentéshez kapcsolódó észrevételeket, szükség esetén javaslatot

dolgoz ki az SLA mutatók javítása érdekében.

- y) Képviselési és cégjegyzési jogot gyakorolhat külön utasítás és meghatalmazás szerint.
- z) Utalványozási jogát a társasági belső rendelkezések szerint gyakorolja.

#### **A Pénzforgalmi csoportvezető felelőssége:**

- a) A Szolgáltatási igazgatónak tartozik beszámolóval.
- b) Felelős a pénzforgalmi csoporttevékenységének működtetéséért.
- c) Közvetlen kapcsolatban áll az Ügyfelek kapcsolattartóival.
- d) Saját szervezeti egységét érintő SLA mutatók elvárt szinten történő tartásáért.
- e) Saját szervezeti egységét érintő projektfeladatok ellátásáért.
- f) Banki aláírás zavartalan működtetéséért.  
Banki aláírói feladatok ellátása
- g) A Társaság belső szabályzataiban, folyamatutasításaiban meghatározott tevékenységek ellátásáért.

### **2.1.2. SZÁMLAFORGALMI OSZTÁLY**

#### **A Számlaforgalmi osztályvezető feladata és hatásköre:**

- a) Támogatja a 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 munkakapcsolatokban képviseli az általa vezetett szervezeti egységet.
- e) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza.
- f) Közreműködik a Víziközmű Társaságok számlaforgalmi tevékenységét érintő projektekben.
- g) Saját szervezeti egységét érintő projektmunkák koordinálása, beszámoltatása, illetve a Szolgáltatási igazgató felkérése alapján projektvezetői feladatok ellátása.
- h) Közreműködik az egységes számlaforgalmi tevékenység biztosításában valamennyi érintett Ügyfél esetében.
- i) Köteles javaslatot tenni a felettes vezető felé az irányítása alá tartozó szervezeti egységek létszámára.
- j) Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai képzését, továbbképzését, szinten tartó oktatását, ellenőrzi az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai felkészültségét.
- k) Köteles megszervezni a minőségi munkavégzés, az ellenőrzés és beszámoltatás rendszerét.
- l) Köteles területének eseményeiről és adatairól naprakészen tájékozottnak lenni.

- m) Képviselési és cégjegyzési jogot gyakorol felhatalmazás alapján.
- n) Utalványozási jogát a társasági belső rendelkezések szerint gyakorolja.
- o) Ellátja a telephely vezetésével kapcsolatos operatív feladatokat.

#### **A Számlaforgalmi osztályvezető felelőssége:**

- a) A Szolgáltatási igazgatónak tartozik beszámolóval.
- b) Felelős a Számlaforgalmi Osztály tevékenységének működtetéséért.
- c) Közvetlen kapcsolatban áll az Ügyfelek kapcsolattartóival.
- d) Saját szervezeti egységét érintő SLA mutatók elvárt szinten történő tartásáért.
- e) Saját szervezeti egységét érintő projektfeladatok ellátásáért.
- f) A Társaság belső szabályzataiban, folyamatutasításaiban 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 javaslat tétel a napi szintű feladatok átszervezésére.
- b) Az Ügyfelek szállítói és készpénzes számláinak kezelése az Ügyfelekre kialakított folyamatok alapján, azaz a számlák alaki, formai, tartalmi ellenőrzése, számla reklamációkkal kapcsolatos levelezések lebonyolítása, a számlák szükség szerinti utólagos igazoltatása, és a befogadott számlák lekönyvelése.
- c) Az Ügyfelek bankkártya/hitelkártya elszámolásaival kapcsolatos feladatok (nyilvántartás, ellenőrzés, könyvelés) ellátása.
- d) A szállítói folyószámlák vezetése, rendezése, beérkező szállítói egyenlegegyeztetők ellenőrzése, egyeztetések elvégzése, beérkező fizetési felszólítások, késedelmi kamatterhelések ügyintézése.
- e) A szállítók által küldött engedményezési szerződések, faktorálási megállapodások ellenőrzése, Ügyfelek jóváhagyása esetén a szükséges feladatok ellátása, szerződések nyilvántartásba vétele, utalandó tételek beállítása megállapodás szerint.
- f) 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.).
- g) A könyvvizsgálatok során kért Ügyfelekre vonatkozó szállítói adatszolgáltatások elkészítése, illetve egyéb, az audithoz kapcsolódó feladatok elvégzése (pl. szállítói köröztetések).
- h) Az Ügyfeleknél lezajlott illetékes hatósági ellenőrzések lezárása után, a számlák, számla

mellékletek, illetve egyéb szállítói folyószámla kezeléshez kapcsolódó dokumentumok előkészítése – az iratok Ügyfelek részére történő átadását koordináló – Szolgáltatás- és Működés Támogatási Osztály részére.

- i) A Társaság szolgáltatásait igénybe vevő Ügyfelek szállítói üzleti partner és bizonyos esetekben vevői üzleti partnerek ( Pl. dolgozói SZFSZ-ek)) 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) Számlakönyvelési Csoportot érintő projektmunkák koordinálása, beszámoltatása, illetve a Számlaforgalmi osztályvezető felkérése alapján projektvezetői feladatok ellátása.
- k) Megválaszolja az SLA jelentéshez kapcsolódó észrevételeket, szükség esetén javaslatot dolgoz ki az SLA mutatók javítása érdekében.
- l) Gondoskodik az éves szabadságterv megfelelő szinten történő kialakításáért, a munkaerőterhelés optimális elosztásáért, javaslatot dolgoz ki az esetleges munkaidőcsúcsok megfelelő kezelésére.
- m) Képviseleti és cégjegyzési jogot gyakorol felhatalmazás alapján.

#### **A Számlakönyvelési csoportvezető felelőssége:**

- a) A Számlaforgalmi osztályvezetőnek tartozik beszámolóval.
- b) Felelős a Számlakönyvelési Csoport tevékenységének működtetéséért.
- c) Közvetlen kapcsolatban áll az Ügyfelek 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) Az Ügyfelek 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 Ügyfelek igénye szerinti számlatípusoknak megfelelő, egységes számlaképek kialakítása.
- d) A nem alaptervékenységhez kapcsolódó 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) 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.).
- f) A könyvvizsgálatok során kért Ügyfelekre vonatkozó vevői adatszolgáltatások elkészítése, illetve egyéb, az audithoz kapcsolódó feladatok elvégzése (pl. vevői köröztetések).
- g) Az Ügyfeleknél lezajlott illetékes hatósági ellenőrzések lezárása után, a számlamásolatok, számla mellékletek, illetve egyéb vevői folyószámla kezeléshez kapcsolódó dokumentumok előkészítése – az iratok Ügyfelek részére történő átadását koordináló – Szolgáltatás- és Működés Támogatási Osztály részére.
- h) Számlázási Csoportot érintő projektmunkák koordinálása, beszámoltatása, illetve a Számlaforgalmi osztályvezető felkérése alapján projektvezetői feladatok ellátása.
- i) Megválaszolja az SLA jelentéshez kapcsolódó észrevételeket, szükség esetén javaslatot dolgoz ki az SLA mutatók javítása érdekében.
- j) Gondoskodik az éves szabadságterv megfelelő szinten történő kialakításáért, a munkaerőterhelés optimális elosztásáért, javaslatot dolgoz ki az esetleges munkaidőcsúcsok megfelelő kezelésére.
- k) Képviseleti és cégjegyzési jogot gyakorol felhatalmazás alapján.

#### **A Számlázási csoportvezető felelőssége:**

- a) A Számlaforgalmi osztályvezetőnek tartozik beszámolóval.
- b) Felelős a Számlázási Csoport tevékenységének működtetéséért.
- c) Közvetlen kapcsolatban áll az Ügyfelek kapcsolattartóival.
- d) Saját szervezeti egységét érintő SLA mutatók elvárt szinten történő tartásáért.

### **2.1.3. KÖNYVELÉSI ÉS ADÓZÁSI OSZTÁLY**

#### **A Könyvelési és adózási osztályvezető feladata és hatásköre:**

- a) Területét érintően támogatja a 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 munkakapcsolatokban képviseli az általa vezetett szervezeti egységet.
- e) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza.

- f) Közreműködik a területét érintő szakmai projektekben.
- g) Saját szervezeti egységét érintő projektmunkák koordinálása, beszámoltatása, illetve a Szolgáltatási igazgató felkérése alapján projektvezetői feladatok ellátása.
- h) Köteles javaslatot tenni a felettes vezető felé az irányítása alá tartozó szervezeti egységek létszámára.
- i) Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai képzését, továbbképzését, szinten tartó oktatását, ellenőrzi az irányítása 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) Képviselési és cégjegyzési jogot gyakorol felhatalmazás alapján.
- m) Utalványozási jogát a társasági belső rendelkezések szerint gyakorolja.
- n) Jogosult hatáskörében folyamatutasításokra és eljárásrendekre javaslatot tenni, azt előkészíteni.

#### **A Könyvelési és adózási osztályvezető felelőssége:**

- a) A Szolgáltatási igazgatónak tartozik beszámolóval.
- b) Felelős az általa vezetett osztály tevékenységének működtetéséért.
- c) Közvetlen kapcsolatban áll az Ügyfelek 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.

### **2.1.3.1. KÖNYVELÉSI CSOPORT**

#### **A Könyvelési csoportvezető feladata és hatásköre:**

- a) Az ügyfelek számlatükreinek SAP-ban történő főkönyvi törzsadat karbantartása (törzsadat felvétel, módosítás, zárolás, törlés, felnyitás).
- b) Ügyfelek igényeinek megfelelő havi, és éves zárlati ütemtervek elkészítése, az ügyfelek Helyi irányítással történő egyeztetése, ütemtervnek megfelelően a zárlati teendők elvégzése.
- c) Az Ügyfelek és a Társaság más osztályai által, továbbá a saját hatáskörben elkészített főkönyvi vegyes feladások – 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) Ügyfelek igényeinek megfelelő éves beszámoló készítési zárlati ütemtervek elkészítése, az ügyfelek Helyi irányítással történő egyeztetése, ütemtervnek megfelelően a zárlati teendők elvégzése, havi és éves társasági mérleg, eredménykimutatás előállítás.
- f) A Számviteli törvény előírásainak, valamint az Ügyfelek 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 Ügyfelek 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, konzultáció a változások kapcsán az Ügyfelek által delegált szakértőkkel. 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) A Könyvelési csoportot érintő projektmunkák koordinálása, beszámoltatása, illetve a Könyvelési és adózási osztályvezető felkérése alapján projektvezetői feladatok ellátása.
- k) A Társasági főkönyvet érintő feladatok végrehajtása, így különösen:
  - a. A Társaság számlatükreinek 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/konszolidált beszámoló készítési ütemterv elkészítése, egyeztetése, valamint a Számviteli törvény előírásainak megfelelő, az éves beszámoló/éves konszolidált 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 feladások 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 nyomon követése, 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.



- d) Felelős a saját szervezeti egységét érintő SLA mutatók elvárt szinten történő tartásáért.

### 2.1.3.2. ADÓZÁSI CSOPORT

#### **Az Adózási csoportvezető feladata és hatásköre:**

- a) Az ügyfeleket érintő adójogszabályok változásainak nyomon követése, konzultáció a változások kapcsán az Ügyfelek által delegált szakértőkkel. Operatív kapcsolattartás a Helyi irányítás által kijelölt adó-összekötővel.
- b) Ügyfelenkénti adókalkulációk készítése, fizetendő adók, adóelőlegek kalkulációja a pénzügyi, számviteli, HR szolgáltatás végzéséből adódóan rendelkezésre álló, valamint az ügyfelek 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 adókhoz kapcsolódó főkönyvi és fizetési feladások elkészítése, továbbítása a számviteli, illetve pénzügyi terület felé.
- e) A könyvvizsgálatok során kért adózást érintő 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 adózást érintő 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 HR Adatfeldolgozási Osztály által szolgáltatott adatok, információk alapján.
  - c. Adóbevallások elkészítése, hatóságoknak való megküldése, kapcsolódó analitikák vezetése. Gondoskodás az adókötelezettségek pénzügyi rendezéséről, fizetési feladások készítése, megküldése Pénzforgalmi Csoport felé.
  - d. A Társaság adóhatósági vizsgálatának koordinálása, az ezek során kért dokumentumok, analitikák és egyéb dokumentumok átadása.

#### **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.

## 2.1.4. TÁRGYI ESZKÖZ ELSZÁMOLÁSI CSOPORT

### A Tárgyi eszköz elszámolási csoportvezető feladata és hatásköre:

- a) Területét érintően támogatja a Szolgáltatási igazgató feladat- és hatáskörébe, illetve felelősségi körébe rendelt feladatok elvégzését.
- b) Irányítja az általa vezetett csoport tevékenységét.
- c) Közreműködik a Társaság törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik az általa irányított csoport feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról.
- d) Az önálló szervezeti egységen, illetve az igazgatóságon belüli és azon kívüli munkakapcsolatokban képviseli az általa vezetett szervezeti egységet.
- e) Az ügyfeleket érintő szakterületi jogszabályok változásainak nyomon követése, konzultáció a változások kapcsán az Ügyfelek által delegált szakértőkkel.
- f) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza.
- g) Közreműködik a területét érintő szakmai projekteken.
- h) Saját szervezeti egységét érintő projektmunkák koordinálása, beszámoltatása, illetve a Szolgáltatási igazgató felkérése alapján projektvezetői feladatok ellátása.
- i) Köteles javaslatot tenni a felettes vezető felé az irányítása alá tartozó szervezeti egységek létszámára.
- j) Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai képzését, továbbképzését, szinten tartó oktatását, ellenőrzi az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai felkészültségét.
- k) Köteles megszervezni a minőségi munkavégzés, az ellenőrzés és beszámoltatás rendszerét.
- l) Köteles területének eseményeiről és adatairól naprakészen tájékozottnak lenni.
- m) Képviseleti és cégjegyzési jogot gyakorol külön utasítás és meghatalmazás szerint.
- n) Utalványozási jogát a társasági belső rendelkezések szerint gyakorolja.
- o) Jogosult hatáskörében folyamatutasításokra és eljárásrendekre javaslatot tenni, azt előkészíteni.
- p) Immateriális javak és tárgyi eszközök növekedéseinek (aktiválás, leltártöbblet, térítés nélküli átvétel, stb.) és csökkenéseinek (értékesítés, selejtezés, káresemény, készletté minősítés, stb.) iparági szintű egységes könyvelésének biztosítása az Ügyfél által kiállított bizonylatok alapján.
- q) Immateriális javak és tárgyi eszközök nyilvántartása, törzsadat karbantartása, valamint értékcsökkenés elszámolása feladatainak koordinálása.
- r) Az Ügyfelek által végzett immateriális javak és tárgyi eszközök leltározási folyamatának támogatása, leltározási jegyzőkönyvek és kitöltött leltárívek fogadásának, feldolgozásának, szükség szerint könyvelésének koordinálása, Ügyfél gazdasági irányításának tájékoztatása.
- s) A csoport napi szintű munkájának koordinációja, szükség esetén javaslattétel a napi szintű feladatok átszervezésére.

- t) Operatív kapcsolattartás a helyi irányítás által kijelölt tárgyeszköz-összekötővel.
- u) A könyvvizsgálatok során kért immateriális javak, és tárgyi eszköz elszámolását érintő adatszolgáltatások elkészítése, illetve egyéb, az audithoz kapcsolódó feladatok elvégzése.

**A Tárgyi eszköz elszámolási csoportvezető felelőssége:**

- a) A Szolgáltatási igazgatónak tartozik beszámolóval.
- b) Felelős az általa vezetett csoport tevékenységének működtetéséért.
- c) Közvetlen kapcsolatban áll az Ügyfelek 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.

### **2.1.5. HR ADATFELDOLGOZÁSI OSZTÁLY**

**A HR adatfeldolgozási osztályvezető feladata és hatásköre:**

- a) Területét érintően támogatja a 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 munkakapcsolatokban képviseli az általa vezetett szervezeti egységet.
- e) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza.
- f) Közreműködik a területét érintő Víziközmű Társaságok ügyfélkörre vonatkozó, illetve igény esetén ügyfélszintű szakmai projekteken.
- g) Saját szervezeti egységét érintő projektmunkák koordinálása, beszámoltatása, illetve a Szolgáltatási igazgató felkérése alapján projektvezetői feladatok ellátása.
- h) Köteles javaslatot tenni a felettes vezető felé az irányítása alá tartozó szervezeti egységek létszámára.
- 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) Képviseleti és cégjegyzési jogot gyakorol felhatalmazás alapján.
- m) Utalványozási jogát a társasági belső rendelkezések szerint gyakorolja.

- n) Jogosult hatáskörében folyamatutasításokra és eljárásrendekre javaslatot tenni, azt előkészíteni.
- o) Szakmai feladata a Társaság által szolgáltatási szerződésekben vállalt HR adatfeldolgozási szolgáltatások nyújtásának operatív szervezése, irányítása, ellenőrzése elsősorban a Vízmű Társaságok ügyfélkör társaságai számára

**A HR adatfeldolgozási osztályvezető felelőssége:**

- a) A Szolgáltatási igazgatónak tartozik beszámolóval.
- b) Felelős az általa vezetett osztály tevékenységének működtetéséért.
- c) Közvetlen kapcsolatban áll az Ügyfelek 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.

**2.1.5.1. HR ADATFELDOLGOZÁSI CSOPORT**

**A HR adatfeldolgozási csoportvezető feladata és hatásköre:**

Közreműködik a Társaság által szolgáltatási szerződésben vállalt feladatok megvalósításában, gondoskodik az általal irányított csoport feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról elsősorban a Vízmű Társaságok ügyfélkör társaságai 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) Jogviszonnal összefüggő adatszolgáltatások hatóság, munkáltató és munkavállaló irányába, értesítések, igazolások, tájékoztatók tervezése, elkészítése, postázása.
- e) A juttatás törzsek kezelése, a munkaidő, távollét, szabadság adatok rendszerbe juttatását követően annak feldolgozása, illetve eltérés esetén a probléma jelzése.
- 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) Választható béren kívüli juttatásokkal (kafetéria rendszerekkel) összefüggésben nyilvántartás vezetése, karbantartása.
- o) Választható béren kívüli juttatások (kafetéria elemek) megrendelése, feltöltése, kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítése.
- p) Kezeli azon adatok körét (személyi jellegű egyéb kifizetések, természetbeni juttatások), amelyek kafetéria rendszerbe nem szervezettek, de érintik (vagy érinthetik) a jövedelem-elszámolást.
- q) Kapcsolattartás és egyeztetés hatóságokkal, önkéntes pénztárakkal és egyéb szervekkel.
- r) Hatósági ellenőrzések során rendelkezésre bocsátja a szükséges iratanyagot, észrevételezi a hatóság megállapításait.
- s) Feldolgozza a SAP HCM rendszerbe létrehozandó új bérelemek és munkarendek beállítási paramétereit, azok meghatározásában segítséget nyújt.
- t) Végrehajtja a SAP HCM rendszer tesztelési feladatait.
- u) Szakmai támogatást nyújt az ügyfelek HR kapcsolattartói részére.
- v) Ellátja az igényelt információkkal a társaságok könyvvizsgálóit.

#### **A HR adatfeldolgozási csoportvezető felelőssége:**

- a) A HR adatfeldolgozási osztályvezetőnek tartozik beszámolóval
- b) Felelős az általa vezetett csoport tevékenységének működéséért
- c) Közvetlen kapcsolatban áll az Ügyfél kapcsolattartóival
- d) Felelős a saját egységét érintő SLA mutatók elvárt szinten történő tartásáért.

## **2.2. INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG**

#### **Az Informatikai szolgáltatási igazgató feladata és hatásköre:**

- a) Ellátja a közvetlen alárendeltségébe tartozó Informatikai szolgáltatási igazgatóság szakmai irányítását, felügyeletét, gyakorolja a társasági szintű szabályozó dokumentumokban foglalt jogköröket és ellátja a folyamatszponzori feladatokat a szakterülethez tartozó folyamatszabályzatok vonatkozásában.
- b) A Társaság egészére kiterjedően, az informatikai munka tervezése, szervezése, fejlesztése, elvégzése és ellenőrzése.
- c) Az informatikai stratégia elkészítése és végrehajtásának folyamatos ellenőrzése.

- d) Közreműködik a társaság szintű stratégiai célok meghatározásában és értékelésében, továbbá irányítja az üzletpolitikai célkitűzés és beszámolás feladatait.
- e) Koordinálja a kiemelt jelentőségű, vagy a szakterületéhez tartozó több szervezeti egységet érintő, esetlegesen szakterületi véleménykülönbségek feloldását igénylő témákat. Előterjesztéseket készít a Társaság Vezérigazgatója, illetve Egyedüli Részvényese számára, az érintett szakterületi vezetőkkel egyeztetve a kapcsolódó előterjesztések tervezeteit és határozati javaslatait.
- f) Dönt a hatáskörébe tartozó szerződések gazdasági, pénzügyi szempontú jóváhagyásáról.
- g) Olyan informatikai környezet kiépítése vagy építtetése, olyan alkalmazások kiválasztása, bevezetése vagy fejlesztése és üzemeltetése, amelyek a Társaság informatikai stratégiájával összhangban biztosítják a felhasználói igények kielégítését.
- h) Az informatikai rendszerarchitektúra, költségek és a beszerzések tervezése, a technológia kiválasztása.
- i) Az alkalmazási rendszerek kiválasztása, bevezetése, illetve fejlesztése, követése és karbantartása. Az alkalmazási rendszerek egységesítése, a rendszerek közötti kapcsolatok tervezése, közös kódtáblák, egységes fogalomrendszer kialakítása.
- j) Az informatikai folyamatok megoldását támogató rendszerek kialakítása: archiválási rendszer kialakítása, az informatikai eszközök nyilvántartási és konfigurálás kezelési rendszerének kialakítása, belső informatikai szabályzat kialakítása, karbantartása, hálózati menedzsmenteszközök kiválasztása, bevezetése, informatikai kockázatelemzés, katasztrófatervezés.
- k) A rendszergazda feladatok ellátása: kapcsolattartás a társaság szervezeti egységeivel, konzultánsi és oktatási feladatok ellátása, a fejlesztések, új szoftverváltozatok alkalmazásba vételének előkészítése, koordinálása és az új változatok tesztelése.
- l) A központi számítógéppark, valamint az adatátviteli hálózat üzemeltetése és karbantartása.
- m) Az alkalmazási és az archiválási rendszerek üzemeltetése.
- n) Incidenskezelés.
- o) A felhasználói jogosultságok menedzselése.
- p) A felhasználói igények szervezett fogadása.
- q) Az informatikai eszközök nyilvántartása, kapacitás felügyelete és konfigurálás kezelése, a beszerzések felügyelete.
- r) Az informatikai eszközök rendelkezésre állásának biztosítása.
- s) Új szoftverváltozatok üzembe helyezése.
- t) A rendszerek monitorozása, a PC-k és terminálok felügyelete.
- u) A Társaság mobilkészletének felügyelete, kérésfeljesztése.

## **Az Informatikai szolgáltatási igazgató felelőssége**

- a) Felelős a Vezérigazgatótól a rá átruházott feladatok elvégzésért, elvégeztetéséért és a kapcsolódó beszámolás teljesítéséért.
- b) Felelős a szakterület erőforrás és költségvetés tervezéséért és az irányítása alá tartozó szervezetek munkájának irányításáért.
- c) Felelős a társasági tervekben rá háruló feladatok teljesítéséért és a társ szakterületek közötti hatékony együttműködés feltételeinek megteremtéséért.
- d) Felelős a közvetlenül alá rendelt munkavállalók, munkájának szakmai irányításáért, feladatainak végrehajtásáért, a munkafegyelem fenntartásáért és a rendelkezésre álló források hatékony, költségtakarékos felhasználásáért.
- e) Felelős az MSZ EN ISO 9001 szabvány szerinti minőségirányítási rendszer szerinti működésért.

**A) Informatikai és távközlési tevékenységből adódó feladatok:**

- a) Irányítja 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.

### 2.3. SZOLGÁLTATÁS TÁMOGATÁSI IGAZGATÓSÁG

A Szolgáltatás Támogatási Igazgatóságot a Szolgáltatás támogatási igazgató irányítja.

**A Szolgáltatás támogatási igazgató feladata és hatásköre:**

- a) Ellátja a közvetlen alárendeltségébe tartozó Szolgáltatás- és Működés Támogatási Osztály, valamint a Projekt- és Folyamatmenedzsment Osztály szakmai irányítását, felügyeletét, gyakorolja a társasági szintű szabályozó dokumentumokban foglalt jogköröket és ellátja a folyamatszponzori feladatokat a szakterülethez tartozó folyamatszabályzatok vonatkozásában.
- b) Közreműködik a társaság szintű stratégiai célok meghatározásában és értékelésében, továbbá irányítja az üzletpolitikai célkitűzés és beszámolás feladatait.
- c) Koordinálja a kiemelt jelentőségű, vagy a szakterületéhez tartozó több szervezeti egységet érintő, esetlegesen szakterületi véleménykülönbségek feloldását igénylő témákat. Előterjesztéseket készít a Társaság Vezérigazgatója, illetve Egyedüli Részvényese számára, az érintett szakterületi vezetőkkel egyeztetve a kapcsolódó előterjesztések tervezeteit és határozati javaslatait. Ezen tárgykörökben állást foglal a témák gazdasági alátámasztottságról, és a téma testület(ek) elé terjesztésének indokoltságáról.

- d) A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzésével és megakadályozásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- e) Felügyeli és irányítja a szakmai titkár, a jogi szakértő és adatvédelmi biztos tevékenységét.
- f) Dönt a hatáskörébe tartozó szerződések gazdasági, pénzügyi szempontú jóváhagyásáról.
- g) A Vezérigazgatóval egyeztetett szakmai elvárások, elvek és stratégiai célok alapján felügyeli a Társaság tervezési és beszámolási rendjét, felelős az ezt támogató ügyviteli folyamatok és kapcsolódó üzleti információs rendszerek irányításáért, összehangolt működtetéséért és fejlesztéséért.
  - a. Összeállítja Társaság éves (havi bontású) és középtávú üzleti terveit, valamint a Társaság időszakos terv-tény típusú kontrolling jelentéseit.
  - b. Előkészíti az egyedüli részvényesi és felügyelőbizottsági anyagokat.
  - c. Ellenőrzi a beszámolási dokumentumokat.
  - d. Részt vesz a beruházási projektek tervdokumentumainak előkészítésében és egyeztetésében.
  - e. Előkészíti véleményezésre a Társaság által alkalmazni kívánt szolgáltatási árakat.

**A) Kockázatkezelési tevékenységből adódó feladatok:**

- a) Irányítja a társasági kockázatkezelési szabályozók meghatározását és érvényesítését.
- b) Irányítja a társasági kockázatok kezelését.

**B) Beszerezési, üzemeltetési tevékenységből adódó feladatok:**

- a) Kialakítja és érvényesíti a társasági szintű beszerzési és üzemeltetési tevékenységek rendjét.
- b) Biztosítja a társasági szintű beszerzési és üzemeltetési feladatok gazdasági területi támogatását és felügyeletét.

**C) Szolgáltatásmenedzsmenti tevékenységből adódó feladatok:**

- a) Biztosítja a társasági szolgáltatásmenedzsment alapelvek és folyamatok kialakítását és felügyeli azok alkalmazását.
- b) Meghatározza az Ügyfelekkel történő vezetői kommunikáció szintjeit és módját.
- c) Biztosítja a szolgáltatások fejlesztésének, árazásának és a kapcsolódó költségáramlás alakulásának, valamint a szolgáltatási szerződések aktualizálásának módszertani és szakértői támogatását, ellenőrzését;
- d) Felügyeli az Ügyfelek részére szükséges szolgáltatások meghatározását, a kapcsolódó minőségi kontrollok elvégzését, nyilvántartások vezetését és elszámolások rendezését.

**D) Minőségirányítási vezetőként:**

- a) Koordinálja a Társaság minőségirányítási tevékenységét.



- b) Irányítja a Társaság irányítási tevékenységét, valamint a folyamat és szabályozásmenedzsment feladatokat.
- c) Gondoskodik a Társaság irányítási dokumentációs rendszerének működéséről.
- d) Gondoskodik a minőségirányítási rendszer számára szükséges folyamatok létrehozásáról, bevezetéséről és fenntartásáról,
- e) Tervezi, előkészíti és szervezi a belső minőségügyi felülvizsgálatokat.
- f) Előkészíti és dokumentálja a vezetőségi átvizsgálás határozatait.
- g) Javaslatoikat készíti az irányítási rendszer nem megfelelő működése esetén, illetve a minőségügyi rendszer továbbfejlesztése érdekében.
- h) Gondoskodik a vevői követelményekkel kapcsolatos tudatosság előmozdításáról az egész szervezetben.
- i) Kapcsolatot tart külső (érdekelte) felekkel a minőségirányítási rendszert érintő kérdésekben.
- j) Az MSZ EN ISO 9001 szabvány szerinti minőségirányítási rendszer működtetése és fejlesztése.

**E) Biztonsági, vagyonvédelmi 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 biztonságtudatossági, biztonsági oktatását, képzését.

**A Szolgáltatás támogatási igazgató felelőssége:**

- a) Felelős a Vezérigazgatótól a rá átruházott feladatok elvégzésért, elvégeztetéséért és a kapcsolódó beszámolás teljesítéséért.
- b) Felelős a szakterület erőforrás és költségvetés tervezéséért és az irányítása alá tartozó szervezetek munkájának irányításáért.
- c) Felelős a társasági tervekben rá háruló feladatok teljesítéséért és a társ szakterületek közötti hatékony együttműködés feltételeinek megteremtéséért.
- d) Felelős a közvetlenül alá rendelt munkavállalók, és osztályok munkájának szakmai irányításáért, feladatainak végrehajtásáért, a munkafegyelem fenntartásáért és a rendelkezésre álló források hatékony, költségtakarékos felhasználásáért.

- e) Felelős az MSZ EN ISO 9001 szabvány szerinti minőségirányítási rendszer működtetéséért és fejlesztéséért.

### **2.3.1. HR CSOPORT**

#### **A HR Partner és csoport feladata és hatásköre:**

- a) Feladata a Társaság saját HR szakterületi feladatainak szervezése, ellenőrzése.
- b) Felügyeli a humán biztonsági szabályok, illetve adatvédelmi előírások betartását.
- c) Feladata a Társaság jövedelemelszámolásának irányítása.
- d) Feladata a képzési tervek elkészítésének, végrehajtásának és nyomon követésének felügyelete.
- e) Toborzás-kiválasztási feladatokat szervezi és végrehajtja.
- f) Kapcsolatot tart a szerződött fejadász társaságokkal.
- g) Üzemegészségügyi vizsgálatokat szervezi, egészségügyi alkalmassági nyilvántartást vezet, elsősegélynyújtó eszközöket kezeli, rendelkezésre bocsátja.
- h) Feladata a kiküldetések nyilvántartása, költségtérítések elszámolása.
- i) Munkába járással kapcsolatos elszámolások, költségtérítések, bérletjuttatás megszervezése, lebonyolítása.
- j) Felvételi eljárások és elbocsátások adminisztrációs tevékenységének elvégzése.
- k) Munkaügyi statisztikai adatszolgáltatás, keresetigazolás elkészítése.
- l) Társasági szintű, HR vonatkozású KSH statisztikai adatszolgáltatások elkészítése.
- m) Munkaügyi okmányok kezelése, munkaügyi nyilvántartás vezetése, szakmai gyakornokokkal kapcsolatos adminisztráció.
- n) Munkahelyi törzsadat változások kezelése SAP HR Workflow alkalmazással.
- o) A társaság munkavállalóinak támogatása a választható béren kívüli juttatásokkal összefüggésben.
- p) Kafetéria és egyéb szociális juttatások feltöltése, utalványok rendelése, kiosztása.
- q) Szabadság nyilvántartás és szabadság dokumentáció ellenőrzése.
- r) Képzés-fejlesztési feladatok végrehajtása.
- s) Segélyezéssel kapcsolatos ügyintézés.
- t) Humán biztonsági adatszolgáltatás.
- u) Adatszolgáltatási feladatok végrehajtása hatóságok, könyvvizsgálók és tulajdonos irányába.
- v) Kedvezményes telefon-szolgáltatásokkal összefüggő adminisztrációs feladatok végrehajtása.
- w) Kapcsolattartás az önkéntes pénztárakkal, foglalkoztatási hivatalokkal.
- x) Közreműködés a javadalmazási- és teljesítményösztönző folyamatokban.
- y) Személyügyi statisztikák, kimutatások készítése, egyéb adatszolgáltatások elkészítése a társaság vezetősége és a hatóságok felé.

z) Bérszámfejtéshez kapcsolódó előkészítő feladatok végrehajtása.

### 2.3.2. INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI FELELŐS

#### Az Információbiztonsági felelős feladata:

- a) Biztosítja a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelő működést.
- b) Figyelemmel kíséri az IT vonatkozású működési területeket, kockázat elemzést készít a vezetés számára.
- c) Javaslatokat dolgoz ki az IT biztonsági szint emelésére vonatkozóan a vezetés számára.

#### Az Információbiztonsági felelős felelőssége:

- a) Az IBF tevékenység jogszabályok szerinti elvégzése.
- b) A vonatkozó belső szabályzatok kialakítása és karbantartása.

### 2.3.3. SZOLGÁLTATÁS- ÉS MŰKÖDÉS TÁMOGATÁSI OSZTÁLY

#### A Szolgáltatás- és működés támogatási osztályvezető feladata és hatásköre:

##### A) Pénzügyi tevékenységből adódó feladatok:

- a) Dönt a hatáskörébe tartozó szerződések gazdasági, pénzügyi szempontú jóváhagyásáról, illetve javaslatot tesz Szolgáltatás támogatási igazgató felé
- b) Előkészíti a társaságszintű transzferárazási rend kialakítását.
- c) A társasági pénzügyi tervek alapján javaslatot tesz a társasági finanszírozási igényre.
- d) Gondoskodik arról, hogy a Társaság a jogszabályokban előírt adóbevallási és adófizetési kötelezettségeinek eleget tegyen.
- e) Felügyeli a Társaság folyamatos fizetőképességét, rövid és hosszú távú likviditását.
- f) Irányítja a beérkező számlák koordinálásával, teljesítésigazoltatásával kapcsolatos feladatokat.
- g) Irányítja a Társaság vevői és szállítói számláira vonatkozó folyószámlarendezéshez, kapcsolattartáshoz kapcsolódó feladatokat.
- h) Irányítja, ellenőrzi a Számlázási területek részére a vevői számlák kiállításához szükséges információk átadását.

##### B) Kontrolling tevékenységből adódó feladatok:

- a) A Szolgáltatás támogatási igazgatóval egyeztetett szakmai elvárások, elvek és stratégiai célok alapján felügyeli a Társaság tervezési és beszámolási rendjét, felelős az ezt támogató ügyviteli folyamatok és kapcsolódó üzleti információs rendszerek irányításáért, összehangolt működtetéséért és fejlesztéséért.

- b) Felügyeli a beszámolóképzés feladatait.
- c) Felügyeli és biztosítja a Társaság kontrolling feladatait.
- d) Felügyeli a kontrolling módszertan és fejlesztés tevékenységből adódó feladatokat.
- e) A Társaság üzleti tervének, előrejelzésének, beszámoló készítésének irányításával kapcsolatos feladatok:
  - a. Koordinálja a Társaság éves (havi bontású) és középtávú üzleti tervei, valamint az éves várható összeállítását és elkészítését.
  - b. Elvégezteti a Társaság kontrolling zárásához kapcsolódó feladatokat.
  - c. Összeállítja a Társaság terv-tény típusú kontrolling jelentéseit.
  - d. Felügyeli az éves üzleti jelentést.
- f) A Társaság könyvelési és egyéb számviteli feladatainak ellátásával kapcsolatos feladatok:
  - a. Felügyeli a főkönyvi könyveléshez szükséges könyvelési bizonylatokat (elhatárolások, átvezetések, stb. könyvelése).
  - b. Társaságszintű döntés előkészítő anyagokat készít a vezetés számára.
  - c. Szakmailag együttműködik a könyvvizsgálattal.
  - d. Irányítja az adat szolgáltatás biztosítását az évközi és éves beszámolókhöz.
  - e. Biztosítja a beszámolási folyamat lebonyolításához kapcsolódó feladatok elvégzését.
  - f. Ellenőrzi a beszámolási dokumentumokat.

**C) Beszerezési tevékenységből adódó feladatok:**

- a) Összeállítja és folyamatosan aktualizálja a Társaság beszerzési tervét, figyelemmel a Társaság elfogadott fejlesztési és üzleti tervére.
- b) Ellátja, koordinálja a Társaság beszerzési tevékenységét, ezen belül lebonyolítja a Társaság szervezeti egységei által kezdeményezett eszköz- és szolgáltatás beszerzésekre vonatkozó pályáztatási eljárásokat, egyéb beszerzéseket, valamint támogatja és nyomon követi a teljes beszerzési folyamatot.

**D) Informatikai és távközlési tevékenységből adódó feladatok:**

- a) Biztosítja a Társaság részére a szervezet munkájához szükséges ügyviteli-, informatikai- és távközlési szolgáltatásokat, előkészíti a Társaság ügyviteli informatikai és távközlési szolgáltatásokra vonatkozó egyedi szolgáltatási szerződéseket.
- b) A szolgáltatási, üzemeltetési és műszaki tevékenységekre vonatkozóan folyamatos kapcsolatot tart fenn az alvállalkozókkal.
- c) Gondoskodik a Társaság által igénybe vett ügyviteli informatikai és távközlési (vezetékes, vezeték nélküli és mobil) szolgáltatások mennyiségi nyilvántartásainak vezetéséről és

minőségének rendszeres havi ellenőrzéséről, azok elszámolásokban történő érvényesítéséről.

- d) A Társaság távközlési és IT operatív működtetésének szabályozása és annak fejlesztése.
- e) A társaság távközlési és informatikai eszközeinek megfelelő időben való rendelkezésre állásának biztosítása. A távközlési és IT szolgáltatások megrendelése, átvétele, tesztelése.
- f) Kapcsolattartás a szolgáltatókkal. A távközlési és IT szolgáltatók szolgáltatásinak ellenőrzése.
- g) A távközlési és IT területen jelentkező hibák bejelentése a szolgáltatók felé, azok javításának felügyelete.
- h) A társaság munkatársainak informatikai támogatása, oktatása.
- i) A távközlési és IT nyilvántartások kialakítása, karbantartása.

### **E) Létesítményüzemeltetési tevékenységből adódó feladatok**

- a) Közvetlen kapcsolattartás a telephelyek bérbeadóival.
- b) A telephelyek épületeinek karbantartási- és javítási munkáinak, továbbá a lebonyolítandó felújítások és beruházások felügyelete.
- c) Közreműködés a karbantartási munkák tervezésében.
- d) Kisebb kivitelezési projektek irányítása.
- e) Az erőforrások és eszközök rendelkezésre állásának biztosítása.

### **F) Egyéb, üzemeltetési tevékenységből fakadó feladatok**

- a) Adatszolgáltatások biztosítása, szükséges jelentések elkészítése.
- b) A létesítményekhez kapcsolódó egyéb szolgáltatások elvégzésére vállalkozók felkutatása.
- c) Céges mobiltelefonok kezelése, beszerzése, SIM kártyák karbantartása, szolgáltatások megrendelése.
- d) A Társaság által tulajdonolt és/vagy bérelt gépjárműveinek üzemeltetése, karbantartása, javíttatása.
- e) Az irodaházakban történő dolgozói költözések előkészítése és lebonyolítása.
- f) Egyéb adminisztratív feladatokat ellátása.

### **G) Iktatási tevékenységből adódó feladatok**

- a) Elvégzi a társasági szintű dokumentumkezelési és folyamatkialakítási feladatokat.
- b) A Társasági és a nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó iratkezelési feladatok támogatása.
- c) A bejövő küldemények fogadása, kimenő küldemények postázása, a dokumentumok nyilvántartásba vétele (érkeztetés, iktatás), feldolgozása, egyes irattípusok digitalizálása, valamint elosztása.
- d) A telephelyeken történő iktatási feladatok koordinálása.

- e) 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.

**A Szolgáltatás- és működés támogatási osztályvezető felelőssége:**

- a) Felelős a megrendelőkkel (központi irányítás és helyi irányítások) való stratégiai kapcsolattartásért, ügyfélmenedzsmentért.
- b) Felelős a szolgáltatási szerződések teljes tartalmának kialakításáért, a szerződések megkötéséért, karbantartásáért, nyilvántartásáért.
- c) Felelős a nyújtott szolgáltatások rendszeres beszámolásáért, ügyféllel való értékeléséért.
- d) Felelős az ügyfél-elégedettség méréséért és fenntartásáért.
- e) Felelős az osztály tevékenységébe tartozó feladatok szolgáltatásként harmadik személyek felé történő nyújtásáért.
- f) Felelős az osztály erőforrás és költségvetés tervezéséért, munkájának szakmai irányításáért, feladatainak végrehajtásáért, a munkafegyelem fenntartásáért és a rendelkezésre álló források hatékony felhasználásáért.
- g) Ellátja a döntés-előkészítő tevékenységet mindazokban a – szakterületeit érintő – kérdésekben, amelyekben a döntés meghozatala a Szolgáltatás támogatási igazgató hatáskörébe tartozik.
- h) Felelős a Szolgáltatás Támogatási Igazgatóság zavartalan működésének biztosításáért, a feltételek kialakításáért és működtetéséért.
- i) Felelős a Szolgáltatási támogatási igazgató által átruházott hatáskörök gyakorlásáért, a kapott feladatok elvégzéséért, elvégeztetéséért és a kapcsolódó beszámolás teljesítéséért.

**2.3.4. PROJEKT- ÉS FOLYAMATMENEDZSMENT OSZTÁLY**

**A Projekt- és folyamatmenedzsment osztályvezető feladata és hatásköre:**

- a) Támogatja az új Ügyfelek és szolgáltatások bevezetését és koordinálja a funkcionális területek kapcsolódó tevékenységét.
- b) Közreműködik a Társaság stratégiai céljaival és akcióterveivel összhangban lévő piac és szolgáltatás fejlesztési terv kialakításában, beleértve a funkcionális területek piac és szolgáltatás fejlesztési tervhez való hozzájárulásának koordinálását.
- c) Közreműködik a Társaság stratégiai céljaival és akcióterveivel összhangban lévő - az iparági legjobb gyakorlatokra is építő - működési folyamat és támogató IT fejlesztési terv kialakításában.
- d) Támogatja a Társaság stratégiai akciótervek megvalósítását.

- e) Irányítja és megvalósítja a Társaság stratégiai céljaival, valamint már definiált stratégiai akciótervekkel összhangban lévő új piac és szolgáltatás fejlesztési iniciatívák kidolgozását.
- f) Irányítja a piac és szolgáltatás fejlesztésre vonatkozó akciótervek megvalósítását mind az osztály munkájának irányításán, mind a társterületek hozzájárulásának koordinálásán keresztül.
- g) Közreműködik a Társaság stratégiai és üzletpolitikai célok meghatározásában és értékelésében.
- h) A Stratégia megvalósítására irányuló projektekben támogatja a társaság projektmenedzsment munkáját a teljes projekt életciklus (előkészítés, alapítás, tervezés, szervezés, irányítás, ellenőrzés és kontrolling) során, támogatja a szakmai beszállítók tendereztetésével kapcsolatos munkát.
- i) Támogatja a Szolgáltatás- és Működés Támogatási Osztályt az ügyfél kommunikációs terv kialakításában és hatékony megvalósításában.

#### **A Projekt- és folyamatmenedzsment osztályvezető felelőssége:**

- a) Felelős az osztály erőforrás tervezéséért, munkájának szakmai irányításáért, feladatainak végrehajtásáért, a munkafegyelem fenntartásáért és a rendelkezésre álló források hatékony, költségtakarékos felhasználásáért.
- b) Felelős a társaság üzleti tevékenységét hatékonyan támogató fejlesztési tevékenység irányításáért, a társaság stratégiai céljaival összhangban lévő és az iparági legjobb gyakorlatokra is építő fejlesztési terv kialakításáért és megvalósításáért, a társaság által kezdeményezett stratégiai projektek fejlesztési tervbe történő integrálásáért és hatékony végrehajtásának támogatásáért.
- c) Ellátja a döntés-előkészítő tevékenységet mindazokban a szakterületét érintő kérdésekben, amelyekben a döntés meghozatala a Szolgáltatás támogatási igazgató hatáskörébe tartozik.

### **III.**

## **MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

### **1. Döntési jogosítványok**

- 1. Az Egyedüli Részvényes hatáskörére vonatkozó rendelkezéseket az Alapszabály 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 formái – hierarchikus rendben felülről lefelé – a következők:

### 2.1. Egyedüli Részvényesi határozatok, Alapszabály

A Társaságnál Közgyűlés nem működik. A Közgyűlés jogait az Egyedüli Részvényes gyakorolja. Feladata a Társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal.

### 2.2. 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 a társaság működéséhez igazodva.

#### b) Belső szabályzat (BSz)

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

#### c) Folyamatutasítás (FU)

Folyamat alapú dokumentum, amelyet a Társaság belső folyamatainak egységes szabályozására ad ki a Vezérigazgató.

#### d) Munkautasítás (MU)

A munkautasítás a napi operatív munkavégzés részletes szabályozására szolgáló, lehetőség szerint folyamatalapú utasítás, melyet az egyes szakterületek legfelsőbb szintű vezetői (igazgatók) adnak ki.

A felsorolt előíró jellegű dokumentumok hatályos változata a Társaság Minőségirányítási és Szabályozási Dokumentumtárában található meg:

<T:\Szabályzatok\Érvényes>

## 3. Képviselés, cégjegyzés, aláírási jog



### 3.1. A Társaság képviselete, cégjegyzés

A cégjegyzés módjáról az Alapszabály rendelkezik.

Cégjegyzésre jogosultak a Vezérigazgató és a Vezérigazgató által cégjegyzésre felhatalmazott társasági munkavállalók.

#### A cégjegyzés módja

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

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy

- a) a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá a Vezérigazgató önállóan írja alá nevét, a hiteles cégaláírási nyilatkozatnak megfelelően, vagy
- b) a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá a cégjegyzésre jogosultak – a Ptk. 3:29. § (2) bekezdésében foglaltaktól eltérően – más jogosulttal együttesen írják alá nevüket, a hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak megfelelően, vagy
- c) az elektronikus dokumentumot a Vezérigazgató önállóan a cégjegyzékbe bejegyzett, a cégnevet és a személynevet egyaránt tartalmazó érvényes tanúsítványával elektronikusan aláírja, vagy
- d) az elektronikus dokumentumot a cégjegyzésre jogosultak – a Ptk. 3:29. § (2) bekezdésében foglaltaktól eltérően – más jogosulttal együttesen a cégjegyzékbe bejegyzett, a cégnevet és a személynevet egyaránt tartalmazó érvényes tanúsítványukkal elektronikusan aláírják.

### 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.

## 4. Vezetők jogállása

### 4.1. Vezető állású munkavállaló

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése alapján a Vezérigazgató a munkáltató vezető állású munkavállalójának, a Társaság első számú vezetőjének tekintendő, amely alapján vonatkoznak rá mindazon eltérő rendelkezések, amelyeket az Mt. a vezető állású munkavállalókra vonatkozóan rögzít.

## 4.2. Vezető besorolású munkavállalók

Vezető besorolású munkavállalóknak minősülnek az igazgatók, osztályvezetők és csoportvezetők.

## 5. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozása a mindenkor hatályos munka törvénykönyvéről szóló törvényben foglaltakon alapul. Az általános érvényű jogszabályokhoz kapcsolódik jelen Szervezeti és Működési Szabályzat.

### 5.1. A Vezérigazgató munkáltatói jogkörgyakorlása

A Vezérigazgató a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) munkaviszony létesítése;
- b) munkaszerződés módosítása;
- c) javadalmazás megállapítása;
- d) munkaviszony megszüntetése;
- e) prémium, jutalom és egyéb ösztönző jellegű kifizetések engedélyezése;
- f) döntés az erkölcsi és anyagi elismerések adományozásáról, az azokhoz kapcsolódó juttatás meghatározásáról, illetőleg a jutalmak kifizetéséről;
- g) döntés minden olyan kérdésben, amely a munkavállalót a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott mértéket meghaladó juttatásban részesítené, vagy társasági követelést engedne el;
- h) munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése:
- i) eltérő munkáltatónál történő foglalkoztatás: kirendelés,
- j) eltérő munkahelyen történő foglalkoztatás: külföldi kiküldetés;
- k) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, illetve munkavégzés alóli mentesítés engedélyezésére;
- l) kártérítési felelősség érvényesítése;
- m) címhasználat engedélyezése;
- n) kafetéria kereten kívüli lakáscélú támogatás, kölcsön engedélyezése;
- o) nemzetközi szervezetbe történő delegálás engedélyezése;
- p) szakértői, igazságügyi szakértői névjegyzékbe történő felvételhez hozzájárulás megadására;
- q) tanulmányi szerződés megkötése engedélyezése, tudományos fokozat megszerzésére irányuló képzésben való részvétel engedélyezése.

A jelen pont a)-q) alpontjaiban felsorolt munkáltatói jogok gyakorlása során a Vezérigazgató a cégjegyzés szabályai szerint jár el. A jelen pont alpontjaiban rögzített munkáltatói jogok

gyakorlása során a Vezérigazgató önállóan jár el, a szakmai igazgató(k) által beterjesztett és általa(uk) – a dokumentum minden oldalán – szignált intézkedések, illetve megállapodások aláírásával.

## 5.2. Az igazgatók munkáltatói jogkörgyakorlása

Az igazgatók az irányításuk alá tartozó valamennyi munkavállaló vonatkozásában önállóan gyakorolják az alábbi munkáltatói jogokat:

- a munkakörbe tartozó feladatok meghatározása, a munkaköri leírás aláírása;
- 30 napot meghaladó időtartamú munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás – eltérő munkakörben (átirányítás), eltérő munkavégzési hely (belföldi kiküldetés) – elrendelése;
- 30 napnál rövidebb fizetés nélküli szabadság, illetve munkavégzés alóli mentesítés engedélyezése;
- munkabérelőleg engedélyezése.

A munkáltatói jogkör gyakorlás módjának részletes jegyzékét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

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

A Vezérigazgató 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. A Vezérigazgató helyettesítése távolléte, illetve akadályoztatása esetén

A Vezérigazgatót – távolléte esetén – a munkaszervezeten belül egyedi felhatalmazás alapján vagy a Szolgáltatás támogatási igazgató, vagy a Szolgáltatási igazgató helyettesíti. A Vezérigazgató helyettesítése esetén a helyettesítést ellátó Szolgáltatás támogatási igazgató vagy Szolgáltatási igazgató helyettesítési jogköre korlátozott, egyes esetekben a helyettesítést az igazgatók együttes eljárással/aláírással gyakorolják.

A Vezérigazgató 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 a Vezérigazgató fenntartotta magának.
- Az 5.1. pontban foglalt munkáltatói jogok tekintetében a helyettesítés szabályai csak a Vezérigazgató 15 napot meghaladó távolléte esetén alkalmazhatók. Ez esetben – a Vezérigazgató előzetes egyetértése esetén – a Szolgáltatás támogatási igazgató és a Szolgáltatási igazgató együttesen jogosult a helyettesítésre.
- A 15 napos korláttól csak az azonnali hatályú felmondás esetén lehet eltekinteni, azonban a Vezérigazgatót ebben az esetben is írásban tájékoztatni kell.

## **7.2. Az igazgatók helyettesítése**

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

## **7.3. Az osztályvezetők helyettesítése**

Az osztályvezetőket távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén általuk kijelölt csoportvezető - illetve ilyen munkakör hiányában munkavállaló - helyettesíti.

## **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. Azonban a szakmai igazgatót ebben az esetben is írásban tájékoztatni kell.

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 átvenni, 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 a Vezérigazgató vonatkozásában közvetlen felettes vezetőként az Egyedüli Részvényes által kijelölt személy(ek) járnak el..

### **9. A vezetők és munkavállalók általános felelőssége**

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

## **IV. MELLÉKLETEK**

**1. sz. melléklet:** NUSZ-SzMSz-M-01: Szervezeti ábra

**2. sz. melléklet:** NUSZ-SzMSz-M-02: A munkáltatói jogkör gyakorlás módja