



Készítette:	dr. Tóth Krisztina	JOG	dr. Tóth Krisztina s.k.
Ellenőrizte:	Fritsch Róbert	VIGH	Fritsch Róbert s.k.
Jóváhagyta:	Kollár József	VIG	Kollár József s.k.

NÜSZ-SzMSz

A NEMZETI ÜZLETI SZOLGÁLTATÓ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ezen szabályzatot a Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zrt. Egyedüli Részvényese 9/2025 (IV.17.)
számú határozata alapján jóváhagyta.

Kollár József s.k.
vezérigazgató

Fritsch Róbert s.k.
vezérigazgató-helyettes

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

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
II.	SZERVEZETI SZABÁLYZAT	5
1.	VEZÉRIGAZGATÓ	6
2.	A VEZÉRIGAZGATÓHOZ KÖZVETLENÜL KAPCSOLÓDÓ OSZTÁLYOK ÉS SZEMÉLYEK	8
2.1.	MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ	8
2.2.	ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ	9
2.3.	INFORMATIKAI BIZTONSÁGI CSOPORT	9
2.4.	GAZDASÁGI OSZTÁLY	10
2.5.	HR OSZTÁLY	13
2.6.	JOGTANÁCSOS	16
2.7.	INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁSI DIVÍZIÓ	17
2.7.1.	ÜZLETFEJLESZTÉSI OSZTÁLY	19
2.7.2.	INFRASTRUKTÚRA ÜZEMELTETÉSI ÉS FEJLESZTÉSI OSZTÁLY	20
2.7.3.	ALKALMAZÁS ÜZEMELTETÉSI ÉS FEJLESZTÉSI OSZTÁLY	22
2.7.4.	REGIONÁLIS INFORMATIKAI SZERVEZET	24
2.7.4.1.	INFORMATIKAI KÖZPONTOK	26
2.7.4.2.	REGIONÁLIS ALKALMAZÁSÜZEMELTETÉSI ÉS -FEJLESZTÉSI CSOPORT	27
2.7.4.3.	IT- RENDSZER- ÉS DESKTOPÜZEMELTETÉSI CSOPORT	28
2.7.4.4.	SAP SZAKÉRTŐI CSOPORT	30
2.7.4.5.	HELP DESK CSOPORT	31
2.8.	ÜZLETVITELI SZOLGÁLTATÁSI DIVÍZIÓ	32
2.8.1.	PÉNZFORGALMI CSOPORT	33
2.8.2.	SZÁMLAFORGALMI OSZTÁLY	35
2.8.2.1.	SZÁMLAKÖNYVELÉSI CSOPORT	36
2.8.2.2.	SZÁMLÁZÁSI CSOPORT	37
2.8.3.	KÖNYVELÉSI ÉS ADÓZÁSI OSZTÁLY	38
2.8.3.1.	KÖNYVELÉSI CSOPORT	39
2.8.3.2.	ADÓZÁSI CSOPORT	41
2.8.4.	TÁRGYI ESZKÖZ CSOPORT	42
2.8.5.	HR ADATFELDOLGOZÁSI OSZTÁLY	44
2.8.5.1.	HR ADATFELDOLGOZÁSI CSOPORT I.-II.	45
III.	MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	46
1.	Döntési jogosítványok	46
2.	A Társaság szabályozási rendje	47
2.1.	Egyedüli Részvényesi határozatok, Alapszabály	47
2.2.	Belső szabályozó dokumentumok	47
3.	A Társaság ellenőrzése	48
4.	Képviselő, cégjegyzés, aláírási jog	48
4.1.	A Társaság képviselője, cégjegyzés	48
4.2.	Aláírási jog	49
5.	Vezetők jogállása	49
5.1.	Vezető állású munkavállaló	49
5.2.	Vezető besorolású munkavállalók	49
6.	Munkáltatói jogkör gyakorlása	49
7.	Utasítási jog, vitás ügyek kezelése, szolgálati út, a szervezeti egységek közötti adat- és információszolgáltatás	49
8.	A helyettesítés rendje	50
7.1.	A Vezérigazgató helyettesítése távolléte, illetve akadályoztatása esetén	50
7.2.	A vezérigazgató-helyettes és a divízióvezetők helyettesítése	50
7.3.	Az osztályvezetők helyettesítése	50
7.4.	A csoportvezetők helyettesítése	50
7.5.	A beosztott munkavállalók helyettesítése	51
7.6.	A helyettesítés egyéb korlátai	51
9.	A vezetői munkakörök átadás-átvétele	51
10.	A vezetők és munkavállalók általános felelőssége	51
IV.	MELLÉKLETEK	51

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 és informatikai 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.

A társaság székhelye:

1117 Budapest, Október huszonharmadika utca 18.

A társaság fióktelepei:

6000 Kecskemét, Búzakalász u. 20.

2800 Tatabánya, Szent Borbála tér 6 C.

7030 Paks, Villany u. 14.

5600 Békéscsaba, Dobozi út 5.

8200 Veszprém, Pápai út 41.

3527 Miskolc, Tömösi utca 2.

3700 Kazincbarcika, Tardonai út 1.

8600 Siófok, Tanácsház u. 7.

7030 Paks, Kölesdi u. 46.

6500 Baja, Mártonszállási út 81.

6400 Kiskunhalas, Körösi út 5.

8000 Székesfehérvár, Király sor 3-15.

5000 Szolnok, Vízmű út 1.

2800 Tatabánya, Sárberék 100.

Cégjegyzék száma:	01-10-141870
Bejegyző bíróság:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Nyilvántartó bíróság:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
A társaság fő tevékenysége TEÁOR szerint:	6920'08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
A társaság statisztikai száma:	13649595-6920-114-43
A társaság adószáma:	13649595-2-43
A társaság időtartama:	határozatlan időtartamra alakult.
A társaság működésének kezdete:	2005. december 20.
A társaság működési módja:	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 4 vezetési szintre oszlik:

- Vezérigazgató;
- Vezérigazgató-helyettes és divízióvezetők;
- osztályvezetők; informatikai régióvezetők;
- csoportvezetők; informatikai központvezetők.

A Vezérigazgató irányítja a Társaság tevékenységét. A szervezeti felépítés nem minden esetben követi a társasági hierarchiát, hanem sajátossága, hogy a Vezérigazgató közvetlenül irányíthat osztályokat és személyeket is. A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és személyek:

- Megfelelési tanácsadó;
- Adatvédelmi tisztviselő;
- Informatikai Biztonsági Csoport
- Gazdasági Osztály;
- HR Osztály;
- Jogtanácsos;
- Üzletviteli Szolgáltatási Divízió;
- Informatikai Szolgáltatási Divíziót vezető Vezérigazgató-helyettes;

A Vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartoznak az alábbi regionális szervezetek:

- Észak-dunántúli informatikai régió;
- Dél-dunántúli informatikai régió;
- Észak-magyarországi informatikai régió;
- Közép-magyarországi informatikai régió;

- Dél-alföldi informatikai régió.

Az divízióvezetők által irányított divíziók osztályokból, illetve 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 informatikai régiókat informatikai régióvezetők irányítják.

Az informatikai központokat informatikai központvezetők 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 alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az Alapszabállyal összhangban 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. 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) Gyakorolja a jogszabályokban és a vonatkozó belső szabályozókban az első számú vezetőhöz rendelt hatásköröket a központosított belső ellenőrzéssel kapcsolatosan.
- e) Dönt a Társaság munkavállalói részére cégjegyzési jogosultság biztosításáról, illetve visszavonásáról.
- f) Javaslatokat terjeszt az Egyedüli Részvényes elé az annak hatáskörébe tartozó ügyek eldöntéséhez.
- g) Végrehajtja, illetve végrehajtatja a jogszabályokban, hatósági előírásokban, Egyedüli Részvényesi határozatokban foglaltakat.
- h) Kapcsolatot tart az államigazgatási szervekkel.
- i) Képviseli a Társaságot harmadik személyek és a nyilvánosság irányában.
- j) Irányítja a Társaság stratégiájának kidolgozását és az Egyedüli Részvényes elé terjeszti.
- k) Ellátja a Társaság operatív vezetését az Alapszabály, az Egyedüli Részvényesi határozatok, valamint a jogszabályok alapján.
- l) Irányítja és ellenőrzi a vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítését.
- m) Jogosult a Társaság belső szabályozó dokumentumai jóváhagyására.
- n) Biztosítja a Társaság működését a belső szabályzatokban rögzített szakterületi munkamegosztás mentén, vezeti a társaság egyes testületeit (Vezetői Értekezlet).
- o) 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.
- p) Intézkedéseket tesz, illetve ellenőrzi az intézkedések végrehajtását a gazdaságosság, jövedelmezőség és hatékonyság fokozására, a társaság feladatainak teljesítésére, a vagyon növelésére és rendeltetésszerű kezelésére vonatkozóan.
- q) Dönt a Társaság részvételével működő társaságok taggyűlésein képviselendő mandátumról.
- r) Dönt a társasági szervezeti egységek vezetőinek állandó vagy eseti címhasználatáról.
- s) Vezeti a Társaság részvénykönyvét.
- t) 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 követelményekkel és a jelen SZMSZ-ben a Társaság ellenőrzéséről rendelkező alpontban foglaltakkal összhangban.

2. A VEZÉRIGAZGATÓHOZ KÖZVETLENÜL KAPCSOLÓDÓ OSZTÁLYOK ÉS SZEMÉLYEK

2.1. 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.

2.2. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

Az adatvédelmi tisztviselő feladata és hatásköre:

- a) szakmai tanácsadás a Társaság részére az adatvédelmi jogszabályokkal, közjogi szervezetrányító eszközökkel, hatósági és bírósági jogértelmezéssel kapcsolatos kötelezettségekkel, elvárásokkal kapcsolatban és az adatkezelések megfelelőségének, valamint az adatvagyon védelme érdekében szükséges intézkedések meghatározásában;
- b) adatkezelések kockázatának felmérése, döntés adatvédelmi hatásvizsgálat szükségességéről;
- c) folyamatos adatvédelmi ellenőrzést hajt végre, és az esetlegesen tapasztalt hiányosságok kiküszöbölésére javaslatokat tesz;
- d) az érintetti jogok érvényesítésének eljárását támogatja, az erre vonatkozó megkeresések esetén közreműködik a választervezet készítésében;
- e) a Társaság adatvédelmi incidenseinek kivizsgálását támogatja, ha szükséges, jelentés küldése az illetékes hatóság felé;
- f) együttműködik és kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi- és Információbiztonsági Hatósággal (NAIH);
- g) a személyes adatok kezeléséhez kapcsolódó kérdésekben és ügyekben is szakmai támogatást nyújt a felmerülő igények alapján a Társaság részére;

Az Adatvédelmi tisztviselő felelőssége:

- a) A Társaság Felügyelőbizottságának tartozik beszámolóval.
- b) Felelős a rá irányadó jogszabályoknak, társaságirányítási eszközöknek megfelelő feladatellátásért.

2.3. INFORMATIKAI BIZTONSÁGI CSOPORT

Az Informatikai biztonsági csoportvezető feladatai:

- a) Biztosítja a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelő működést;
- b) Figyelemmel kíséri az IT vonatkozású működési területeket, kockázatelemzést készít a vezetés számára;
- c) Véleményezi a működéssel kapcsolatos elektronikus információbiztonságot is érintő intézkedéseket;
- d) Feltárja a fenyegetettséggel járó okokat, arra Intézkedési Tervet készít;
- e) Javaslatokat dolgoz ki az IT biztonsági szint emelésére vonatkozóan a vezetés számára;
- f) Folyamatosan beszámol a megtett intézkedésekről, azok eredményéről.

Az Informatikai biztonsági csoportvezető felelőssége:

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

2.4. GAZDASÁGI OSZTÁLY

A Gazdasági Osztályt a gazdasági vezető irányítja.

A gazdasági vezető feladata és hatásköre:

- a) Közreműködik a társaság szintű stratégiai célok meghatározásában és értékelésében, továbbá irányítja az üzletpolitikai célkitűzés és beszámolás feladatait.
- b) A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzésével és megakadályozásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- c) Dönt a hatáskörébe tartozó szerződések gazdasági, pénzügyi szempontú jóváhagyásáról.
- d) 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) Kockázatkezelési tevékenységből adódó feladatok:

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

B) Pénzügyi tevékenységből adódó feladatok:

- a) Dönt a hatáskörébe tartozó szerződések gazdasági, pénzügyi szempontú jóváhagyásáról, illetve javaslatot tesz vezérigazgató felé.
- b) Előkészíti, amennyiben szükséges, 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.

C) Kontrolling tevékenységből adódó feladatok:

- a) 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.
- 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. Összeállítja 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 adatszolgáltatás biztosítását az évközi és éves beszámolókhöz;
 - e. Biztosítja a beszámolási folyamat lebonyolításához kapcsolódó feladatok elvégzését;
 - f. Ellenőrzi a beszámolási dokumentumokat.

D) Beszerzési tevékenységből adódó feladatok:

- a) Összeállítja és folyamatosan aktualizálja a Társaság beszerzési tervét, együttműködve a Társaság szervezeti egységeivel, 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;

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.

H) Minőségirányítási feladatok:

- 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) Javaslatokat készít 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.

I) 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 gazdasági vezető 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 vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

2.5. HR OSZTÁLY

A HR Osztályt a HR vezető irányítja.

A HR vezető 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) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza.
- e) Közreműködik a területét érintő szakmai projekteknél.
- f) Saját szervezeti egységét érintő projektmunkák koordinálása, beszámoltatása, illetve a Vezérigazgató 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 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) Képviselési és cégjegyzési jogot gyakorol felhatalmazás alapján.
- l) Jogosult hatáskörében folyamatutasításokra és eljárásrendekre javaslatot tenni, azt előkészíteni.

A HR vezető felelőssége:

- a) A Vezérigazgatónak tartozik beszámolóval.
- b) Felelős a vállalat humán erőforrás-stratégiájának kidolgozásáért és végrehajtásáért
- c) Felelős az általa vezetett osztály tevékenységének működtetéséért.
- d) Felelős a saját szervezeti egységét érintő projektfeladatok ellátásáért.
- m) Felelős a Társaság belső szabályzataiban, folyamatutasításaiban szervezeti egységét érintően meghatározott tevékenységek ellátásáért.

A HR osztály feladata:

- a) A képzési tervek elkészítésének, végrehajtásának és nyomon követésének felügyelete.
- b) Toborzás-kiválasztási feladatokat szervezi és végrehajtja.
- c) Kapcsolatot tart a szerződött fejadász társaságokkal.
- d) Üzemegészségügyi vizsgálatokat szervezi, egészségügyi alkalmassági nyilvántartást vezet, elsősegélynyújtó eszközöket kezeli, rendelkezésre bocsátja.
- e) Feladata a kiküldetések nyilvántartása, költségtérítések elszámolása.
- f) Munkába járással kapcsolatos elszámolások, költségtérítések, bérletjuttatás megszervezése, lebonyolítása.
- g) Felvételi eljárások és elbocsátások adminisztrációs tevékenységének elvégzése.
- h) Munkaügyi statisztikai adatszolgáltatás, keresetigazolás elkészítése.
- i) Társasági szintű, HR vonatkozású KSH statisztikai adatszolgáltatások elkészítése.

- j) Munkaügyi okmányok kezelése, munkaügyi nyilvántartás vezetése, szakmai gyakornokokkal kapcsolatos adminisztráció.
- k) Munkahelyi törzsadat változások kezelése SAP HR Workflow alkalmazással.
- l) A társaság munkavállalóinak támogatása a választható béren kívüli juttatásokkal összefüggésben.
- m) Kafetéria és egyéb szociális juttatások feltöltése, utalványok rendelése, kiosztása.
- 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) Kedvezményes telefon-szolgáltatásokkal összefüggő adminisztrációs feladatok végrehajtása.
- t) Kapcsolattartás az önkéntes pénztárakkal, foglalkoztatási hivatalokkal.
- u) Közreműködés a javadalmazási- és teljesítményösztönző folyamatokban.
- v) Személyügyi statisztikák, kimutatások készítése, egyéb adatszolgáltatások elkészítése a társaság vezetősége és a hatóságok felé.
- w) Munkaügyi törzsadatok kezelése.
- x) A munkavállalók be- és kiléptetésének feldolgozása.
- y) Belépők dokumentumainak szakmai ellenőrzése.
- z) Jogviszonnal összefüggő adatszolgáltatások hatóság, munkáltató és munkavállaló irányába, értesítések, igazolások, tájékoztatók tervezése, elkészítése, postázása.
- aa) A juttatás törzsek kezelése, a munkaidő, távollét, szabadság adatok rendszerbe juttatását követően annak feldolgozása, illetve eltérés esetén a probléma jelzése.
- bb) A tartásdíj és egyéb bírói-, hatósági letiltások kezelése, visszaigazolás küldése a letiltást elrendelő szervezet irányába.
- cc) Esetenkénti (hóközi) és a rendszeres (hóvégi) bérszámfejtés végrehajtása.
- dd) Kilépők elszámolása, a kilépéssel kapcsolatos dokumentumok előállítása, postázása.
- ee) A jövedelem-elszámolással összefüggő adatszolgáltatási, bevallási vagy egyéb hatósági feladatok végrehajtása, illetve előkészítése, átadása az illetékes szervezeti egységnek.
- ff) Főkönyvi feladások elkészítése, ellenőrzése és feladása.
- gg) Társadalombiztosítással összefüggő jogszabályok által előírt kifizetőhelyi munkák elvégzése. Ennek kapcsán társadalombiztosítási ellátásokat állapít meg, határozatot hoz, és a jogszabály előírásai alapján ezeket dokumentálja.
- hh) Nyilvántartások elkészítése, adatszolgáltatások végrehajtása.
- ii) Betegség miatti távolléti idők rendszeren belüli egyeztetése, ellenőrzése.

- jj) Kezeli azon adatok körét (személyi jellegű egyéb kifizetések, természetbeni juttatások), amelyek káféteria rendszerbe nem szervezettek, de érintik (vagy érinthetik) a jövedelemelszámolást.
- kk) Kapcsolattartás és egyeztetés hatóságokkal, önkéntes pénztárakkal és egyéb szervekkel.
- ll) Hatósági ellenőrzések során rendelkezésre bocsátja a szükséges iratanyagot, észrevételezi a hatóság megállapításait.
- mm) Feldolgozza a SAP HCM rendszerbe létrehozandó új bérelemek és munkarendek beállítási paramétereit, azok meghatározásában segítséget nyújt.
- nn) Végrehajtja a SAP HCM rendszer tesztelési feladatait.

2.6. JOGTANÁCSOS

A jogtanácsos feladata és hatásköre:

- a) önállóan ellátja a Társaságnak az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Üttv.) szerinti képviseletét bíróságok, hatóságok, harmadik személyek előtt;
- b) szükség esetén ellenjegyzzi a szervezetre vonatkozó jognyilatkozatokat;
- c) biztosítja a Társaság beszerzési és szolgáltatási szerződéseinek jogi megfelelőségét;
- d) jogi támogatást nyújt a közbeszerzési eljárások során;
- e) a szervezeti egységek igényei szerint közreműködik az esetlegesen felmerülő szakmai feladatok jogi háttérének kidolgozásában;
- f) jogi tanácsadást nyújt a Társaság ügyeiben a szervezeti egységek részére;
- g) ellátja a Társaság Felügyelőbizottsága, Alapítója részére készülő döntéselőkészítő anyagokkal összefüggő jogi tevékenységet;
- h) kapcsolatot tart külső jogi szolgáltatókkal, valamint az Alapító Jogi Igazgatóságával;
- i) szükség esetén felülvizsgálja és biztosítja a társaságirányítási eszközök Alapszabálynak, SZMSZ-nek és a jogszabályoknak való megfelelőségét;
- j) jogi kockázatelemzést végez;
- k) kapcsolatot tart és koordinálja az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét;
- l) munkajogi támogatást nyújt a Társaság HR tevékenységével, valamint a szolgáltatási tevékenységével összefüggésben felmerült kérdésekben;
- m) támogatja a Társaság és a munkavállalók érdekképviseleti szervei közötti munkaügyi kapcsolatok zavartalan működését.

A jogtanácsos felelőssége:

- a) A Társaság Vezérigazgatójának tartozik beszámolóval.
- b) Felelős a tevékenysége során a jogszabályok, a Társaság alapszabályai és társaságirányítási eszközei rendelkezéseinek betartásáért;

- c) Felelős a rá irányadó határidők betartásáért.

2.7. INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁSI DIVÍZIÓ

Az Informatikai szolgáltatási divíziót a Vezérigazgató-helyettes vezeti.

A Vezérigazgató helyettes általános feladata és hatásköre:

- a) Szükség esetén az SzMSz-ben szabályozottak szerint távollétében helyettesíti a Vezérigazgatót;
- b) Közreműködik a társasági 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, döntéselőkészítő dokumentumokat készít a Társaság Vezérigazgatója, illetve Egyedüli Részvényese számára, oly módon, hogy az érintett szakterületi vezetőkkel egyeztetni a kapcsolódó előterjesztések tervezeteit és határozati javaslatait.
- d) 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. Összeállíttatja Társaság éves (havi bontású) és középtávú üzleti terveit, valamint a Társaság időszakos terv-tény típusú kontrolling jelentéseit.
 - b. Előkészíteti 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 Vezérigazgató helyettes informatikai szolgáltatási feladata és hatásköre:

- a) A társaságszintű stratégiához igazodva irányítja az Informatikai Szolgáltatási Divízió munkáját.
- b) Ellátja az informatikai szolgáltatási divízió és a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek szakmai irányítását, felügyeletét, gyakorolja a társasági szintű szabályozó dokumentumokban foglalt jogköröket és ellátja a folyamatszponzori feladatokat a szakterülethez tartozó folyamatszabályzatok vonatkozásában.
- c) A Társaság egészére kiterjedően, az informatikai munka tervezése, szervezése, fejlesztése, elvégzése és ellenőrzése.
- d) Az informatikai stratégia elkészítése, stratégia mentén történő fejlesztések, innovatív feladatok koordinálása és végrehajtásának folyamatos ellenőrzése.

- e) Dönt a hatáskörébe tartozó szerződések gazdasági, pénzügyi szempontú jóváhagyásáról.
- f) Az informatikai rendszerarchitektúra, költségek és a beszerzések tervezése, innovatív technológia kiválasztása.
- g) Az alkalmazási rendszerek kiválasztása, bevezetése, illetve fejlesztése, követése és karbantartása. Az alkalmazási rendszerek egységesítése, a rendszerek közötti kapcsolatok tervezése, közös kódtáblák, egységes fogalomrendszer kialakítása.
- h) 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.
- i) Új szoftverváltozatok tesztelése, minősítése, üzembe helyezése.
- j) Az informatikai rendszerek monitorozása, a PC-k és terminálok felügyelete, beavatkozások megszervezése
- k) A Társaság mobileszköz-készletének felügyelete, beszerzése, igények kezelése.
- l) Irányítja a Társaság informatikai és távközlési tevékenységét.
- m) Kidolgozza a Társaság stratégiai távközlési és IT koncepcióját;
- n) Működteti a régiók informatikai munkáját, felügyeli az ott folyó komplett informatikai szolgáltatás hatékony működését, fejlesztését.
- o) Koordinálja és ellenőrzi az Információ Biztonsági Felügyelő munkáját.

A Vezérigazgató helyettes felelőssége:

- a) A Társaság Vezérigazgatójának tartozik beszámolóval.
- b) Felelős a Vezérigazgatótól a rá átruházott feladatok elvégzésért, elvégeztetéséért és a kapcsolódó beszámolás teljesítéséért.
- c) Felelős a szakterület erőforrás és költségvetés tervezéséért és az irányítása alá tartozó szervezetek munkájának koordinálásáért.
- d) Felelős a társasági tervekben rá háruló feladatok teljesítéséért és a társ szakterületek közötti hatékony együttműködés feltételeinek megteremtéséért.
- e) Felelős a közvetlenül alá rendelt munkavállalók, munkájának szakmai irányításáért, feladatainak végrehajtásáért, a munkafegyelem fenntartásáért és a rendelkezésre álló források hatékony, költségtakarékos felhasználásáért.
- f) Felelős a regionális informatikai szervezetek munkájáért,
- g) Felelős az MSZ EN ISO 9001 szabvány szerinti minőségirányítási rendszer bevezetéséért, annak működéséért.
- h) Felelős a jogszabályban elrendelt információbiztonsági feladatok betartatásáért.

- a) Biztosítja a Társaság szintű ügyviteli informatikai és távközlési igények kiszolgálását és az elvárt szolgáltatási színvonal folyamatos fenntartását.
- b) Felelős az irányítása alá tartozó szervezet szakmai tevékenységének működtetéséért.
- c) Felelős az általa nyújtott szolgáltatások színvonalának (szolgáltatási szintek) biztosításáért, annak fejlesztéséért, 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.

2.7.1. ÜZLETFEJLESZTÉSI OSZTÁLY

Az Üzletfejlesztési osztályvezető feladatai:

- a) Üzleti követelmények összehangolása
- b) A Társaság által alkalmazott ügyfélszolgálati rendszer (SAP IS-U) fejlesztésével kapcsolatos üzleti igények összegyűjtése, elemzése és prioritizálása.
- c) Az érintett ügyfelek bevonásával a fejlesztési javaslatok egyeztetése és a megvalósítási lehetőségek vizsgálata.
- d) Ügyfélszolgálati IT-fejlesztések koordinálása:
- e) Az ügyfélszolgálati informatikai rendszerek fejlesztésének teljes körű szakmai irányítása.
- f) Fejlesztési specifikációk elkészítése, felhasználói igények alapján.
- g) Kapcsolattartás az IT-részleggel, szállítókkal és más érintett partnerekkel.
- h) Tesztelési folyamatok koordinálása, bevezetés támogatása.
- i) Digitalizációs folyamatok fejlesztése:
- j) Az ügyfélszolgálati folyamatok digitalizációjának elősegítése, új digitális megoldások bevezetésének kezdeményezése.
- k) Automatizált ügyfélkiszolgálási csatornák fejlesztése és optimalizálása.
- l) Ügyfélélmény és hatékonyság javítását célzó innovációs projektek vezetése.
- m) Stratégiai partnerségeket, ügyfélmenedzsmentet valósít meg.

Az üzletfejlesztési osztályvezető felelőssége:

- a) A Vezérigazgató-helyettesnek tartozik beszámolóval.
- b) Felelős az általa vezetett szervezet tevékenységének működéséért.
Felelős az Értékesítési Stratégia Fejlesztéséért és Végrehajtásáért.
- c) Felelős a kapcsolatépítésért és partnerkezelésért.
- d) Felelős az innovációért és az üzleti agilitás kialakításáért.

2.7.2. INFRASTRUKTÚRA ÜZEMELTETÉSI ÉS FEJLESZTÉSI OSZTÁLY

Az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési osztályvezető feladatai:

- a) Irányítja az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési osztály működését;
- b) Gondoskodik a Társaság adatközpontjainak és a bennük elhelyezett rendszerek működőképességének, rendelkezésre állásának biztosításáról, üzemeltetéséről, karbantartásáról, folyamatos fejlesztéséről, technikai színvonaluk megtartásáról, a Szolgáltatási Szint Megállapodásokban foglaltaknak megfelelően, az ügyfelek által elvárt szolgáltatási minőség elérése fenntartása és fejlesztése érdekében az alábbi eszközcsoportok esetében:
 - a. számítási és adattárolási rendszerek;
 - b. szerver és alkalmazás virtualizációs platformok;
 - c. operációs és adatbázis kezelő platformok;
 - d. adatmentő rendszerek;
 - e. hálózati és távközlési rendszerek;
 - f. irodai kiszolgálását végző azonosítási, jogosítás és együttműködési rendszerek;
 - g. határvédelmi és végpontvédelmi rendszerek;
- b) Gondoskodik a Társaság adatközpontjának mindenkori rendjéről;
- c) Gondoskodik a Társaság telephelyein található rendszerek működőképességének, rendelkezésre állásának biztosításáról, üzemeltetéséről, karbantartásáról, folyamatos fejlesztéséről, technikai színvonaluk megtartásáról, a Szolgáltatási Szint Megállapodásokban foglaltaknak megfelelően, az ügyfelek által elvárt szolgáltatási minőség elérése fenntartása és fejlesztése érdekében az alábbi eszközcsoportok esetében:
 - a. számítási és adattárolási rendszerek;
 - b. szerver és alkalmazás virtualizációs platformok;
 - c. operációs és adatbázis kezelő platformok;
 - d. adatmentő rendszerek;
 - e. hálózati és távközlési rendszerek;
 - f. határvédelmi és végpontvédelmi rendszerek;
 - g. végpont felhasználói eszközök (számítógépek) és kiegészítő eszközök;
 - h. a saját és az ügyfelek által biztosított mobil eszközök;
 - i. a saját és az ügyfelek által biztosított irodatechnikai (nyomtató, multifunkcós eszköz) eszközök, a nyomtatmenedzsment rendszerek;
 - j. a saját és az ügyfelek által biztosított informatikai alapú tárgyalótechnikai berendezések;
- d) Kialakítja és működteti az eszközök üzemeltetési rendjét, támogatja az üzemeltetéssel kapcsolatos minőségi mutatók kidolgozását;

- e) Biztosítja az üzemeltetési tevékenységek szakszerű és költséghatékony ellátását;
- f) Irányítja a IT infrastruktúra stratégiai vonatkozó részének kidolgozását, ellenőrzi a jóváhagyott stratégia területén történő végrehajtását;
- g) Irányítja az alap IT infrastruktúrát érintő karbantartások kidolgozását, ellenőrzi a jóváhagyott karbantartási terv alapján annak végrehajtását;
- h) Irányítja az eszközök konfigurációs és változáskezelési, valamint eszköz szintű szolgáltatásleétesítési tevékenységét;
- i) Elkészíti és szükség szerint aktualizálja a Társaság mentéssel kapcsolatos szabályzását, gondoskodik a mentési médiák megfelelő tárolásáról;
- j) Gondoskodik a hatáskörébe tartozó rendszerek, eszközök működőképességének, rendelkezésre állásának biztosításáról, üzemeltetéséről, karbantartásáról, folyamatos fejlesztéséről, technikai színvonaluk megtartásáról, a Szolgáltatási Szint Megállapodás szerződésekben foglaltaknak megfelelően;
- k) Biztosítja az üzemeltetési tevékenységek magas szintű ellátását, a Társaság egyéb szervezeti egységeivel történő együttműködést, az ügyfelek által elvárt, ill. a Szolgáltatási Szint Megállapodás szerződésekben rögzített szolgáltatási minőség elérése és fenntartása érdekében;
- l) Részt vesz az eszközök fejlesztési és implementálási projektjeinek szervezésében, irányításában és végrehajtásában, igény szerint szakembereket delegál a projektekbe, valamint érvényesíti az előírt fejlesztési, üzemeltetési és IT biztonsági szempontokat, előírásokat;
- m) Kezeli, kialakítja és naprakészen tartja a Társaság informatikai eszközeinek nyilvántartását és a szoftver licencek nyilvántartását
- n) Ellenőrzi a rendszerszinten meghatározott fejlesztési, üzemeltetési és IT biztonsági szempontok, előírások érvényesülését a fejlesztések és implementációk során.
- o) Elvégzi a központi számítógéppark, valamint az adatátviteli hálózat üzemeltetését és karbantartását;
- p) Üzemelteti az alkalmazási és az archiválási rendszereket;
- q) Működteti az ITSM folyamatokat;
- r) Menedzseli a felhasználói igényeket, jogosultságokat;
- s) Elvégzi az informatikai eszközök nyilvántartását, kapacitás felügyeletét és konfigurálás kezelését, felügyeli a beszerzéseket;
- t) Biztosítja az informatikai eszközök szolgáltatás szerinti rendelkezésre állását;
- u) Szakmai kapcsolatot tart fent és együttműködik az alkalmazás üzemeltetési és fejlesztési osztályvezetővel és a regionális informatikai vezetőkkel;
- v) Közreműködik az éves üzleti terv összeállításában, illetve az évközi igény felmerülése során a megoldás elkészítésében.

Az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési vezető felelőssége:

- a) A Vezérigazgató-helyettesnek tartozik beszámolóval.
- b) Felel az osztályán dolgozó külső és belső emberi erőforrások elosztásáért a hatáskörébe rendelt IT projektek között;
- c) Figyelemmel kíséri az az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési osztály számára releváns projektek előrehaladását, biztosítja a szükséges adatszolgáltatásokat, átláthatóságot;
- d) Felel az infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési osztály által felhasznált külső erőforrásokhoz köthető szerződések kezeléséért, a vonatkozó beszerzésekért, felhasználások követéséért;
- e) Felelős az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési osztályra beérkező fejlesztési igények kidolgozásáért, az szükséges dokumentáció minőségéért;
- f) Felelős az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési osztályon elvégzett feladatok teljesítésigazolásáért;
- g) Felelős a hatáskörébe tartozó IT projektek megvalósításának menedzseléséért, azok tervezésétől a műszaki átadás-átvétel és műszaki teljesítések igazolásáig, szükség esetén eszkalációt kezdeményez;
- h) Felelős az infrastruktúra állagának megőrzéséért, az ezekkel összefüggő hiba megelőzési és hibaelhárítási tevékenységek elvégzéséért és bevont alvállalkozók munkájának koordinációjáért;
- i) Felelős az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési osztály hatáskörében futó projektek projektvezetésen túlmutató támogatásáért;
- j) Felelős az előírt fejlesztési, üzemeltetési, biztonsági, információbiztonság és adatvédelmi szempontok, előírások betartásáért.

2.7.3. ALKALMAZÁS ÜZEMELTETÉSI ÉS FEJLESZTÉSI OSZTÁLY

Az Alkalmazás üzemeltetési és fejlesztési osztályvezető feladatai:

- a) Gondoskodik a hatáskörébe rendelt IT rendszerek alkalmazás oldali üzemeltetéséről, fejlesztéséről a Szolgáltatási Szint Megállapodás szerződéseknek megfelelő minőségben;
- b) Irányítja és felügyeli a szervezetéhez tartozó beosztottak szakmai munkáját;
- c) Irányítja és felügyeli a szervezet által üzemeltetett alkalmazások operatív üzemeltetését, optimalizálását, valamint segíti napi működését – fejlesztési kérdésekben együttműködve az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési osztállyal;
- d) Támogatja a cégcsoporton belülről érkező alkalmazásfejlesztési igények műszaki jellegű feldolgozását, árazását, javaslatot tesz a megvalósítás technikai módjaira, kidolgozza a lehetséges fejlesztési változatokat a műszaki és gazdaságossági optimumok szem előtt tartásával;

- e) A megjelenő új alkalmazás technológiákat figyelemmel kíséri, javaslatot tesz a felhasználásukra a Társaság számára;
- f) A Társaság által indított projektekben közreműködően támogatja a projektmenedzsment munkát a teljes projekt életciklus (előkészítés, alapítás, tervezés, szervezés, irányítás, ellenőrzés és kontrolling) során, támogatja a szakmai beszállítók kiválasztásával és pályáztatásával kapcsolatos munkát;
- g) Közreműködik az éves üzleti terv összeállításában, illetve az évközi igény felmerülése során a megoldás elkészítésében;
- h) Folyamatosan monitorozza és felügyeli az alkalmazások működési paramétereit, kapacitásait és képviseli az alkalmazások infrastrukturális igénykezelés területét;
- i) Szakmai támogatást ad az egyes projektek alkalmazásokat érintő koncepcionális tervének elkészítésében;
- j) A hatáskörébe utalt fejlesztések során érvényesíti az előírt fejlesztési, üzemeltetési és biztonsági szempontokat, előírásokat;
- k) Gondoskodik a biztonsági incidensek esetén a szükséges azonnali reaktív intézkedések és riasztás megtételéről az érvényben lévő utasításoknak megfelelően;
- l) Gondoskodik az információbiztonsági szabályzatok kidolgozásáról, azok betartásáról;
- m) Szakmai kapcsolatot tart fent és együttműködik a Társaság egyéb területeivel de különösen az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési osztályvezetővel és a Regionális informatikai vezetőkkel.

Az Alkalmazás üzemeltetési és fejlesztési osztályvezető felelőssége:

- a) A Vezérigazgató-helyettesnek tartozik beszámolóval.
- b) Felel az osztályán dolgozó külső és belső emberi erőforrások munkájáért. elosztásáért a hatáskörébe rendelt IT projektek között;
- c) Figyelemmel kíséri az Alkalmazás üzemeltetési és fejlesztési osztály számára releváns projektek előrehaladását, biztosítja a szükséges adatszolgáltatásokat, átláthatóságot;
- d) Felel az alkalmazás üzemeltetési és fejlesztési osztály által felhasznált külső erőforrásokhoz köthető szerződések kezeléséért, a vonatkozó beszerzésekért, felhasználások követéséért;
- e) Felelős az Alkalmazás üzemeltetési és fejlesztési osztályra beérkező fejlesztési igények kidolgozásáért, az szükséges dokumentáció minőségéért;
- f) Felelős az Alkalmazás üzemeltetési és fejlesztési osztályon elvégzett feladatok teljesítésigazololásáért;
- g) Felelős a hatáskörébe tartozó IT projektek megvalósításának menedzseléséért, azok tervezésétől a műszaki átadás-átvétel és műszaki teljesítések igazolásáig, szükség esetén eskalációt kezdeményez;
- h) Felelős az alkalmazás üzemeltetési és fejlesztési osztály hatáskörében futó projektek projektvezetésen túlmutató támogatásáért;

- i) Felelős az előírt fejlesztési, üzemeltetési, biztonsági és adatvédelmi szempontok, előírások betartásáért;
- j) Felelős a stratégiai projektek munkájáért, a projekt célok teljesüléséért, a projekt szabályzat betartásáért.

2.7.4. REGIONÁLIS INFORMATIKAI SZERVEZET

A Társaság informatikai régiói:

- Észak-dunántúli informatikai régió;
 - Dél-dunántúli informatikai régió;
 - Észak-magyarországi informatikai régió;
 - Közép-magyarországi informatikai régió;
 - Dél-alföldi informatikai régió.
- Az egyes informatikai régiókat régióvezetők irányítják.

A Regionális informatikai vezető feladatai:

- a) Az informatikai szolgáltatások és rendszerek helyi vagy regionális szinten történő biztosítása, karbantartása és fejlesztése;
- b) Biztosítja az adott régióban működő szervezetek és üzleti egységek számára a szükséges informatikai támogatást és szolgáltatásokat, figyelembe véve a helyi sajátosságokat és igényeket;
- c) Helyi IT infrastruktúra kezelése:
 - a. helyi szerverek,
 - b. hálózatok,
 - c. tűzfalak
 - d. internetkapcsolatok,
 - e. perifériákbiztosítása, telepítése, adatbiztonsági intézkedések kezelése
- d) Helyi felhasználói támogatás:
 - a. Első szintű technikai támogatás nyújtása a helyi felhasználók számára (helpdesk szolgáltatások).
 - b. IT-problémák megoldása, például hardver- és szoftverhibák javítása, felhasználói hozzáférések kezelése, és jelszókezelés.
 - c. Új felhasználók beállítása és képzése a szervezeti IT-rendszerek és eszközök használatára.
- e) Rendszerek és Alkalmazások Kliens oldali Telepítése és Karbantartása:
 - a. Az üzleti tevékenységet támogató alkalmazások, és egyéb üzleti szoftverek telepítése és konfigurálása.

- b. Az alkalmazások és rendszerek frissítéseinek és javításainak végrehajtása.
- c. Helyi adatbázisok kezelése, biztonsági mentések végrehajtása és helyreállítási műveletek tervezése.
- f) **Projektek és Fejlesztések Koordinálása**
 - a. IT-fejlesztési projektek tervezése és lebonyolítása a regionális igények alapján.
 - b. Új technológiák és rendszerek bevezetésének koordinálása és végrehajtása a helyi szervezetek számára.
 - c. Projektek ütemezése és erőforrások allokálása, valamint a határidők és költségvetések betartása.
- g) **Adatvédelem és Szabályozási Megfelelőség**
 - a. Helyi adatvédelmi és IT-biztonsági szabályzatok kidolgozása és betartatása.
 - b. A vonatkozó adatvédelmi és adatkezelési törvényeknek, szabályoknak és irányelveknek való megfelelés biztosítása.
 - c. Rendszeres biztonsági auditok végrehajtása és a biztonsági rések azonosítása és javítása.
- h) **Helyi Beszerzési és Készletkezelés**
 - a. Informatikai eszközök, szoftverlicenck és más technológiai erőforrások beszerzésére javaslat kidolgozása és informatikai anyagok készletkezelése.
 - b. Kapcsolattartás a Beszerzési vezetővel, helyi beszállítókkal és szolgáltatókkal.
 - c. Az IT-költségvetés kezelése és az eszközök élettartamának tervezése.
- i) **Kapcsolattartás és Kommunikáció:**
 - a. Kommunikáció a központi IT-csapattal és más regionális IT-részlegekkel az IT-szolgáltatások egységesítése érdekében.
 - b. Kapcsolattartás a helyi üzleti egységekkel, hogy megértsék azok igényeit és támogatást nyújtsanak a működésükhöz szükséges IT-megoldásokhoz.
 - c. Felhasználói elégedettségi felmérések végrehajtása és a visszajelzések alapján szolgáltatásfejlesztés.
- j) **Helyi IT Stratégia Fejlesztése:**
 - a. A Társaság vagy szervezet globális IT-stratégiájának regionális szintű megvalósítása és finomítása.
 - b. Helyi IT-igények és trendek felmérése és integrálása a regionális IT-stratégiába.
 - c. Javaslatok kidolgozása a hatékonyság javítására és a költségek csökkentésér
- k) Rendszeres szakmai kapcsolatot tart és együttműködik az alkalmazás üzemeltetési fejlesztései, valamint az infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztései osztályokkal, azok vezetőivel;
- l) Kapcsolatot tart a Társaság további szervezetivel.

A Regionális informatikai vezető felelőssége:

- a) A Vezérigazgató-helyettesnek tartozik beszámolóval.
- b) Felelős a régió IT-infrastruktúrájának működéséért.
- c) Felelős az informatikai szakemberek irányításáért.
- d) Felelős az IT-projektek sikeres megvalósításáért.
- e) Felelős az üzleti igények és az informatikai megoldások összehangolásáért.
- f) Felelős szakmai területek együttműködéséért.

2.7.4.1. INFORMATIKAI KÖZPONTOK

A Társaság informatikai központjai:

- Veszprémi informatikai központ;
- Székesfehérvári informatikai központ;
- Paksi informatikai központ;
- Miskolci informatikai központ;
- Kiskunhalasi informatikai központ.

Az egyes régiókhoz tartozó központok egy adott földrajzi terület informatikai igényeit szolgálják ki.

Az egyes informatikai központokat informatikai központ vezetők irányítják.

Az Informatikai központ vezetőjének feladatai:

- a) Adattárolás és Menedzsment:

Az informatikai központok az adatok tárolásáért felelnek, beleértve az adatok biztonságos mentését és helyreállítását. Az adatközpontoknak képesnek kell lenniük nagy mennyiségű adat kezelésére, valamint az adatbiztonsági előírások betartására.

- b) Rendszerek Üzemeltetése:

Az adatközpontok a szerverek, alkalmazások, hálózati eszközök, és egyéb IT-rendszerek üzemeltetéséért és karbantartásáért felelnek. Ez magában foglalja a szerverek állapotának monitorozását, a hálózati kapcsolat fenntartását, és a szoftverfrissítések végrehajtását.

- c) Biztonság:

Az informatikai központoknak kiemelten kell kezelniük az IT-biztonságot, beleértve a fizikai biztonságot (hozzáférés-ellenőrzés, videó megfigyelés), valamint a kiberbiztonsági intézkedéseket (tűzfalak, titkosítás, behatolásérzékelés).

- d) Hálózati Kapcsolat:

Az adatközpontok biztosítják a folyamatos hálózati kapcsolatot a különböző informatikai rendszerek és a felhasználók között, beleértve a helyi hálózatokat (LAN) és a széles körű hálózatokat (WAN).

e) Feladatmegoldó Képesség és Skálázhatóság:

Az adatközpontok képesek rugalmasan alkalmazkodni a növekvő igényekhez, beleértve a feldolgozási kapacitás, a tárolókapacitás és a hálózati sáv szélesség bővítését.

Az Informatikai központ vezetőjének felelőssége:

- a) Felelős az Informatikai Központ infrastruktúrájának üzemeltetéséért és karbantartásáért.
- b) Felelős a fizikai (redundáns elemek, tűzjelző és oltórendszerek, stb.) és informatikai biztonságáért (tűzfalak, behatolásérzékelők, hozzáférések, stb.)
- c) Felelős azért, hogy a rendszerek megfeleljenek a szabályozásoknak (GDPR, stb.).
- d) Felelős az IT költségek megtervezéséért, azok ellenőrzéséért, optimális felhasználásáért.
- e) Felelős a személyzet irányításáért, beleértve a mérnökök, technikusok, és rendszergazdák munkájának felügyeletét.
- f) Felelős a hálózati kapcsolatok és rendszerelérhetőség biztosításáért.
- g) Felelős az adatmentés és katasztrófa helyreállítási terv elkészítéséért, szükség esetén azok végrehajtásáért.
- h) Felelős a technológiai fejlesztések és innováció követéséért, azok bevezetésére javaslatot tesz.
- i) Felelős a Szolgáltatókkal és Partnerekkel történő kapcsolattartásért, szoros együttműködésért.
- j) Felelős a Társaság szervezeti vezetőivel történő szakmai kapcsolattartásért, együttműködésért.

2.7.4.2. REGIONÁLIS ALKALMAZÁSÜZEMELTETÉSI ÉS -FEJLESZTÉSI CSOPORT

A Társaságnál az alábbi régiók alatt található Regionális alkalmazásüzemeltetési és fejlesztési csoport:

- Dél-dunántúli informatikai régió;
- Dél-alföldi informatikai régió.

A Regionális alkalmazásüzemeltetési és fejlesztési csoportvezető feladata:

- a) Napi alkalmazásellenőrzés: A csoport biztosítja, hogy a vállalati alkalmazások folyamatosan működjenek, és naprakészen működjenek.
- b) Hozzáférés-ellenőrzés és jogosultságkezelés: Az alkalmazások biztonsági beállításainak kezelése, a felhasználói hozzáférések és jogosultságok szabályozása.
- c) Hibaelhárítás és incidenskezelés: Az alkalmazásokkal kapcsolatos hibák gyors azonosítása és elhárítása. A rendszerhibák vagy teljesítményproblémák azonnali kezelése.

- d) Rendszeresztelés és hibajavítás: Az alkalmazások működésének folyamatosan tesztelése, hogy a hibák ne kerüljenek ki a tesztelési fázisból, és ha szükséges, hibajavítások alkalmazása.
- e) Teljesítményoptimalizálás: Az alkalmazások és rendszerek teljesítményének nyomon követése, az optimális működés biztosítása, és szükség esetén optimalizálás végrehajtása.
- f) Frissítések és javítások telepítése: A szoftverek és alkalmazások frissítéseinek telepítése, a szükséges javítások végrehajtása.
- g) Biztonsági mentés és adatvédelem: Az alkalmazások biztonsági mentésének és helyreállításának kezelése. Adatvédelmi intézkedések végrehajtása.
- h) Új alkalmazások fejlesztése: Új alkalmazások vagy modulok fejlesztése az üzleti igények alapján.
- i) Rendszerintegráció: Új alkalmazások vagy funkciók integrálása meglévő rendszerekbe.
- j) Testreszabás, beállítások: Meglévő alkalmazások és rendszerek testreszabása a társaság specifikus igényeihez (funkcionális, felhasználói felület, és egyéb beállítások módosítása).

A Regionális alkalmazásüzemeltetési és fejlesztési csoportvezető felelőssége:

- a) Felelős az alkalmazás rendszergazdák irányításáért és szakmai támogatásáért.
- b) Felelős az alkalmazások zökkenőmentes működtetéséért, fejlesztéséért és karbantartásáért.
- c) Felelős az alkalmazások a lehető legmagasabb szintű funkcionalitással és biztonsággal való működtetéséért.
- d) Felelős a központi szervezeti egységekkel való együttműködésért a szakmai kérdésekben.
- e) Felelős a technológiai fejlesztések és innováció követésért, azok bevezetésére javaslatot tesz.
- f) Felelős a Szolgáltatókkal és Partnerekkel történő kapcsolattartásért, szoros együttműködésért.
- g) Felelős a Társaság szervezeti vezetőivel történő szakmai kapcsolattartásért, együttműködésért.

2.7.4.3. IT- RENDSZER- ÉS DESKTOPÜZEMELTETÉSI CSOPORT

A Társaságnál az alábbi régió alatt található IT- rendszer- és desktopüzemeltetési csoport:

- Dél-dunántúli informatikai régió.

Az IT- rendszer- és desktopüzemeltetési csoportvezető feladata:

- a) Az új munkaállomások (asztali számítógépek, laptopok) telepítése, konfigurálása, az operációs rendszerek és szükséges alkalmazások telepítése.

- b) A munkaállomások és egyéb eszközök (például nyomtatók, szkennerek) rendszeres karbantartása, meghibásodás esetén cseréje vagy javítása.
- c) Az eszközök nyilvántartása, azok életciklusának nyomon követése (beszerzés, karbantartás, elhasználódás).
- d) A felhasználók által jelzett problémák (például hardverhibák- és szoftverhibák) gyors diagnosztizálása és megoldása.
- e) Az eszközök és rendszerek biztonságának biztosítása (például vírusirtó telepítése, tűzfalak beállítása, titkosítási eljárások alkalmazása).
- f) A felhasználók személyes és vállalati adatainak védelme, a rendszeres adatmentések végrehajtása.
- g) Felhasználói jogosultságok kezelése, megfelelő hozzáférési szintek biztosítása az egyes munkavállalók számára.
- h) A táblagépek, okostelefonok és egyéb mobil eszközök konfigurálása, karbantartása és biztonsági beállítása.
- i) A távoli munkavégzéshez szükséges VPN vagy egyéb távoli hozzáférési megoldások telepítése és karbantartása.
- j) A munkaállomások rendszeres karbantartása, például a tisztítás, alkatrészek cseréje, és a rendszeres állapotfelmérés.
- k) Az eszközök (számítógépek, laptopok) teljesítményének folyamatos nyomon követése, a hardverek és szoftverek működésének figyelemmel kísérése.
- l) Új szerverek (fizikai és virtuális) telepítése és konfigurálása.
- m) A szerverek rendszeres karbantartása.
- n) A szerverek teljesítményének folyamatos nyomon követése, a rendszer túlterhelésének elkerülése és teljesítményoptimalizálás.
- o) Adatbázisok telepítése, konfigurálása, karbantartása és biztonságos működésük biztosítása. Adatbázisok biztonsági mentése.
- p) Hálózatok és eszközök telepítése, konfigurálása, karbantartása. Hálózati biztonság biztosítása.
- q) Üzemeltetési eljárások, konfigurációs beállítások, karbantartási eljárások dokumentálása.

A IT- rendszer- és desktopüzemeltetési csoportvezető felelőssége:

- a) Felelős IT- rendszer- és desktopüzemeltetési csoport munkatársainak irányításáért és szakmai támogatásáért.
- b) Felelős a hozzá tartozó munkaállomások, asztali számítógépek, laptopok és kapcsolódó eszközök üzemeltetéséért és karbantartásáért.
- c) Felelős a hozzá tartozó szerverek üzemeltetéséért és karbantartásáért.
- d) Felelős a központi szervezeti egységekkel való együttműködésért a szakmai kérdésekben.

- e) Felelős a Szolgáltatókkal és Partnerekkel történő kapcsolattartásért, szoros együttműködésért.
- f) Felelős a Társaság szervezeti vezetőivel történő szakmai kapcsolattartásért, együttműködésért.
- g) Felelős a ticketing rendszer megfelelő használatáért és a felhasználói igények, kérések, jelzések ebbe az irányba történő tereléséért, a rendszer használat terjedésének támogatásáért.

2.7.4.4. SAP SZAKÉRTŐI CSOPORT

A Társaságnál az alábbi régió alatt található SAP szakértői csoport:

- Dél-dunántúli informatikai régió.

A SAP szakértői csoportvezető feladata:

- a) A SAP rendszer folyamatos működésének biztosítása, hibák, problémák gyors azonosítása és elhárítása.
- b) A SAP rendszerek telepítése, konfigurálása és karbantartása.
- c) A SAP rendszerek frissítése és új verziók telepítése.
- d) A SAP rendszerek teljesítményének folyamatos monitorozása és a teljesítmény optimalizálása.
- e) Az üzleti igények megértése, és ezek SAP rendszeren történő megvalósításának biztosítása.
- f) A SAP rendszerek új funkcionálisainak fejlesztése az üzleti igényeknek megfelelően.
- g) A modulok testreszabása, beállítások módosítása.
- h) Az üzleti igényekhez és a változó piaci környezethez igazodva új funkciók fejlesztése és bevezetése a SAP rendszerbe.
- i) Az új fejlesztések, frissítések és konfigurációk tesztelése.
- j) A SAP rendszerekben a felhasználók hozzáféréseinek és jogosultságainak kezelése, a szerepkörök és jogosultságok beállítása.
- k) Az SAP rendszer összekapcsolása más vállalati rendszerekkel.
- l) Az SAP rendszerrel kapcsolatos felhasználói problémák gyors megoldása, incidenskezelés, hibák gyors elhárítása.
- m) Az SAP rendszeren végrehajtott fejlesztések, testreszabások és beállítások dokumentálása.

A SAP szakértői csoportvezető felelőssége:

- a) Felelős a SAP csoport munkatársainak, a modulgazdák munkájának irányításáért és szakmai támogatásáért.
- b) Felelős a SAP rendszer zökkenőmentes működtetéséért, fejlesztéséért és karbantartásáért.
- c) Felelős a központi szervezeti egységekkel való együttműködésért a szakmai kérdésekben.

- d) Felelős az üzleti terület és a technológia közötti kapcsolattartásért, hogy a SAP rendszer a társaság igényeknek megfelelően működjön.
- e) Felelős a technológiai fejlesztések és innováció követésért, azok bevezetésére javaslatot tesz.
- f) Felelős a Szolgáltatókkal és Partnerekkel történő kapcsolattartásért, szoros együttműködésért.
- g) Felelős a Társaság szervezeti vezetőivel történő szakmai kapcsolattartásért, együttműködésért.

2.7.4.5. HELP DESK CSOPORT

A Társaságnál az alábbi régió alatt található Help Desk csoport:

- Közép-magyarországi informatikai régió.

A Help Desk csoportvezető feladata:

- a) A felhasználók által bejelentett informatikai problémák gyors azonosítása és megoldása.
- b) Az alapvető informatikai problémák megoldása, szükség esetén más csoportokhoz való továbbítás.
- c) A felhasználók technikai kérdéseire való válaszadás, szoftverek és hardverek használatával kapcsolatos támogatás nyújtása.
- d) Felhasználói jogosultságok kezelése, megfelelő hozzáférési szintek biztosítása az egyes munkavállalók számára.
- e) Az új munkaállomások, laptopok és egyéb eszközök telepítése és konfigurálása, a felhasználók számára szükséges szoftverek telepítése.
- f) Az alkalmazások és operációs rendszerek frissítése, valamint azok telepítése az új verziókra.
- g) Az eszközök nyilvántartása, azok életciklusának nyomon követése (beszerzés, karbantartás, elhasználódás).
- h) Az eszközök és rendszerek biztonságának biztosítása (például vírusirtó telepítése, tűzfalak beállítása, titkosítási eljárások alkalmazása).
- i) A felhasználók személyes és vállalati adatainak védelme, a rendszeres adatmentések végrehajtása.
- j) A táblagépek, okostelefonok és egyéb mobil eszközök konfigurálása, karbantartása és biztonsági beállítása.
- k) A távoli munkavégzéshez szükséges VPN vagy egyéb távoli hozzáférési megoldások telepítése és karbantartása.
- l) A munkaállomások rendszeres karbantartása, például a tisztítás, alkatrészek cseréje, és a rendszeres állapotfelmérés.

- m) Az eszközök (számítógépek, laptopok) teljesítményének folyamatos nyomon követése, a hardverek és szoftverek működésének figyelemmel kísérése.
- n) Ügyfélszolgálat működtetése (telefonos, személyes, online) a felhasználók részére.

A Help Desk csoportvezető felelőssége:

- a) Felelős Help Desk csoport munkatársainak irányításáért és szakmai támogatásáért.
- b) Felelős a mindennapi folyamatos és biztonságos informatikai működés és üzemeltetés biztosításáért.
- c) Felelős a felhasználói igények, kérések, jelzések első szinten történő fogadásáért, lehetőségek szerinti teljesítéséért és megvalósításáért, a hatáskörén kívül eső feladatok továbbításáért a megfelelő szintre.
- d) Felelős a központi szervezeti egységekkel való együttműködésért a szakmai kérdésekben.
- e) Felelős a ticketing rendszer megfelelő használatáért és a felhasználói igények, kérések, jelzések ebbe az irányba történő tereléséért, a rendszer használat terjedésének támogatásáért.

2.8. ÜZLETVITELI SZOLGÁLTATÁSI DIVÍZIÓ

Az Üzletviteli szolgáltatási divízióvezető feladata és hatásköre:

- a) Irányítja és ellenőrzi az Üzletviteli szolgáltatási divízió 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.

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

Az Üzletviteli szolgáltatási divízióvezető felelőssége:

- d) A Társaság Vezérigazgatójának tartozik beszámolóval.
- e) Felelős az irányítása alá tartozó szervezet szakmai tevékenységének működtetéséért.
- f) Felelős az általa nyújtott szolgáltatások színvonalának biztosításáért, illetve ennek rendszeres beszámolásáért.
- g) 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.
- h) Felelős a szakmai munka olyan módon való irányításáért, hogy - figyelembe véve a szolgáltatás hatékonyságát is - az Ügyfelek hatékony működését támogassa.

2.8.1. PÉNZFORGALMI CSOPORT

A Pénzforgalmi csoportvezető feladata és hatásköre:

- a) Támogatja az Üzletviteli szolgáltatási divízióvezető feladat- és hatáskörébe, illetve felelősségi körébe rendelt feladatok elvégzését;
- b) A Pénzforgalmi csoport napi szintű munkájának koordinációja, szükség esetén javaslattétel a napi szintű feladatok átszervezésére;
- c) Közreműködik a Társaság törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik a Pénzforgalmi csoport feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról;

- d) Az önálló szervezeti egységen, illetve a divízión 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 az Üzletviteli Szolgáltatási vezető 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 képzettségét, továbbképzését, szinten tartó oktatását, ellenőrzi az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai felkészültségét;
- k) Köteles megszervezni a minőségi munkavégzés, az ellenőrzés és beszámoltatás rendszerét;
- l) 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);
- m) Az elektronikus bankkivonatok letöltése, forintszámlák kivonatainak lekönyvelése;
- n) Banki jóváírásokhoz kapcsolódó elektronikus állományok letöltése, majd ezen állományok SAP rendszerben történő feldolgozása;
- o) Az MNB hivatalos devizaárfolyamainak napi letöltése az MNB honlapjáról, majd az árfolyamok SAP rendszerbe történő konvertálása;
- p) A könyvvizsgálatokhoz kapcsolódó, a szervezetet érintő feladatok elvégzése (pl. banki egyenlegközlők kiküldése és egyeztetése);
- q) Bankszámlákkal kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése (aláíró kartonok, jogosultsági adatlapok ügyintézése);
- r) 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;
- s) Heti szintű banki aláírási rend elkészítése, valamint rendszeres banki aláírói feladat ellátása;
- t) A Társaság Ügyfelei számára treasury tevékenység végzése az Egyedi Szolgáltatási Szerződésekben meghatározott terjedelemben;
- u) Betétekkel, hitelekkel kapcsolatos operatív teendők ellátása, nyilvántartás, könyvelés, lejáratfigyelés, bankgaranciákkal kapcsolatos ügyintézés;
- v) 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);
- w) Pénzforgalmi csoportot érintő projektmunkák koordinálása, beszámoltatása, illetve az Üzletviteli Szolgáltatási vezető felkérése alapján projektvezetői feladatok ellátása;

- x) Megválaszolja az SLA jelentéshez kapcsolódó észrevételeket, szükség esetén javaslatot dolgoz ki az SLA mutatók javítása érdekében;
- y) Gondoskodik az éves szabadságterv megfelelő szinten történő kialakításáért, a munkaerőterhelés optimális elosztásáért, javaslatot dolgoz ki az esetleges munkaidőcsúcsok megfelelő kezelésére;
- z) Képviseleti és cégjegyzési jogot gyakorol felhatalmazás alapján;
- aa) Utalványozási jogát a társasági belső rendelkezések szerint gyakorolja.

A Pénzforgalmi csoportvezető felelőssége:

- a) Az Üzletviteli szolgáltatási divízióvezetőnek 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.
- g) Banki aláírói feladatok ellátásáért.
- h) A Társaság belső szabályzataiban, folyamatutasításaiban meghatározott tevékenységek ellátásáért.

2.8.2. SZÁMLAFORGALMI OSZTÁLY

A Számlaforgalmi osztályvezető feladata és hatásköre:

- a) Támogatja az Üzletviteli szolgáltatási divízióvezető 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 a divízióon 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 projekteken;
- g) Saját szervezeti egységét érintő projektmunkák koordinálása, beszámoltatása, illetve az Üzletviteli Szolgáltatási vezető 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) Az Üzletviteli szolgáltatási divízióvezetőnek 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.

2.8.2.1. 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) Az Ügyfelek szállítói és készpénzesszámláinak 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 – Gazdasági 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.

2.8.2.2. 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 alaptevékenységhez 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 – Gazdasági 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.

2.8.3. KÖNYVELÉSI ÉS ADÓZÁSI OSZTÁLY

A Könyvelési és adózási osztályvezető feladata és hatásköre:

- a) Területét érintően támogatja az Üzletviteli szolgáltatási divízióvezető 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 a divízióon 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 az Üzletviteli szolgáltatási divízióvezető 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) 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.

A Könyvelési és adózási osztályvezető felelőssége:

- a) Az Üzletviteli szolgáltatási divízióvezetőnek 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.

2.8.3.1. KÖNYVELÉSI CSOPORT

A Könyvelési csoportvezető feladata és hatásköre:

- a) A Könyvelési csoport napi szintű munkájának koordinációja, szükség esetén javaslattétel a napi szintű feladatok átszervezésére;
- b) Az ügyfelek számlatükreinek SAP-ban történő főkönyvi törzsadat karbantartása (törzsadat felvétel, módosítás, zárolás, törlés, felnyitás);
- c) Ügyfelek igényeinek megfelelő havi, és éves zárlati ütemtervek elkészítése, az ügyfelek Helyi irányítással történő egyeztetése, ütemtervnek megfelelően a zárlati teendők elvégzése;

- d) Az Ügyfelek 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;
- e) A mérleg, eredménykimutatás struktúra SAP-ban történő karbantartása;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Szerződéstől függően az Ügyfél meghatározása alapján havi/éves konszolidáció, konszolidált kiegészítő melléklet elkészítése;
- i) 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;
- j) A könyvvizsgálatok során kért főkönyvi könyvelést és beszámolást érintő adatszolgáltatások elkészítése, illetve egyéb, az audithoz kapcsolódó feladatok elvégzése;
- 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 Társaság számlatükreinek karbantartása
 - A mérleg és eredménykimutatás struktúrájának karbantartása.
 - A havi, éves zárlati ütemtervek elkészítése, egyeztetése, a zárlati teendők elvégzése, havi és éves mérleg, eredménykimutatás összeállítása.
 - 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.
 - 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.

- Az éves zárashoz kapcsolódóan a Társaság főkönyvi leltárainak elkészítése, illetve a más osztályok hatáskörébe tartozó leltárak elkészítésének koordinálása, ellenőrzése.
 - Számviteli törvény változásainak nyomon követése, Számviteli Politika és a kapcsolódó szabályzatok módosításának kezdeményezése.
 - A Társaság könyvvizsgálatának koordinálása, az ezek során kért dokumentumok, analitikák és egyéb dokumentumok átadása.
- m) Megválaszolja az SLA jelentéshez kapcsolódó észrevételeket, szükség esetén javaslatot dolgoz ki az SLA mutatók javítása érdekében;
- n) Gondoskodik az éves szabadságterv megfelelő szinten történő kialakításáért, a munkaerőterhelés optimális elosztásáért, javaslatot dolgoz ki az esetleges munkaidőcsúcsok megfelelő kezelésére;
- o) Képviselési és cégjegyzési jogot gyakorol felhatalmazás alapján;

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.

2.8.3.2. ADÓZÁSI CSOPORT

Az Adózási csoportvezető feladata és hatásköre:

- a) Az Adózási csoport napi szintű munkájának koordinációja, szükség esetén javaslattétel a napi szintű feladatok átszervezésére;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Közreműködés a hatósági ellenőrzések során, analitikák és egyéb dokumentumok rendelkezésre bocsátása;
- e) A havi, negyedéves, éves számviteli zárások során az adókhöz kapcsolódó főkönyvi és fizetési feladások elkészítése, továbbítása a számviteli, illetve pénzügyi terület felé;
- f) A könyvvizsgálatok során kért adózást érintő adatszolgáltatások elkészítése, illetve egyéb, az audithoz kapcsolódó feladatok elvégzése;

- g) Az adózási csoportot érintő projektmunkák koordinálása, beszámoltatása, illetve a Könyvelési és adózási osztályvezető felkérése alapján projektvezetői feladatok ellátása;
- h) A Társasági adózást érintő feladatok végrehajtása, így különösen:
- Az adózási jogszabályok változásainak nyomonkövetése, a kapcsolódó szabályzatok módosításának kezdeményezése.
 - A Társaság adókalkulációinak elkészítése, a fizetendő adók, adóelőlegek kalkulációja a HR Osztály által szolgáltatott adatok, információk alapján.
 - Adóbevallások elkészítése, hatóságoknak való megküldése, kapcsolódó analitikák vezetése. Gondoskodás az adókötelezettségek pénzügyi rendezéséről, fizetési feladások készítése, megküldése Pénzforgalmi Csoport felé.
 - A Társaság adóhatósági vizsgálatának koordinálása, az ezek során kért dokumentumok, analitikák és egyéb dokumentumok átadása.
- 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.

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.

2.8.4. TÁRGYI ESZKÖZ CSOPORT

A Tárgyi eszköz csoportvezető feladata és hatásköre:

- a) A Tárgyi eszköz csoport napi szintű munkájának koordinációja, szükség esetén javaslattétel a napi szintű feladatok átszervezésére;
- b) Területét érintően támogatja az Üzletviteli szolgáltatási divízióvezető feladat- és hatáskörébe, illetve felelősségi körébe rendelt feladatok elvégzését;
- c) Irányítja az általa vezetett csoport tevékenységét;
- d) Közreműködik a Társaság törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik az általa irányított csoport feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról;
- e) Az önálló szervezeti egységen, illetve a divízióon belüli és azon kívüli munkakapcsolatokban képviseli az általa vezetett szervezeti egységet;

- f) Az ügyfeleket érintő szakterületi jogszabályok változásainak nyomon követése, konzultáció a változások kapcsán az Ügyfelek által delegált szakértőkkel;
- g) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza;
- h) Közreműködik a területét érintő szakmai projektekben;
- i) Saját szervezeti egységét érintő projektmunkák koordinálása, beszámoltatása, illetve az Üzletviteli szolgáltatási divízióvezető felkérése alapján projektvezetői feladatok ellátása;
- j) Köteles javaslatot tenni a felettes vezető felé az irányítása alá tartozó szervezeti egységek létszámára;
- k) Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai képzsését, továbbképzését, szinten tartó oktatását, ellenőrzi az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai felkészültségét;
- l) Köteles megszervezni a minőségi munkavégzés, az ellenőrzés és beszámoltatás rendszerét;
- m) Köteles területének eseményeiről és adatairól naprakészen tájékozottnak lenni;
- 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) Operatív kapcsolattartás a helyi irányítás által kijelölt tárgyeszköz-összekötővel;
- t) A könyvvizsgálatok során kért immateriális javak, és tárgyi eszköz elszámolását érintő adatszolgáltatások elkészítése, illetve egyéb, az audithoz kapcsolódó feladatok elvégzése;
- u) Megválaszolja az SLA jelentéshez kapcsolódó észrevételeket, szükség esetén javaslatot dolgoz ki az SLA mutatók javítása érdekében;
- v) Gondoskodik az éves szabadságterv megfelelő szinten történő kialakításáért, a munkaerőterhelés optimális elosztásáért, javaslatot dolgoz ki az esetleges munkaidőcsúcsok megfelelő kezelésére;
- w) Képviseleti és cégjegyzési jogot gyakorol felhatalmazás alapján.

A Tárgyi eszköz csoportvezető felelőssége:

- a) Az Üzletviteli szolgáltatási divízióvezetőnek 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 érinten meghatározott tevékenységek ellátásáért.

2.8.5. HR ADATFELDOLGOZÁSI OSZTÁLY

A HR adatfeldolgozási osztályvezető feladata és hatásköre:

- n) Területét érintően támogatja az Üzletviteli szolgáltatási divízióvezető feladat- és hatáskörébe, illetve felelősségi körébe rendelt feladatok elvégzését;
- o) Irányítja az általa vezetett osztályok tevékenységét;
- p) Közreműködik a Társaság törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik az általa irányított osztály feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról;
- q) Az önálló szervezeti egységen, illetve a divízión belüli és azon kívüli munkakapcsolatokban képviseli az általa vezetett szervezeti egységet;
- r) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza;
- s) Közreműködik a területét érintő Víziközmű Társaságok ügyfélkörre vonatkozó, illetve igény esetén ügyfélszintű szakmai projekteken;
- t) Saját szervezeti egységét érintő projektmunkák koordinálása, beszámoltatása, illetve az Üzletviteli Szolgáltatási vezető felkérése alapján projektvezetői feladatok ellátása;
- u) Köteles javaslatot tenni a felettes vezető felé az irányítása alá tartozó szervezeti egységek létszámára;
- v) Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai képzését, továbbképzését, szinten tartó oktatását, ellenőrzi az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai felkészültségét;
- w) Köteles megszervezni a minőségi munkavégzés, az ellenőrzés és beszámoltatás rendszerét;
- x) Köteles területének eseményeiről és adatairól naprakészen tájékozottnak lenni;
- y) Képviseleti és cégjegyzési jogot gyakorol felhatalmazás alapján;
- z) Utalványozási jogát a társasági belső rendelkezések szerint gyakorolja;
- aa) Jogosult hatáskörében folyamatutasításokra és eljárásrendekre javaslatot tenni, azt előkészíteni;
- bb) Szakmai feladata a Társaság által szolgáltatási szerződésekben vállalt HR adatfeldolgozási szolgáltatások nyújtásának operatív szervezése, irányítása, ellenőrzése elsősorban a Víziközmű Társaságok ügyfélkör társaságai számára.

A HR adatfeldolgozási osztályvezető felelőssége:

- e) Az Üzletviteli Szolgáltatási vezetőnek tartozik beszámolóval.
- f) Felelős az általa vezetett osztály tevékenységének működtetéséért.

- g) Közvetlen kapcsolatban áll az Ügyfelek kapcsolattartóival.
- h) Felelős a saját szervezeti egységét érintő SLA mutatók elvárt szinten történő tartásáért.
- i) Felelős a saját szervezeti egységét érintő projektfeladatok ellátásáért.
- j) Felelős a Társaság belső szabályzataiban, folyamatutasításaiban szervezeti egységét érintően meghatározott tevékenységek ellátásáért.

2.8.5.1. HR ADATFELDOLGOZÁSI CSOPORT I.-II.

A HR adatfeldolgozási csoport I. és HR adatfeldolgozási csoport II. egységesen ugyanazokat a feladatokat látják el, élükön HR adatfeldolgozási csoportvezetők állnak.

A HR adatfeldolgozási csoportvezetők feladata és hatásköre:

- a) A HR adatfeldolgozási csoport napi szintű munkájának koordinációja, szükség esetén javaslattétel a napi szintű feladatok átszervezésére;
- b) Közreműködik a Társaság által szolgáltatási szerződésben vállalt feladatok megvalósításában, gondoskodik az általa irányított csoport feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról elsősorban a Vízmű Társaságok ügyfélkör társaságai számára, amelyek elsősorban – de nem kizárólagosan – az alábbiak:
 - Munkaügyi törzsadatok kezelése.
 - A munkavállalók be- és kiléptetésének feldolgozása.
 - Belépők dokumentumainak szakmai ellenőrzése.
 - Jogviszonnal összefüggő adatszolgáltatások hatóság, munkáltató és munkavállaló irányába, értesítések, igazolások, tájékoztatók tervezése, elkészítése, postázása.
 - A juttatás törzsek kezelése, a munkaidő, távollét, szabadság adatok rendszerbe juttatását követően annak feldolgozása, illetve eltérés esetén a probléma jelzése.
 - A tartásdíj és egyéb bírói-, hatósági letiltások kezelése, visszaigazolás küldése a letiltást elrendelő szervezet irányába.
 - Esetenkénti (hóközi) és a rendszeres (hóvégi) bérszámfejtés végrehajtása.
 - Kilépők elszámolása, a kilépéssel kapcsolatos dokumentumok előállítás, postázása.
 - A jövedelem-elszámolással összefüggő adatszolgáltatási, bevallási vagy egyéb hatósági feladatok végrehajtása, illetve előkészítése, átadása az illetékes szervezeti egységnek.
 - Főkönyvi feladások elkészítése, ellenőrzése és feladása.
 - Társadalombiztosítással összefüggő jogszabályok által előírt kifizetőhelyi munkák elvégzése. Ennek kapcsán társadalombiztosítási ellátásokat állapít meg, határozatot hoz, és a jogszabály előírásai alapján ezeket dokumentálja.
 - Nyilvántartások elkészítése, adatszolgáltatások végrehajtása.
 - Betegség miatti távolléti idők rendszeren belüli egyeztetése, ellenőrzése.

- Választható béren kívüli juttatásokkal (kafetéria rendszerekkel) összefüggésben nyilvántartás vezetése, karbantartása.
 - Választható béren kívüli juttatások (kafetéria elemek) megrendelése, feltöltése, kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítése.
 - Kezeli azon adatok körét (személyi jellegű egyéb kifizetések, természetbeni juttatások), amelyek kafetéria rendszerbe nem szervezettek, de érintik (vagy érinthetik) a jövedelem-elszámolást.
 - Kapcsolattartás és egyeztetés hatóságokkal, önkéntes pénztárakkal és egyéb szervezetekkel.
 - Hatósági ellenőrzések során rendelkezésre bocsátja a szükséges iratanyagot, észrevételezi a hatóság megállapításait.
 - Feldolgozza a SAP HCM rendszerbe létrehozandó új bérelemek és munkarendek beállítási paramétereit, azok meghatározásában segítséget nyújt.
 - Végrehajtja a SAP HCM rendszer tesztelési feladatait.
 - Szakmai támogatást nyújt az ügyfelek HR kapcsolattartói részére.
 - Ellátja az igényelt információkkal a társaságok könyvvizsgálóit.
- c) HR adatfeldolgozási csoportot érintő projektmunkák koordinálása, beszámoltatása, illetve a HR adatfeldolgozási osztályvezető felkérése alapján projektvezetői feladatok ellátása.
- d) Megválaszolja az SLA jelentéshez kapcsolódó észrevételeket, szükség esetén javaslatot dolgoz ki az SLA mutatók javítása érdekében.
- e) Gondoskodik az éves szabadságterv megfelelő szinten történő kialakításáért, a munkaerőterhelés optimális elosztásáért, javaslatot dolgoz ki az esetleges munkaidőcsúcsok megfelelő kezelésére.
- f) Képviselési és cégjegyzési jogot gyakorol felhatalmazás alapján.

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.

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, teljeskörűen 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 folyamat alapú utasítás, melyet az egyes szakterületek legfelsőbb szintű vezetői adnak ki.

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

[T:\Szabályzatok\Érvényes](#)

3. A Társaság ellenőrzése

A Társaság ellenőrzése az Alapszabályban rögzített módon az ~~Alapító~~*Egyedüli* részvényes és a Felügyelőbizottság által, valamint a központosított Belső ellenőrzéssel valósul meg.

A Társaságnál a belső ellenőrzési tevékenységet a Nemzeti Vízművek Zrt. (a továbbiakban: NV Zrt.) Belső Audit és Tanácsadási Igazgatósága (a továbbiakban: BATIG) látja el. A BATIG biztosítja, hogy az NV Zrt. többségi befolyása alá tartozó társaságoknál működő felügyelőbizottságok az ellenőrzéssel kapcsolatos, jogszabályban foglalt feladataikat, azon belül az ügyvezetés ellenőrzésére irányuló, a belső ellenőrzésen keresztül végzett tevékenységüket eredményesen, rendszerezett keretek között végezhessék. A jogszabályokban a felügyelőbizottságokhoz és az első számú vezetőkhez rendelt, belső ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket az NV Zrt. Felügyelőbizottsága és első számú vezetője, illetve a Társaság Felügyelőbizottsága és első számú vezetője megosztottan gyakorolják a Társaság Belső Ellenőrzési Alapszabálya és Kézikönyve szerint.

4. Képviselés, cégjegyzés, aláírási jog

4.1. A Társaság képviselése, 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.

4.2. 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.

5. Vezetők jogállása

5.1. Vezető állású munkavállaló

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése alapján a Vezérigazgató a munkáltató vezető állású munkavállalója. A Vezérigazgatóra, valamint az Mt. 208. § (1) bek. szerint a helyettesítésére jogosított Vezérigazgató-helyettesre vonatkoznak mindazon eltérő rendelkezések, amelyeket az Mt. a vezető állású munkavállalókra vonatkozóan rögzít.

5.2. Vezető besorolású munkavállalók

Vezető besorolású munkavállalóknak minősülnek a divízióvezetők, az osztályvezetők, a jogtanácsos, a csoportvezetők, régióvezetők és az informatikai központvezetők.

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

7. 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 realizálódik.

8. A helyettesítés rendje

7.1. A Vezérigazgató helyettesítése távolléte, illetve akadályoztatása esetén

A Vezérigazgatót – távolléte esetén – a munkaszervezeten belül egyedi felhatalmazás alapján a Vezérigazgató-helyettes helyettesíti. A Vezérigazgató-helyettes jogköre korlátozott, harmadik személyekkel szemben a helyettesítést a Vezérigazgató-helyettes az érintett vezetővel együttes aláírással gyakorolja.

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 Vezérigazgató-helyettes és az Ügyviteli szolgáltatási divízióvezető 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. A vezérigazgató-helyettes és a divízióvezetők helyettesítése

Az vezérigazgató-helyettest és a divízióvezetőt 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.

9. 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

10. 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