

Ki/01-434/2012.

**Az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2012. július

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV törvény, az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zártkörűen Működő Részvénytársaság alapító okirata, a Felügyelőbizottság ügyrendje, valamint a Társaságra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján készült. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban, az „SZMSZ”, vagy „Szabályzat”) célja, hogy meghatározza a Társaság irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített alapelveket, feladatokat és követelményeket kell alkalmazni az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt. többi szabályzó rendszerének kidolgozása során, attól eltérni nem lehet.

A Szabályzat hatálya kiterjed az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt. minden munkavállalójára, valamint munkaszervezetére.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Társaság jogállása

1.1 Az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt. (továbbiakban, a „Társaság”) az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda jogutódjaként jött létre.

1.2. A Társaság cégformája zártkörűen működő egyszemélyes részvénytársaság, amely a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvényben (továbbiakban, a „Gt.”) foglaltak értelmében jogi személy.

1.3. A Társaság felett a tulajdonosi jogokat a Magyar Állam nevében a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium gyakorolja.

2. A Társaság tevékenysége

2.1. A Társaság jogszabályok által meghatározott tevékenységet végez, amelynek keretében elsősorban közfeladatot lát el, közhitelű, teljes bizonyító erejű közokiratot bocsát ki. Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét a Társaság Alapító Okirata (a továbbiakban, az „Alapító Okirat”) határozza meg.

2.2. A Társaság bármely megrendelő részére végezhet nem hiteles fordítást, illetőleg alaptevékenységével összefüggő egyéb munkát (különösen: lektorálás, leírás, sokszorosítás, korrektúra).

2.3. A Társaság tevékenységi körébe az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek tartoznak; ezek a 9002/2007. (SK. 3) KSH közleményben foglalt besorolás (TEÁOR 2008) szerint:

- 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése;

- 6910 Jogi tevékenység;
- 7430 Fordítás, tolmácsolás;
- 8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás.

A Társaság mindenkori tevékenységét illetően az Alapító Okirat rendelkezései irányadóak.

3. A Társaság alapadatai

3.1. A Társaság teljes neve:

magyarul: Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zártkörűen Működő
Részvénytársaság
angolul: Hungarian Office for Translation and Attestation Private Limited Company
németül: Nationale Amtsstelle für Übersetzungen und Beglaubigungen Geschlossene
Aktiengesellschaft
franciául: Bureau National de Traductions et de Légalisations, Société Anonyme
oroszul: Zakritoje akcionyernoje obszesesztvo Vengerszkoje bjuro perevodov i
zaverenyij

3.1. A Társaság rövidített neve:

magyarul: OFFI Zrt.
angolul: OFFI Plc.
németül: OFFI gAG.
franciául: OFFI SA.
oroszul: 3AO OFFI (zAO OFFI)

3.3. A Társaság székhelye és fióktelepei:

A Társaság székhelye: 1062 Budapest, Bajza u. 52.
A Társaság fióktelepei: 9021 Győr, Baross G. u. 23.
6723 Szeged, I. kerület József A. sugárút 12
7621 Pécs, Király u. 7.
3300 Eger, Széchenyi u. 50. fsz. 2.
3530 Miskolc, Szemere u. 20. 1/19.
8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső tér 6. II./ 47.

3.4. A Társaság felügyeleti szerve: Fővárosi Cégbíróság

3.5. A Társaság működési területe országos.

3.6. A Társaság működési formája: egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság.

3.7. A Társaság határozatlan időre jött létre.

3.8. A Társaság postacíme:

- 1062 Budapest, Bajza utca 52.
- 1394 Budapest, Pf. 359.

3.9. A Társaság pénzforgalmi jelzőszáma: OTP 11763055-43468883-00000000.

3.10. A Társaság statisztikai jelzőszáma: 10941908-6910-01.

3.11. A Társaság társadalombiztosítási törzsszáma: 1657-3.

3.12. A Társaság cégjegyzékszám: 01-10-042469 (Fővárosi Cégbíróság).

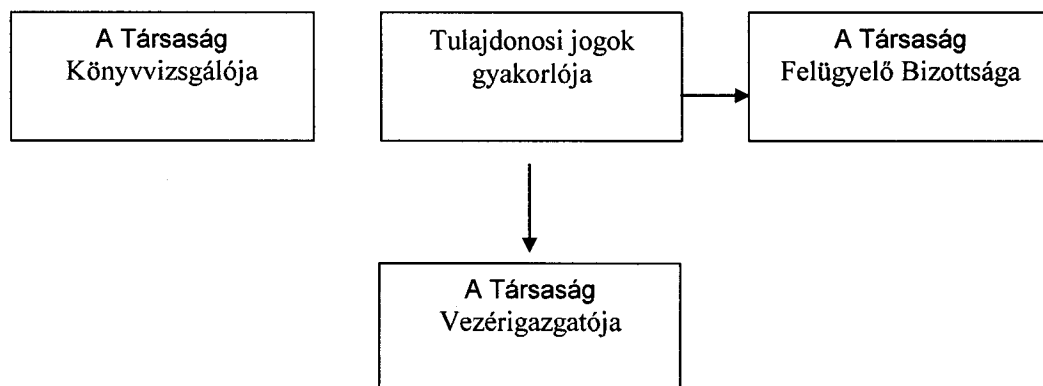
3.13. Az Alapító Okirat kelte: 1994. április 25.

4. A Társaság szervezete

A Társaság szervezeti felépítését a jelen Szabályzat I. számú melléklete tartalmazza.

II. FEJEZET

A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE ÉS ELLENŐRZÉSE



5. Az Alapító (tulajdonosi jogok gyakorlója)

5.1. A Társaság működése során a közgyűlés jogait és kötelezettségeit az Alapító gyakorolja. Az Alapító a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben hozott döntéseit írásban hozza meg, amiről írásban értesíti a vezérigazgatót.

5.2. Az Alapító köteles – a vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság tagjainak a megválasztásáról, javadalmazásáról, illetve a visszahívásról szóló, valamint a vezérigazgató hatáskörének elvonása körében kiadott alapítói határozatok kivételével – az alapítói határozat meghozatala előtt a vezérigazgató, valamint a Felügyelő Bizottság véleményét az Alapító Okiratban meghatározott körben és módon megismerni. Az Alapító a vezérigazgató által elé terjesztett döntési javaslat és az annak mellékletét képező felügyelőbizottsági határozat ismeretében hozza meg az alapítói határozatot.

5.3. A Felügyelő Bizottság véleményezési jogát felügyelőbizottsági ülésen gyakorolja. Ennek érdekében az Alapító a határozat tervezetét megküldi a Felügyelő Bizottságnak, amely azt -

szükség szerint - rendkívüli ülésen megtárgyalja, és véleményét jegyzőkönyvben rögzíti, majd a jegyzőkönyv egy példányát haladéktalanul visszajuttatja az Alapítónak. Az Alapító határozatát és a jegyzőkönyveket a vezérigazgató a Cégbíróságon a cégiratok között köteles letétbe helyezni.

5.4. A Társaság és az Alapító közötti szerződés érvényességéhez a szerződés írásba foglalása szükséges.

5.5. Az Alapító kizárólagos hatásköreit a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

6. A vezérigazgató

6.1. A vezérigazgatót az alapítói jogok gyakorlója nevezi ki. A vezérigazgató a Munka Törvénykönyvről szóló törvényben (továbbiakban, az „Mt.”) foglaltak alapján a Társaság vezető állású munkavállalója, a munkáltatói jogokat felette az Alapító gyakorolja.

6.2. A vezérigazgató látja el a Társaság tevékenységének és működésének operatív irányítását a vonatkozó jogszabályokban, az Alapító Okiratban és a jelen Szabályzatban meghatározott keretek között. A vezérigazgató alapvető feladata a Társaság tevékenységét úgy irányítani, hogy annak működése hosszú távon is eredményes legyen.

6.3. A vezérigazgató ellátja a Társaság törvényes képviselét harmadik személyekkel szemben.

6.4. A vezérigazgató a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal – és ha a Gt. kivételt nem tesz –, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

7. A Felügyelő Bizottság

7.1. A Társaság működésének ellenőrzése érdekében a Társaságnál 3 (három) tagú, testületként eljáró Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelő Bizottság tagjait az Alapító nevezi ki és hívja vissza.

7.2. A Felügyelő Bizottság a jogait és kötelezettségeit – ügyrendjének megfelelően – testületként gyakorolja. A Felügyelő Bizottság ülését a Felügyelő Bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az általa kijelölt tagja hívja össze. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha legalább 3 (három) tag jelen van. A Felügyelő Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselnek, helyettesítésnek a Felügyelő Bizottság működése során nincs helye.

7.3. A Felügyelő Bizottság felügyeli a Társaság működését, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodást.

7.4. A Társaság működésének, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelő Bizottság vagy annak tagja – a Felügyelő Bizottság elnöke útján –

- a vezérigazgatótól vagy a vezérigazgató egyidejű tájékoztatása mellett a Társaság

vezető állású munkavállalótól felvilágosítást kérhet a Társaság Alapító Okiratában meghatározott módon és határidőn belüli válaszával; és

- a Társaság könyveibe és irataiba betekinhet, illetve ezeket megvizsgálhatja, vagy - ha szükséges szakértők bevonásával - megvizsgálathatja.

7.5. A Felügyelő Bizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek megteremtéséről a Társaság vezérigazgatója gondoskodik.

7.6. A Felügyelő Bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. A Felügyelő Bizottság tagjai a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesülésüket üzleti titokként kötelesek megőrizni.

7.7. A Felügyelő Bizottság hatásköre, jogköre és feladatait tekintetében egyebekben az Alapító Okirat, valamint a Felügyelő Bizottság Ügyrendje irányadó.

8. A könyvvizsgáló

8.1. A Társaságnál független könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgálót az Alapító választja.

8.2. A könyvvizsgáló feladatának ellátása során együttműködik a Társaság Felügyelő Bizottságával. A könyvvizsgáló a vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság részéről nem utasítható.

8.3. A könyvvizsgáló

- köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztendő minden pénzügyi jelentést – különösen a mérleget és az eredmény kimutatást - azon szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak és véleményét ismertetnie kell. A könyvvizsgáló véleményezése nélkül az éves beszámolóról döntés nem hozható;
- folyamatosan vizsgálja a Társaság számviteli, bizonylati rendjét, részt vesz annak kialakításában;
- véleményt nyilváníthat a jelentősebb kötelezettségvállalásokról, gazdasági elképzelésekről, szabályzatokról és utasításokról,
- a Társaság működésének gazdaságosságát és jogszerűségét folyamatosan figyelemmel kíséri;
- vizsgálja és véleményezi az éves beszámoló valódiságát és szabályszerűségét, ellenőrzi a számviteli törvény és alapító okiratban foglaltak betartását és hitelesíti a mérleget;
- a vezérigazgató, illetve a Felügyelő Bizottság felkérésére egyéb feladatokat lát el.

8.4. A könyvvizsgáló köteles az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal eljárni. A könyvvizsgáló a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseket üzleti titokként köteles megőrizni.

8.5. A könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire egyebekben a vonatkozó jogszabályi rendelkezések (különösen, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI.

törvény (a továbbiakban, a „Vagyontörvény”), a Gt., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény), valamint az Alapító Okiratban és a Társaság és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadóak.

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

A Társaság szervezeti felépítése

9. Szervezeti egységek

9.1. A társaság szervezete a Vezérigazgató által felügyelt, funkcionális és szakmai alapon szervezett igazgatóságokra, főosztályokra (beleértve a Vezérigazgatói Titkárságot és az Ügyfélszolgálatot is) osztályokra, csoportokra tagozódik.

9.2. A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartoznak:

- (a) a vezérigazgatót feladatai ellátásában közvetlenül segítő szervezeti egységek:
 - (i) Vezérigazgatói Titkárság,
 - (ii) HR és Jogi Főosztály,
 - (iii) Gazdasági Főosztály,
 - (iv) Üzemeltetési Osztály,
 - (v) IT Osztály
 - (vi) belső ellenőr.
- (b) Szakmai Igazgatóság;
- (c) Üzleti Igazgatóság.

9.3. A Szakmai Igazgató, és az Üzleti Igazgató közvetlenül irányítják az általuk vezetett Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét.

A Társaság munkaszervezetének felépítése

10. A Társaság vezetőire vonatkozó közös szabályok

10.1. A Társaság vezetői:

- vezérigazgató;
- igazgató;
- főosztályvezető;
- osztályvezető; és
- csoportvezető.

10.2. A Társaság vezetői közül a vezérigazgató az Mt. szerinti vezető állású munkavállaló.

10.3. A szervezeti egységek vezetői teljes körűen felelnek az irányításuk és az ellenőrzésük alá tartozó terület tevékenységének eredményességéért, szabályszerűségéért és szakszerűségéért; jogosultak, illetve kötelesek megtenni minden, ennek érvényesítéséhez szükséges intézkedést.

10.4. Az eredményes munkavégzés érdekében a szervezeti egységek vezetői kötelesek:

- (a) az általuk irányított szervezeti egység személyi állományának alakítására olyan javaslatot tenni, hogy az adott feladatok ellátására leginkább alkalmas, megfelelő képzettségű szakemberek kerüljenek kiválasztásra;
- (b) a munka-, tűz-, egészség- és információvédelemmel kapcsolatos előírások, valamint a munkarend és munkafegyelem betartása és betarttatása;
- (c) a minőségirányítási rendszer működtetése és folyamatos fejlesztése;
- (d) az általuk vezetett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben más szervezeti egységek megkeresése esetén együttműködni, valamint biztosítani azt, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkatársai is eleget tegyenek együttműködési kötelezettségüknek;
- (e) az általuk nem vezetett szervezeti egységek esetében a szakmai feladatkörükbe tartozó ügyekben utasítási és ellenőrzési feladatokat ellátni a munkaköri leírásaiknak és a szabályzatoknak megfelelően.

10.5. A Társaság szervezeti egységei vezetőinek feladatkörébe tartozik:

- (a) a Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, a cégjegyzési rendelkezések figyelembevételével, amennyiben erre a vezérigazgatótól felhatalmazást kaptak;
- (b) a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntés mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek közvetlenül vagy közvetetten az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek;
- (c) közreműködnek a Társaság éves üzleti tervének kidolgozásában;
- (d) közreműködés az általuk közvetlenül vagy közvetetten irányított szakterület, illetve szervezeti egységek feladatainak meghatározásában;
- (e) javaslattétel a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására;
- (f) munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben javaslattétel a munkáltatói jogkör gyakorlója számára a következők szerint:
 - (i) a HR és Jogi Főosztály vezetője közvetlenül;
 - (ii) az Igazgatók és a közvetlenül vezérigazgató alárendeltségében működő szervezeti egységek vezetői a HR és Jogi Főosztály vezetője útján;
 - (iii) más főosztályvezetők, az osztályvezetők és a csoportvezetők a szolgálati út betartásával a felettes vezetőjükön keresztül.
- (g) biztosítják a Társaság tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatását;
- (h) betartják és betartatják az adat- és titokvédelmi, illetve tűz- és munkavédelmi előírásokat.

10.6.1. A vezetők irányítási, felügyeleti és ellenőrzési hatásköre a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:

- (a) meghatározzák a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladatait,
- (b) biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
- (c) megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
- (d) minősítik, értékelik a munkavállalók munkáját,
- (e) folyamatosan vizsgálják és értékelik - részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel - az irányításuk alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek.

10.7.1. A Társaság szervezeti egységeinek vezetői kötelesek a jelen Szabályzatban meghatározott szolgálati utat betartani és betartatni.

10.7.2. A szervezeti egységek vezetői indokolt esetben, kivételesen a szolgálati úttól eltérő közvetlen szakmai utasítás kiadásával is élhetnek, a közvetlen felettes előzetes tájékoztatása mellett. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

10.8. A Társaság szervezeti egységeinek vezetői jogosultak a vezető beosztáshoz tartozó címek használatára, az adott vezetői szinthez tartozó illetményre, valamint külön szabályozott vezetői juttatásokra.

10.9. A Társaság bármely szervezeti egységének vezetője munkaviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor) köteles munkakörét a vezérigazgató által előírt rendben átadni, és a munkáltatóval elszámolni.

11. A vezérigazgató

11.1. A Társaságot a vezérigazgató irányítja, aki az Alapítónak tartozik felelősséggel. A vezérigazgató vezeti a Társaság munkaszervezetét a hatályos jogszabályok, a Társaság Alapító Okirata, az Alapító határozatai és a jelen Szabályzat keretei között.

11.2. A vezérigazgató a Társaság feladatainak ellátása érdekében

- (a) meghatározza a Társaság szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait,
- (b) kiadja a jelen Szabályzatban meghatározott belső szabályzatokat, továbbá felel a szabályzatokban foglaltak betartatásáért;
- (c) irányítja a Társaság napi munkáját és munkaszervezetét;
- (d) szükség szerint tájékoztatja az Alapítót a Társaság ügyeiről;
- (e) végrehajtja a Vagyontörvény rendelkezéseivel összhangban a Gt.-ben meghatározott feladatokat;
- (f) elkészíteti a Társaság fejlődését szolgáló stratégiai tervet, fejlesztési tervet, melyet megtárgyalásra és engedélyezésre az Alapító elé terjeszt;

- (g) rendszeresen felülvizsgálja a Társaság fejlődését szolgáló stratégiai tervet, fejlesztési tervet;
- (h) felelős a Társaság gazdaságos működéséért, fejlődéséért, anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásáért és gyarapításáért;
- (i) kijelöli a Társaság képviselőire jogosult személyeket és meghatározza a képviselő mértékét és gyakorlásának módját;
- (j) pénzügyi utalványozási joggal rendelkezik a pénzügyintézetek felé, és a házi pénztár készpénzkifizetésére vonatkozóan korlátozás nélkül rendelkezhet;
- (k) kijelöli a pénzügyi utalványozásra jogosultakat, meghatározza a jogosultság mértékét és gyakorlásának módját;
- (l) jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, melyeket az Alapító delegált rá;
- (m) irányítja az államigazgatási, illetve a szakmai és érdek-képviselői szervekkel történő kapcsolattartást;
- (n) évente legalább egy alkalommal vezetői megbeszélés keretében áttekinti és értékeli a minőségirányítási rendszer (továbbiakban: MIR) működését;
- (o) biztosítja az ellenőrző szervek munkájának feltételeit és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket;
- (p) megfogalmazza a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos elveket, és a belső kontrollrendszernek egy olyan stabil rendszerét alakítja ki, amely biztosítja a Társaság tevékenységét érintő kockázatok kezelését, valamint a Társaság kitűzött teljesítmény-céljainak elérését;
- (q) a vezérigazgató irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Társaság leányvállalataival kapcsolatos tulajdonosi tevékenységet, intézkedik a Társaság képviselőiről a Társaság legfőbb szervének ülésén, a tulajdonosi jogok gyakorlása céljából.

11.3. A vezérigazgató a Társaság munkaszervezetének irányítása keretében:

- (a) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett;
- (b) biztosítja a munkavállalók érdekképviselőivel összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését;
- (c) meghatározza a Társaság munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét;
- (d) az üzleti terv alapján meghatározza a Társaság szervezeti egységeire jutó költségkereteket;
- (e) gyakorolja a kiadmányozási jogokat;
- (f) közvetlenül irányítja:
 - (i) a szakmai igazgató;
 - (ii) az üzleti igazgató;
 - (iii) a HR és jogi főosztály vezetője;
 - (iv) a gazdasági főosztály vezetője;
 - (v) a Vezérigazgatói Titkárság vezetője;
 - (vi) az üzemeltetési osztályvezető;
 - (vii) az IT osztályvezető;
 - (viii) belső ellenőr tevékenységét.

- (g) meghatározza a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők közötti munkamegosztást;
- (h) feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van; a belső ellenőr belső ellenőri, a vezető jogtanácsos jogtanácsosi feladatkörükben szakmai véleményük tekintetében nem utasíthatók;
- (i) a fentieken felül ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket a Vagyontörvény, a Gt., az Alapító Okirat és az Alapító a hatáskörébe utal.

12. Az igazgató

12.1. A Társaságnál Üzleti Igazgató és Szakmai Igazgató működik, akiknek tevékenységét a vezérigazgató irányítja.

12.2. Az igazgató feladatkörében

- (a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően - a vezérigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján - vezeti a rábízott Igazgatóságot és ellenőrzi annak működését;
- (b) dönt az Igazgatóság feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, belső szabályzat vagy az irányítást gyakorló vezérigazgató ettől eltérően nem rendelkezik. Hatáskörének gyakorlását - közvetlen vezetőjének egyetértésével - beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az Igazgatóság munkájáért való általános felelősséget;
- (c) felelős az Igazgatóság tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, az Igazgatóság feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért;
- (d) saját szakterülete vonatkozásában véleménynyilvánítással, javaslattevéllel részt vesz a Társaság stratégiájának, költségvetésének és beszámolóinak kidolgozásában. Feladata továbbá a folyamatba épített ellenőrzés rendszerének működtetése, fejlesztése, a szabálytalanságok figyelemmel kísérése, kezelése;
- (e) javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlója felé az Igazgatóság alkalmazottját érintő munkáltatói intézkedés megtételére.

13. A főosztályvezető, osztályvezető, csoportvezető

A főosztályvezető, osztályvezető és csoportvezető feladatkörében:

- (a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a felettestől kapott utasítás és iránymutatás alapján - vezeti a rábízott szervezeti egységet és ellenőrzi annak működését, valamint felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a szakmai tevékenységet más szervezeti egységek esetében a szabályzatokban leírtaknak megfelelően;
- (b) felelős a rábízott és a szakmailag felügyelt szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a főosztály, az osztály, illetve csoport feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért;
- (c) tájékoztatást ad a rábízott és a szakmailag felügyelt szervezeti egység munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről.

14. Az ügyintéző, ügyviteli munkatárs, fizikai alkalmazott

14.1. Az érdemi feladatot ellátó ügyintéző munkavállaló, illetve az eseti megbízás alapján foglalkoztatott munkavállaló (továbbiakban, az „ügyintéző”) feladata a Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek elintézése, ha szükséges érdemi döntésre való előkészítése, illetve a munkaköri leírásban foglalt ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása.

14.2. Az ügyintéző a munkaköri leírásban részére megállapított, illetőleg a szervezeti egység vezetője által meghatározott feladatokat - a felettesétől kapott utasítás és határidő figyelembevételével - önállóan látja el a jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak és az ügyviteli szabályoknak megfelelően.

14.3. Az ügyviteli munkatárs végzi a munkaköri leírásban részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, ideértve különösen a beérkező ügyiratok átvételét, nyilvántartásba vételét, a leírói feladatokat, a másolat készítését vagy a sokszorosításról való gondoskodást és a kézbesítést.

14.4. A fizikai alkalmazott a munkaköri leírásban megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítás alapján látja el.

A Társaság tájékoztatási és döntés-előkészítés fórumai

15. Vezetői értekezlet

15.1. A vezetői értekezlet a vezérigazgató vezetésével működő javaslattevő, véleményező, döntés-előkészítő testület. Feladata a résztvevők kölcsönös tájékoztatása a felelősségi körükbe utalt feladatok ellátásáról, célja a folyamatos munkakapcsolat biztosítása. A vezérigazgató heti rendszerességgel, illetve szükség szerint hívja össze.

15.2. A vezetői értekezlet tagjai:

- a vezérigazgató,
- a szakmai igazgató,
- az üzleti igazgató,
- a gazdasági főosztály vezetője,
- a HR és jogi főosztály vezetője
- a Vezérigazgatói Titkárság vezetője,
- eseti meghívottak.

Eseti meghívottak részvételéről a vezérigazgató dönt.

15.3. A vezetői értekezlet napirendjére vonatkozó javaslatokat és az ahhoz kapcsolódó dokumentumokat a Vezérigazgatói Titkárság részére az értekezletet megelőző héten csütörtökig kell megküldeni. Amennyiben a vezérigazgató elfogadja a napirendi javaslatot, a Vezérigazgatói Titkárság gondoskodik az előterjesztés érintettekhez történő továbbításról. A vezetői értekezlet üléseiről emlékeztető készül, amelyet valamennyi érintett részére a Vezérigazgatói Titkárság megküld.

16. Projekt

A vezérigazgató a több vezető vagy szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintett vezetőkől és egyéb munkavállalókból álló projektet hozhat létre. Projekt létrehozásának célja meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása. A projekt tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti. Projekt alapításáról Projekt Alapító Dokumentumot kell létrehozni, amelyben meg kell jelölni a projekt célját, elvárt eredményeit, erőforrásait és ütemezését. A Projekt Alapító dokumentumot a vezérigazgató hagyja jóvá.

IV. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

A.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

17. Vezérigazgatói Titkárság

17.1. A Vezérigazgatói Titkárság (továbbiakban, a „Titkárság”) főosztályként működő szervezeti egység, ellátja a vezérigazgató munkáját közvetlenül segítő feladatokat.

17.2. A Titkárság a vezérigazgató irányításával ellátja

- (a) a Társaság vezető testületi (Felügyelő Bizottság, Vezetői értekezlet) üléseinek előkészítését;
- (b) az ülésekről készített határozatok, jegyzőkönyvek, emlékeztetők alapján a hozott döntések végrehajtásának és a határidők betartásának ellenőrzését;
- (c) közreműködik a hazai és nemzetközi tárgyalások előkészítésében, az érintett szervezeti egységekkel együttműködve a magas szintű vezetői találkozókhoz, illetve egyéb hazai és nemzetközi üzleti tárgyalásokhoz háttéranyagok összeállításában;
- (d) felel a Társaság külső és belső kommunikációjáért, a kommunikációs szempontok érvényesítéséért, elősegíti a Társaság egységes kommunikációs megjelenését;
- (e) a vezérigazgatónak érkező bejövő és kimenő posta bontásának, iktatásának, kézbesítésének megszervezését;
- (f) a Projektek munkájának koordinálását
- (g) a biztonsági vezető segítségével, együttműködve az illetékes vezetőkkel, a vezérigazgató közvetlen irányításával ellátja a compliance feladatokat.

A compliance funkció alkalmazásának alapvető célja a Társaság működése biztonságának, feddhetetlenségének biztosítása, az ehhez kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozók betartásának folyamatos ellenőrzése, érvényesülésük előmozdítása, a Társaság belső működését és a tevékenységét érintő kockázatok hatékony kezelése.

A Társaság működésében és tevékenységében a compliance funkció az alábbi konkrét feladatokat tartalmazza:

- (ga) a fordításra, fordításhitelesítésre beadott hamisított és/vagy esetlegesen bűncselekményekhez kapcsolódó okmányok, dokumentumok adott lehetőségek szerinti felismerése, a szükséges intézkedések megtétele;
- (gb) az ügyfelek személyes adatainak hatékony, megbízható védelme az ügyintézés teljes folyamatában, a szükséges szintű IT, humán, elektronikai és mechanikai biztonsági körülmények kialakításával, folyamatos fenntartásával és ellenőrzésével;
- (gc) a Társaság szolgáltatásai jogellenes értékesítésének megakadályozása;
- (gd) visszaélések, csalások lehetőség szerinti megakadályozása, előfordulásuk esetén a kivizsgálása, illetve a vizsgálat felügyelete;
- (ge) a Társaság vagyónvédelmének felügyelete;
- (gf) üzleti és működési szabályzatok/folyamatok véleményezése annak biztosítására, hogy azok összhangban legyenek a compliance követelményekkel;
- (gg) biztonsági ellenőrzések végrehajtása, a tapasztalatok elemzése, hasznosítása a további munkában;
- (gh) rendszeres együttműködés az illetékes állami, rendészeti szervekkel;
- (gi) a Vezérigazgató által compliance hatáskörbe utalt egyéb feladatok elvégzése.

18. A HR és Jogi Főosztály

18.1. A HR és Jogi Főosztály biztosítja a Társaság jogszabályoknak és belső szabályozóknak megfelelő biztonságos működését.

18.2. A főosztály vezetője a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét, ellátja a vezető jogtanácsosi feladatkört. A jogi feladatokat részben saját hatáskörben, részben a Jogi Osztályon keresztül látja el.

18.3. Biztosítja a Társaság stratégiájában meghatározott emberi erőforrásokat. Fejleszti és működteti az ösztönzési és teljesítmény-értékelési rendszereket. Ellátja a munkaügyi, bér- és járulék kifizetési feladatokat, koordinálja a szociális és jóléti intézkedéseket.

18.4. A HR és Jogi Főosztály Jogi Osztályra és HR Osztályra tagolódik. A HR Osztály Személyzeti Csoportra és Munkaügyi Csoportra tagozódik.

18.5. A Jogi Osztály

- (a) ellátja a Társaság jogi képviseletét;
- (b) képviseli a Társaságot peres eljárásokban és egyéb jogi ügyekben;
- (c) intézi a Társaság saját cégjogi ügyeit;
- (d) közreműködik a társasági belső szabályzatok készítésében; illetve véleményezésében;

- (e) ellátja a Társaság belső szabályzatainak összehangolását, a belső szabályozással kapcsolatos központi feladatokat, a Szabályzattár kezelését;
- (f) közreműködik a közbeszerzési tervben meghatározott beszerzési pályázatok kiírásában és elbírálásában;
- (g) figyelemmel kíséri a jogszabályok változását, és arról tájékoztatja az érintett vezetőket és szervezeti egységeket;
- (h) kártérítési ügyekben elvégzi a szükséges jogi előkészítő munkákat, részt vesz a jegyzőkönyvek és a határozatok szövegének kialakításában;
- (i) elkészíti, illetve véleményezi a Társaság által kötendő szerződések szövegét;
- (j) segítséget nyújt a belső ellenőrnek a törvényesség betartását ellenőrző munkájához;
- (k) jogi kérdésekben véleményt ad a vezérigazgató részére;
- (l) nyilvántartja a hatáskör átruházásokat, aláírási jogokat;
- (m) nyilvántartja az Alapítói Határozatokat;
- (n) a Társaság lejárt vevőköveteléseinek érvényesítése érdekében a Gazdasági Főosztálytól kapott kimutatás és dokumentumok alapján megteszi a szükséges intézkedéseket; peres- és nem peres eljárásokat indít, szükség szerint végrehajtási eljárásokat kezdeményez.

18.5. A HR Osztály

- Személyzeti Csoportja feladatkörében:
 - (a) a szervezet működéséhez szükséges megfelelő humán erőforrás biztosítása, a toborzási-kiválasztási folyamatok menedzselése a munkaviszony létesítéséig bezárólag
 - (b) a dolgozók szakmai teljesítményének, fejlődésének, személyiségük és munkatársaikhoz való kapcsolatuk nyomon követése,
 - (c) az illetékes szakmai vezetőkkel együtt részt vesz a munkakörök, a képzettségi követelmények meghatározásában, elkészíti a munkaköri leírásokat, a meglévő képesítésekről nyilvántartást vezet;
 - (d) az érintett szervezeti egységek bevonásával képzési tervet készít, a lefolytatott képzésekről nyilvántartást vezet;
 - (e) gondoskodik az alkalmazottak továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a továbbtanuló dolgozókkal tanulmányi szerződés előkészítéséről, annak nyilvántartásáról;
 - (f) részt vesz a munkaviszony megszűnésének érdemi ügyintézésében;
 - (g) a szervezeti egységek vezetőivel egyetértésben javaslatot tesz a dolgozók be-, és átsorolására;
 - (h) hozzájárul a Társaság szakember ellátottságának és létszám-gazdálkodási célkitűzéseinek megvalósításához;
 - (i) szükség szerint referenciát készít a dolgozókról;
 - (j) javaslatot tesz a Társaság humánpolitikájának kialakítására, céljaira és irányára;
 - (k) közreműködik a Társaság bérgazdálkodásának tervezésében, nyilvántartja, elemzi az éves békkeret alakulását;
 - (l) gondoskodik a külső munkatársak nyilvántartásának vezetéséről;
 - (m) kidolgozza és érvényesíti az összeférhetlenségre vonatkozó szabályokat.

- Munkaügyi Csoportja feladatkörében:
 - (a) nyilvántartásba veszi a belépő munkavállalókat, az illetékes hatóságok felé bejelentést tesz;
 - (b) számfejt a munkavállalók munkabérét, kezeli a bérszámfejtő programot;
 - (c) elszámolja és nyilvántartja a dolgozók béren kívüli juttatásait;
 - (d) végzi a táppénzügyintézkést;
 - (e) nyilvántartja a szabadságokat;
 - (f) számfejt a megbízási szerződésű fordítók és egyéb állományú személyek honoráriumát és utalásához adatszolgáltatást nyújt a Gazdasági Főosztály részére;
 - (g) a megbízási szerződéseket nyilvántartja és a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítja megőrzését;
 - (h) adatszolgáltatást nyújt az adókról és járulékokról a Gazdasági Főosztály részére;
 - (i) kilépő dolgozók jövedelem igazolásait elkészíti, ellátja a hatóságok értesítésével járó adminisztrációs feladatokat;
 - (j) munkabérek utalásához adatszolgáltatást nyújt a Gazdasági Főosztály részére;
 - (k) az éves jövedelemadó bevallásokhoz szükséges igazolásokat elkészíti;
 - (l) munkáltatói igazolásokat készít a dolgozó kérésére;
 - (m) havi munkaügyi kimutatásokat készít a Gazdasági Főosztály részére;
 - (n) egyéb munkaügyi kimutatásokat készít igény szerint a menedzsment részére.

19. A Gazdasági Főosztály

19.1. A Társaság költségvetési gazdálkodásának irányítása során folyamatos összhangot képez a szervezetre háruló kötelezettségek és a hatékony működést megalapozó belső gazdálkodási tervek megvalósítása között. Ellátja a Társaság bevételeinek, kiadásainak és költségeinek tervezésével összefüggő gazdasági feladatokat, elősegíti a racionális gazdálkodás megvalósítását, koordinálja a közbeszerzési folyamatot. Meghatározza azokat a lehetséges eseményeket (kockázatokat), amelyek hatással lehetnek a szervezetre és a kockázatvállalási hajlandóság értékéig kezeli a kockázatokat, ezzel ésszerű bizonyosságot nyújtva a társasági célkitűzések megvalósításához.

19.2. A 19.1. pontban foglaltak érvényesülése érdekében a Gazdasági Főosztály vezetője jogköre kiterjed az alábbiakra:

- tájékoztatási kötelezettség az érintett osztályok felé az adójogszabályok változásáról;
- szakmai utasítási és ellenőrzési jogkör a költséghatékonyság tekintetében a Társaság minden szervezeti egységének költséggazdálkodási folyamataira;
- szakmai utasítási és ellenőrzési jogkör a Társaság minden szervezeti egységének tekintetében a számlázással kapcsolatos folyamatokra;
- szakmai utasítási és ellenőrzési jogkör a pénztárak működésének tekintetében mind a budapesti központban, mind a vidéki kirendeltségeken a Pénzkezelési Szabályzatban leírtaknak megfelelően;
- a Társaság Üzleti Tervében előírányzott tervezett keretösszegek figyelése, erről rendszeres kimutatások készítése a management és a Felügyelő Bizottság részére;

- a Társaság Üzleti Tervében meghatározott keretösszegeken felüli tételek szükségességének ellenőrzése, pénzügyi fedezetének igazolása.

A Gazdasági Főosztály Számviteli Osztályra valamint Kockázatkezelési és Folyamatkontrolling Osztályra tagolódik.

19.3. A Számviteli Osztály feladatkörében:

- (a) elkészíti a Társaság pénzügyi gazdálkodási rendjére vonatkozó belső szabályzatokat, és elvégzi azok szükséges módosításait;
- (b) iktatja és ellenőrzi a bejövő számlákat és az azon lévő szervezeti egységek vezetőinek és a szakmai terület vezetőjének jóváhagyását;
- (c) fogadja az igazgatóságoktól és egyéb szervezeti egységektől érkező teljesítés igazolásokat;
- (d) a csatolt dokumentumok alapján ellenőrzi a kifizetendő összegek jogosságát és összezszerűségét, végzi a teljesítésigazolások utalványozásra történő előkészítését és az utalványozást követően rögzíti a bizonylatokat a pénzügyi-számviteli rendszerben;
- (e) teljesíti a Társaság számlás és egyéb (nem számlás) pénzügyi kötelezettségeit,
- (f) elvégzi a dolgozók béren kívüli juttatásának pénzügyi, elszámolási feladatait;
- (g) figyelemmel kíséri a Társaság finanszírozási, cash-flow és likviditási helyzetét, szükség esetén intézkedik, ill. intézkedést kezdeményez;
- (h) havonta eredménykimutatást készít a management részére;
- (i) ellátja a bankszámlák kezelésével és a banki átutalásokkal kapcsolatos feladatokat, naprakészen könyveli a bankforgalmat;
- (j) elkészíti a fordítók és tolmácsok havi honorárium elszámolását, erről értesíti az érintetteket, formai és tartalmi szempontból ellenőrzi a benyújtott számlákat;
- (k) egyezteteti a Társaság vevőköveteléseinek, valamint bevételeinek alapját képező kimenő számlákat a szerződésekben, határozatokban és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően az ügyviteli rendszer és a számviteli programban rögzítettek között;
- (l) folyamatosan végzi a vevők folyószámla egyeztetését. A Társaság vevőkövetelések behajtása érdekében megteszi, illetve kezdeményezi a szükséges intézkedéseket, kiküldi az egyenlegközlő leveleket, és a fizetési felszólításokhoz, peres ügyekhez adatot szolgáltat;
- (m) működteti a Főosztály feladatkörébe tartozó külső és belső programokat (GIRO elektronikus banki utalás, pénztári segédprogramok, késedelmi kamatszámítás);
- (n) végrehajtja a Társaság számviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat a törvényi és belső szabályozás szerint;
- (o) gondoskodik a könyvvizsgálat lebonyolításáról, adatszolgáltató tevékenységével összefogja és közreműködésével elősegíti a külső és belső ellenőrző szervek tevékenységét;
- (p) elkészíti a Számviteli törvény követelményeinek megfelelő számviteli politikát, számlatükröt és számlarendet;
- (q) elkészíti és a Felügyelő Bizottság illetve az Alapító jóváhagyását követően közzéteszi a beszámolót (mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet, üzleti jelentés, cash-flow);

- (r) nyilvántartja a Társaság vagyonába tartozó társasági részesedéseket;
- (s) nyilvántartja a Társaság tárgyi eszközeiben és immateriális javaiban bekövetkezett változásokat;
- (t) közreműködik a tárgyi eszközök selejtezésével és hasznosításával kapcsolatos eljárás lebonyolításában;
- (u) közreműködik a leltározási tevékenység előkészítésében, lebonyolításában, elvégzi a leltár kiértékelését;
- (v) havi rendszerességgel ellenőrzi az analitikus nyilvántartások és a főkönyv egyezőségét;
- (w) kezeli (megszervezi és fenntartja) - az érintett szervezeti egységekkel együttműködve - a feladatköréhez tartozó adatbázisokat, a pénzügyi és számviteli információs rendszert, és teljesíti a szükséges adatszolgáltatásokat;
- (x) elkészíti a havi, negyedéves és éves bevallásokat, szükség esetén végrehajtja az önellenőrzéseket;
- (y) egyezteteti a Társaság NAV-nál vezetett adófolyószámláját valamennyi adónem tekintetében, egyeztetési kötelezettséggel a Munkaügyi csoporttal;
- (z) elvégzi a hivatalos belföld és külföldi kiküldetések pénzügyi, elszámolási feladatait;
- (aa) havi rendszerességgel információt szolgáltat az adóköteles természetbeni juttatásokról, valamint igény szerint az adóköteles béren kívüli juttatásokról;
- (bb) gondoskodik az adóvizsgálatok (NAV, külső adótanácsadó) lebonyolításáról, adatszolgáltató tevékenységével elősegíti az ellenőrző szervek munkáját;
- (cc) elkészíti a statisztikai jelentéseket.

19.4. A Kockázatkezelési és Folyamat-kontrolling Osztály feladatkörében eljárva:

- (a) közreműködik a közgazdasági szakmai döntések, intézkedések előkészítésében és végrehajtásában;
- (b) figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályokat, előírásokat és azok módosulásait;
- (c) megszervezi és működteti, továbbfejleszti a vezetői információs rendszert;
- (d) ellátja a Társaság működésére vonatkozó szervezeti stratégiával kapcsolatos szakmai tervezési és előkészítési feladatokat, a stratégia elkészítésének és végrehajtásának koordinációját, valamint a stratégia végrehajtásának nyomon követését;
- (e) feladata a folyamatok feltérképezése;
- (f) javaslatokat tesz a Társaság fő üzleti folyamatainak megfelelő kialakítására és fejlesztésére a jobb üzleti eredmények elérése érdekében;
- (g) figyeli a Társaság működési, stratégiai és megfelelési kockázatait;
- (h) felméri a kockázati tényezőket;
- (i) megbecsüli az egymásra és a folyamat kimenetelére vonatkozó hatásokat, majd kiértékeli azokat;
- (j) javaslatot tesz a kezelésükre;
- (k) végrehajtja/végrehajtatja a kezelési tervet;
- (l) nyomon követi a végrehajtás eredményességét;
- (m) folyamatosan figyelemmel kíséri a MIR működését;

- (n) szükség esetén javaslatot tesz a MIR továbbfejlesztésére;
- (o) koordinálja az ISO minősítés meghosszabbításához szükséges felkészülési feladatokat;
- (p) kapcsolatot tart az ISO minősítés meghosszabbítása során a külső szakértőkkel és intézményekkel.
- (q) ellátja a Társaság működésére vonatkozó szervezeti stratégiával kapcsolatos szakmai tervezési és előkészítési feladatokat, a stratégia elkészítésének és végrehajtásának koordinációját, valamint a stratégia végrehajtásának nyomon követését.

19.5. A Kontroller feladatkörében eljárva:

- (a) kidolgozza a Társaság stratégiai, üzleti és pénzügyi tervét, figyelemmel kíséri és éves/negyedéves jelentésben értékeli azok végrehajtását;
- (b) közreműködik a közgazdasági szakmai döntések, intézkedések előkészítésében és végrehajtásában;
- (c) részt vesz a Társaság érdekeltégi rendszere, kereset- és jövedelemszabályozása kidolgozásának közgazdasági megalapozásában;
- (d) koordinálja és véleményezi a Társaság forrásallokációs tevékenységét, részt vesz annak ellenőrzésében, kidolgozza az erre vonatkozó eljárási rendet;
- (e) folyamatosan tájékoztatja a managementet a Társaság gazdasági helyzetéről, kontrolling kimutatásokat készít;
- (f) havi jelentéseket készít a bevételekről és költségekről az adott szervezeti egység részére;
- (g) értékesítési kontrolling elemzéseket készít az Üzleti Igazgató számára;
- (h) Az Alapítói Okiratban meghatározott döntési értékhatárok egybeszámítás szerinti nyilvántartását vezeti;
- (i) figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályokat, előírásokat és azok módosulásait;
- (j) felméri a közbeszerzési igényeket és összeállítja a Társaság közbeszerzési tervét;
- (k) feladata a folyamatok feltérképezése, a folyamat-mutatószámok és költségokozók meghatározása és a tevékenység alapú folyamatköltségek számítása;
- (l) feltárja a szervezeti felépítésből és a szervezeti változásból ~~vállalati növekedésből~~ adódó költség-konzekvenciákat;
- (m) javaslatokat tesz a Társaság fő üzleti folyamatainak megfelelő kialakítására és fejlesztésére a jobb üzleti eredmények elérése érdekében.

20. Az Üzemeltetési Osztály

20.1. Az Üzemeltetési Osztály a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve szervezi a munka, tűz- és környezetvédelmi, valamint egészségvédelmi feladatokat. Irányítja az irattár, a gondnokság, az anyagbeszerzés, a telefonközpont és a rendszet munkáját.

20.2. Az Üzemeltetési Osztály feladatkörén belül

- (a) részt vesz a budapesti és országos hálózathoz tartozó ingatlanokat érintő műszaki

- tevékenységek megszervezésében, nyilvántartásában, megszervezi az ingatlanokkal fenntartásával és felújításával kapcsolatos tevékenységeket, ingatlan ügyekben képviseli a Társaságot. Figyelemmel kíséri országos szinten a bekért árajánlatokat, véleményezi és javaslatot tesz azok elfogadására;
- (b) közreműködik a területét érintő közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában;
 - (c) biztosítja a Társaság működéséhez szükséges anyag és eszköz erőforrásokat;
 - (d) elemzi a beszerzési piacot, beszállítói információkat szerez be, előkészíti a beszállítói minősítéseket, részt vesz a kiválasztásban;
 - (e) műszaki-fejlesztési és karbantartási tervekét készíti;
 - (f) elemzi a felmerülő műszaki problémákat, kidolgozza a megoldásokat;
 - (g) kidolgozza a műszaki és üzemeltetési tevékenységet érintő szabályokat;
 - (h) szerződéseket készít elő, különös tekintettel a beszerzésre és beszállítói értékelésre;
 - (i) előkészíti és karbantartja a Társaság biztosítási szerződéseit;
 - (j) megszervezi és felügyeli a biztonsági szabályozást és annak végrehajtását;
 - (k) kapcsolatot tart fenn külső biztonsági cégekkel;
 - (l) ellátja a Társaság munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatainak koordinálását;
 - (m) gondoskodik a Társaság irattárának kialakításáról és működtetéséről;
 - (n) működteti az eszköz és selejtraktárt, javaslatokat gyűjt és tesz a selejtezésre. Folyamatosan nyilvántartja a raktárban történő gazdasági eseményeket. Havonta egyeztet a Gazdasági Főosztállyal. Évente, illetve rendkívüli esemény esetén leltározza a raktárkészleteket;
 - (o) beszerzi a Társaság működéséhez szükséges mobil kommunikációs eszközöket. Gondoskodik, az engedélyezett mobil eszközök kiadásáról és nyilvántartásáról. Tartja a kapcsolatot a szolgáltatóval és közreműködik a készülékek szervizelésével kapcsolatos teendőkben;
 - (p) megszervezi és felügyeli a takarítást;
 - (q) alvállalkozó bevonásával biztosítja az irodaház őrzés-védelmét (őrzés, pénzszállítás, irodaellenőrzés);
 - (r) alvállalkozó bevonásával elkészíti a társaság tűz- és vagyonvédelmi szabályzatait, gondoskodik az aktualizálásról és a kapcsolódó feladatok végrehajtásáról;
 - (s) biztonsági és vagyonvédelmi helyzetfelméréseket végez, a feltárt hiányosságok megszüntetését ellenőrzi;
 - (t) a gépjárműpark biztonságos működésének fenntartása, nyilvántartások vezetése, szervizelések megszervezése, javítási szerződések megkötése, számlák és teljesítési igazolások ellenőrzése, ellenjegyzése.
 - (u) A leltározási szabályzatban meghatározott időszakonként leltározza az ingatlanokat, egyéb tárgyi eszközöket és az immateriális javakat, és a kiértékelt leltárakat a Gazdasági Főosztály részére átadja.
 - (v) a vagyonkezelési szerződés keretében az MNV Zrt-vel való folyamatos kapcsolattartás a karbantartások és felújítások miatt a budapesti központi épület tekintetében. Éves beruházási terv készítése.

21. Az IT Osztály

21.1. Az IT Osztály a vezérigazgató közvetlen alárendeltségében végzi a Társaság informatikai rendszerének működtetését.

21.2. Az IT Osztály a Társaság szolgáltatási tevékenységének végzéséhez szükséges IT erőforrások biztosítása érdekében

- (a) felelős a Társaság informatikai rendszerének tervezéséért, szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért;
- (b) folyamatosan figyelemmel kíséri, végzi és ellenőrzi a számítástechnikai eszközök és szoftverek működésével, jogtisztaságával, az adatbiztonsággal kapcsolatos teendőket, valamint az archiválást és nyilvántartást;
- (c) kidolgozza a Társaság informatikai fejlesztési koncepcióját és az ehhez igazodó terveket;
- (d) koordinálja az informatikai szolgáltatásokat végző szerződéses külső partnereket;
- (e) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve elvégzi a Társaságnál működő IT alkalmazásokkal kapcsolatos informatikai feladatokat;
- (f) figyelemmel kíséri a készletek alakulását, nyilvántartást vezet az egyes részlegeknek kiadott anyagokról;
- (g) együttműködik az érintett szervezeti egységekkel az informatikai jellegű beszerzésekkel kapcsolatban;
- (h) közreműködik a területét érintő közbeszerzési eljárásokban;
- (i) felelős az Informatikai Biztonsági Szabályzat társaságnál történő betartásáért és betartatásáért;
- (j) ellátja az adatvédelmi felelős részére jogszabályban meghatározott feladatokat;
- (k) folyamatos képzéssel/önképzéssel biztosítja, hogy a Társaság működéséhez szükséges korszerű informatikai technológiák alkalmazásához megfelelő színvonalú szaktudás álljon rendelkezésre.

22. Belső ellenőr

22.1. A Társaság belső ellenőre a Felügyelő Bizottságnak közvetlenül alárendelve működik. A belső ellenőr felett munkáltatói jogot a vezérigazgató gyakorol.

22.2. A belső ellenőr végzi a Társaságra bízott vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi ellenőrzési feladatokat, így különösen:

- (a) elkészíti a Társaság éves ellenőrzési tervét;
- (b) lefolytatja a tervben meghatározott ellenőrzéseket és az ellenőrzések által feltárt tényekről és a megállapításokról jelentéseket készít;
- (c) javaslatot tesz az ellenőrzési jelentések alapján szükséges intézkedésekre és nyomon követi ezek teljesülését;
- (d) az éves ellenőrzési tapasztalatokról, a megtett intézkedésekről összefoglaló jelentést készít a vezérigazgató részére;
- (e) a vezérigazgató elrendelése alapján vizsgálja a beérkező panaszokat és közérdekű

bejelentéseket;

- (f) a vezérigazgató közvetlen utasítása alapján rendkívüli belső ellenőrzési vizsgálatot végez, intézkedési tervet dolgoz ki s erről utólag tájékoztatja a Társaság Felügyelő Bizottságát;
- (g) ellátja mindazon ellenőrzési feladatokat, amelyeket a vezérigazgató kezdeményezésére rendel el a Felügyelő Bizottság;
- (h) negyedévente egyidejűleg tájékoztatja a vezérigazgatót, az Alapítót és a Felügyelő bizottságot az éves munkaterv végrehajtásáról.

B.

A Szakmai Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

23. A Szakmai Igazgatóság feladata és felépítése

23.1. A Szakmai Igazgatóság a Társaság főtevékenységét végző szervezeti egység, melyet a Szakmai Igazgató irányít.

23.2. A Szakmai Igazgatóság a Szakmai Igazgatónak közvetlenül alárendelve teljesíti az Ügyfélszolgálathoz, illetve a hálózathoz beérkező fordítási/lektorálási feladatokat. Megszervezi továbbá a hatósági tolmácsolási és egyéb tolmácsolási megbízások ellátását.

23.3. A Szakmai Igazgatóság Fordítási Osztályra és Tolmácsolási Osztályra tagozódik.

23.4. Gondoskodik arról, hogy megfelelő minőségű és mennyiségű fordítói és tolmács szakmai létszám álljon a Társaság rendelkezésére az üzleti igények kielégítés céljából.

23.4 Irányítja a szakmai továbbképzést, felügyeletet gyakorol a fordítók és tolmácsok munkája felett, gondoskodik munkájuk időszakos ellenőrzéséről, valamint a munkára jelentkező külső fordítók és tolmácsok szakmai elbírálásáról;

23.5. Ellátja a nyelvi/fordítás-szakmai felügyeleti feladatokat a szerkesztői és korrektori osztály felett.

A szakmai felügyelet keretén belül a szakmai igazgató:

- (a) meghatározza a szerkesztők és korrektorok végzettségi követelményeit,
- (b) részt vesz az új munkatársak kiválasztásában,
- (c) összeállítja a felvételi anyagot,
- (d) megszervezi és megtartja a rendszeres továbbképzést az általa összeállított anyag alapján,
- (e) ellenőrzi a korrektorok és szerkesztők kapacitását és nyelvi lefedettségét,
- (f) vitás esetekben ellenőrzi a fordítást,
- (g) nyelvi/fordítás-szakmai szempontból segítséget nyújt a korrektoroknak.

23.6. A szakmai igazgató felügyeli az országos hálózat nyelvi/fordítás-szakmai tevékenységét, rendszeres fordítás-szakmai konzultációkat tart a kirendeltségek vezetőinek.

23.7. A Fordítási Osztály feladatkörében

- (a) ellátja az Ügyviteli Szabályzatban és a Hiteles Fordítási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően a Szignáló osztály által továbbított forrásnyelvi szöveg nyelvileg és szakmailag helyes, hiteles, illetve nem hiteles fordítását a célnyelvre;
- (b) elvégzi vagy alvállalkozókkal elvégezteti a fordítók által készített hiteles és nem hiteles fordítások, illetve a megrendelők által lektorálásra beadott fordítások ellenőrzését teljesség, tartalmi és terminológiai helyesség, helyesírás, nyelvtani szabályok, valamint az adatok egyezősége szempontjából;
- (c) rendszeresen ismétlődő irattípusokra fordításmintákat dolgoz ki, illetve a már rendelkezésre álló fordításmintákat egységesíti;
- (d) folyamatosan jelzi a szakmai igazgatónak a fordítók szakmai és nyelvi felkészültségével kapcsolatos problémákat, és javaslatot tesz azok elhárítására;
- (e) közreműködik fordítók szakmai értékelésében;
- (f) hivatalos megkeresés esetén szakértői véleményt készít;
- (g) folyamatosan kapcsolatot tart a fordítókkal a szakmai és nyelvi színvonal állandó emelése érdekében;
- (h) elbírálja a szakmai reklamációkat, írásos szakvéleményt állít ki, szükség esetén elvégzi illetve elvégezteti a megfelelő javításokat, a reklamációk intézésének részletes előírásait a Reklamáció-kezelési Szabályzat tartalmazza;

23.8. A Tolmácsolási Osztály feladatkörében

- (a) szervezi és ellenőrzi a tolmácmegrendelések teljesítését;
- (b) vezeti és irányítja a tolmácsok tevékenységét;
- (c) ellátja a kapcsolódó számlázási feladatokat.

C.

Az Üzleti Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

24. Az Üzleti Igazgatóság feladata és felépítése

24.1. Az Üzleti Igazgatóság a Társaság értékesítési tevékenységét végző szervezeti egység, melyet az Üzleti Igazgató irányít. Kialakítja a Társaság értékesítési stratégiáját, feltárja az új üzleti lehetőségeket, a stratégiát előterjeszti felsővezetői jóváhagyásra.

24.2. Az Üzleti Igazgatóság Értékesítési Osztályra, Marketing Osztályra, valamint Ügyfélszolgálati Főosztályra tagozódik. Az Üzleti Igazgató ezen felül közvetlenül irányítja az Országos Hálózatot.

24.3.. Az Értékesítési osztály

- (a) intézkedéseket tesz a kereskedelmi üzletág piaci részesedésének növelése érdekében;
- (b) beazonosítja a társaság szolgáltatásainak igénybevételére alkalmas célcsoportokat, a szakterülettel együttműködik ügyfélbarát szolgáltatási csomagok kialakításában;
- (c) üzleti koncepciót és akciótervet készít az ügyfélkör stratégiai célcsoportjaira;

- (d) figyeli az európai uniós és nemzeti eljárásrendben indított közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárásban kiírt felhívásokat, tendereket, pályázati anyagokat készít;
- (e) összehangolja a pályázat összeállításában résztvevő kollégák munkáját;
- (f) véglegesíti és beadja a pályázati anyagokat;
- (g) az elnyert pályázat után megkötött szerződéssel kapcsolatos munkákat elindítja, meghatározza a felelőst, és monitorozza a teljesítés teljes folyamatát beszámolási kötelezettséggel.

24.4. A Marketing Osztály

- (a) megszervezi és irányítja a Társaság marketing és reklámtevékenységét;
- (b) szervezi a Társaság arculattervezését;
- (c) gondoskodik az üzleti szponzoráció elveinek kialakításáról, illetve kivitelezéséről összhangban a marketing stratégiával;
- (d) szervezi a Társaság piackutatási tevékenységét, értékeli a kutatási eredményeket és bemutatja az érintett területeknek;
- (e) megszervezi, illetve lebonyolítja a Társaság szakmai és protokolláris rendezvényeit;
- (f) az informatikai területtel együttműködve gondoskodik a Társaság honlapjának kialakításáról és karbantartásáról;
- (g) ellenőrzi a szervezeti egységek részére jóváhagyott marketing tevékenységek keretösszegének teljesülését, intézkedik a terven felüli esetekben.

24.5. Az Ügyfélszolgálati Főosztály

Az Ügyfélszolgálati Főosztály az Üzleti Igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egység. Az Ügyfélszolgálat végzi az ügyfélmegkeresések, szolgáltatásigénylések telefonos, személyes, írott, illetve elektronikus formában történő fogadását és indítását, szignálását, szerkesztését, korrektúráját, hitelesítését, számlázását és kiadását, működteti az online értékesítési csatornát.

Az Ügyfélszolgálat Front Office-ra és Back Office-ra tagozódik.

24.5.1. A Front Office-hoz tartozik a Felvételi Csoport, a Kiadói Csoport és a Pénztár.

24.5.1.1 A Felvételi Csoport az Ügyfélszolgálati főosztályvezető irányításával működő szervezeti egység.

- (a) fogadja a személyesen megjelent ügyfeleket;
- (b) határidőt és fordítási feltételeket egyeztet, átveszi dokumentumokat;
- (c) kisebb fordítások körében szabvány ár szerinti árajánlatot készít;
- (d) megállapítja a fizetendő előleg összegét;
- (e) továbbítja a megrendelt dokumentumokat a szkennert kezelő személyzetnek;
- (f) ellátja az információs tevékenységet.

24.5.1.2. A Kiadói Csoport az Ügyfélszolgálati főosztályvezető irányításával, számlázási ügyekben a Gazdasági főosztályvezető szakmai felügyelete mellett működő szervezeti egység.

- (a) hitelesítő és számlázó feladatkörében:
 - (i) ellenőrzi az eredeti irat, a fordítás és a munkalap egyezőségét;

- (ii) elvégzi a hitelesítést;
- (iii) elkészíti a számlát a postai és átutalással fizetendő megrendeléseknél;
- (iv) pro-forma számlát készít a személyesen átvehető anyagoknál;
- (b) illetékekezelő feladatkörében:
 - (i) ellátja a fordításokat és másolatokat illetékbélyeggel, az illetékekről szóló hatályos törvényben foglalt rendelkezéseknek megfelelően;
 - (ii) illetékbélyeg elszámolást készít;
- (c) postázói feladatkörében:
 - (i) kezeli a postai úton továbbított, kiadásra kerülő fordításokat;
- (d) kiadói feladatkörében:
 - (i) kiadja a kész fordításokat az ügyfeleknek;
 - (ii) szükség esetén értesíti az ügyfeleket a megrendelt fordítások elkészültéről;
 - (iii) ügyfél kérésére telefonon tájékoztatást ad a megrendelt dokumentum fordításának aktuális helyzetéről;
 - (iv) kezeli az esetleges reklamációkat, mérlegeli, hogy szakmai vagy ügyviteli reklamációról van szó. Szakmai reklamáció esetén továbbítja az anyagot a szakmai igazgatóság részére további intézésre és szakvélemény kiadására. Ügyviteli reklamáció esetén továbbítja a dokumentumot a Szerkesztési és korrektúra osztály vezetőjének javításra. Minden beérkezett reklamációról naponta rövid beszámolót készít az Ügyfélszolgálati Főosztályvezetőjének. A reklamációk intézésének részletes előírásait a Reklamáció-kezelési Szabályzat tartalmazza.

24.5.1.3. A Pénztár a Kiadói Csoport vezetőjének irányításával és a Gazdasági főosztályvezető szakmai felügyelete mellett működő szervezeti egység. A Pénztár feladatkörében:

- (a) kinyomtatja a készpénzfizetéses vevő számlákat és azokat átadja az ügyfélnek;
- (b) átveszi az ügyfelek befizetéseit és azt bizonylattal igazolja;
- (c) a számviteli csoport által készített és jóváhagyott költségelszámolásokat kifizeti;
- (d) elvégzi a napi pénztárellenőrzést és a pénztárat lezárja;
- (e) gondoskodik a készpénz banki befizetéséről;
- (f) kezeli az illetékbélyegeket, bonyolítja azok megrendelését és elszámolását a Magyar Postával;
- (g) nyilvántartja a rontott illetékbélyegeket és azokat megküldi az illetékes hatóságnak.

24.5.2. A Back Office-hoz tartozik a Szignálási és kiemelt ügyfelek Osztály valamint a Szerkesztési és korrektúra Osztály.

24.5.2.1. A Szignálási és kiemelt ügyfelek Osztály az Ügyfélszolgálati főosztályvezető irányításával működő szervezeti egység.

- (a) ellátja a Társasághoz beérkező forrásnyelvi szöveg fordítóra, illetve lektorra történő szignálását;
- (b) gondoskodik a fordításra, lektorálására kiadott munkák belső határidőben történő elkészítéséről;
- (c) gondoskodik az elkészült, lektorált szövegnek a Front Office, illetve az ügyfelek

felé, határidőben történő továbbításáról;

- (d) jelzi ha szükség van a fordítói adatbázis frissítésére, bővítésére, módosítására.
- (e) felveszi a kapcsolatot a CRM-be újonnan felvett fordítókkal és lektorokkal a szükséges információk átadása, illetve megszerzése érdekében.
- (f) kezeli az Ügyfélszolgálatra a honlapon és egyéb módon beérkező fordítási, hitelesítési szolgáltatás megrendeléseket;
- (g) kiszolgálja a Társaság VIP és külön eljárást igénylő ügyfeleit;
- (h) kapcsolatot tart a hatósági megrendelőkkel;
- (i) iktatja és továbbítja a postán érkező hatósági megrendeléseket;
- (j) ellátja a számlázási feladatokat.

24.5.2.2. A Szerkesztési és korrektúra Osztály az Ügyfélszolgálati főosztályvezető irányításával, a Szakmai Igazgató nyelvi-szakmai felügyelete mellett működő szervezeti egység. Feladatai körében

- (a) lehívja a fordításokat a leírói adatbázisból/szerverről/könyvtárból;
- (b) ellenőrzi a fordítás formátumát;
- (c) összeveti a fordítást a szkennelt eredeti dokumentummal;
- (d) szükség esetén szerkeszti a lehívott fordítást hiteles vagy eredethű formában;
- (e) a megfelelően szerkesztett fordítást nyomtatóra küldi;
- (f) figyeli a hátralékos fordításokat, késedelem esetén azonnal jelez a Szakmai Igazgatónak és az Ügyfélszolgálati főosztályvezetőnek;
- (g) kezeli a hiteles és nem hiteles fordítások nyomtatását;
- (h) kezeli a hiteles papírt, gondoskodik az elszámolásáról;
- (i) tárolja és kezeli az eredeti forrásnyelvi anyagokat;
- (j) a kinyomtatott fordításokat összeveti az eredeti, tárolt anyaggal;
- (k) előkészíti a munkalapot zárásra, rögzíti a karakterszámot;
- (l) elvégzi a fordítás korrektúráját az eredeti forrásnyelvi anyag alapján;
- (m) szükség esetén egyeztet a korrektori javításokat a fordítóval, illetve a lektorral;
- (n) a kiadásra kész anyagot átadja a Kiadói csoportnak.

25. Az Országos Hálózat

25.1. Az Országos Hálózat a területi igazgatókból álló, a Társaság vidéki kirendeltségeit irányító szervezeti egység. Az országos hálózat kirendeltségei az üzleti igazgató irányításával, illetve a funkcionális szervezeti egységek vezetőinek szakmai felügyelete mellett működő szervezeti egységek.

25.2. A Társaság vidéki kirendeltség-hálózata négy régióra tagozódik:

- (a) Észak-dunántúli régió
- (b) Dél-dunántúli régió
- (c) Észak-magyarországi régió
- (d) Kelet-magyarországi régió

25.3. A régiókat az Üzleti Igazgatónak közvetlenül alárendelt főosztályvezetői beosztásban lévő területi igazgatók irányítják. Közvetlen munkakapcsolatot tartanak és együttműködnek a

Társaság többi szervezeti egységének vezetőjével. A területi központból (régió központból) irányítják a hozzájuk tartozó ügyfélszolgálati irodák és felvevő irodák munkáját.

25.4. A területi igazgató feladatkörében:

- (a) illetékességi területén vezérigazgatói meghatalmazás alapján képviseli a Társaságot, szervezi, irányítja és bonyolítja az illetékességi területéhez tartozó megrendelések teljesítését, a hozzátartozó irodákban biztosítja a hivatalos feladatkör ellátását;
- (b) megszervezi és irányítja a hozzá tartozó területi központ adminisztratív, ügyviteli, szakmai és külső munkatársainak munkáját, ellenőrzi a határidők betartását;
- (c) irányítja és ellenőrzi a felvevő és ügyfélszolgálati irodák munkáját;
- (d) gondoskodik a munkaszervezet megfelelő munkavégzési feltételeiről;
- (e) gondoskodik a területi központban, a felvevő és ügyfélszolgálati irodákban a pénztárak rendjéről, mely pénztárak szakmai felügyeletét a gazdasági főosztályvezető látja el a jelen szabályzatban és a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint.
- (f) gondoskodik a jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartásáról, a vezérigazgató döntéseinek végrehajtásáról;
- (g) felügyeli a munka arányos szétosztását az állományában lévő szakmai munkatárs-körben, gondoskodik a lektorok és fordítók közötti jó munkakapcsolatok kialakításáról;
- (h) a HR osztály vezetőjével együttműködve ellátja a területi központ és az irodák alkalmazottaival kapcsolatos személy- és munkaügyi feladatokat;
- (i) kötelezettségvállalások tekintetében a szerződések megkötése előtt egyeztet a gazdasági főosztályvezetővel, IT-t érintő ügyekben az IT osztályvezetővel, üzemeltetést érintő ügyekben az üzemeltetési osztályvezetővel, valamint a jogi szakterület vezetőjével;
- (j) megbízólevelében foglaltak szerint a Társaság ügyeiben szükség szerint illetékességi területén eljár;
- (k) a régió tevékenysége és működése kapcsán a szükséges levelezést a Társaság nevében elvégzi;
- (l) kapcsolatot tart fenn a megrendelőkkel, a beszállítókkal és az illetékességi területén lévő hivatalos partnerekkel a Társaság üzletpolitikai céljainak megvalósítása érdekében;
- (m) illetékességi területén elvégzi a szükséges marketing tevékenységet, összhangban a Társaság marketing stratégiájával, együttműködve a Marketing osztály munkatársaival;
- (n) javaslatot tesz kártérítési eljárás megindítására;
- (o) szükség szerint részt vesz a Társaság pályázati és közbeszerzési tevékenységében;
- (p) illetékességi területén ellátja a MIR működtetéséből adódó feladatokat
- (q)
 - (i) műszaki, gazdasági, gazdálkodási feladatokat
 - (ii) a Társaság alaptevékenységi körébe tartozóan vállalkozási szerződésekkel, közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat;
- (r) a régió és a saját tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az Üzleti igazgatót, a Szakmai igazgatót és a Gazdasági főosztályvezetőt.

V. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

26. Képviselet, cégjegyzés

26.1. A Társaság képvisellete, a cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve (cégneve vagy rövidített neve) fölé írják a cégjegyzésre jogosult személyek a nevüket. A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában is fel kell tüntetni.

26.2. A cégjegyzésre jogosultak körét a Társaság Alapító Okirata állapítja meg. A Társaság cégjegyzésére önállóan jogosult a vezérigazgató. A Társaság képviselétére jogosultak a vezérigazgató által erre kijelölt munkavállalók másodmagukkal. A képviseletre jogosult személyeket a Jogi Osztály tartja nyilván.

26.3. A Társaság kimenő leveleit a vezérigazgató, vagy az általa erre felhatalmazott munkavállaló írhatja alá.

26.4. A fordítás hitelesítések záradékát a vezérigazgató, illetve az általa erre külön feljogosított személyek írhatják alá. A hitelesítésre jogosultakról és aláírásukról külön jegyzék készül, melyet a vezérigazgató hitelesít.

27. Címer, bélyegző és pecsét használata

27.1. A Társaság címtábláján, valamint a magyar- és idegen nyelvű bélyegzőin jogosult a Magyarország címerének használatára.

27.2. Címerrel ellátott papírt kizárólag hiteles fordítást tartalmazó irathoz lehet használni. Egyéb kiadványok készítésére és hivatalos levelezésre az „OFFI emblémájával” ellátott levélpapírt kell használni. A vezérigazgatói és egyéb kimenő levelezéshez a cégemlékével és sorszámmal ellátott körbélyegzőt kell használni. Minden egyéb esetben a téglalap alakú bélyegző használandó.

27.3. A Társaság hiteles fordítások (hiteles másolatok) készítéséhez külön bélyegzőket használ (hitelesítő bélyegzők), amelyet a fordítás (másolat) hitelességét tanúsítják. A bélyegzők idegen nyelvű szövegét a Társaság vezérigazgatója állapítja meg és foglalja jegyzékbe. A jegyzékek példányát az igazságügyért felelős minisztériumba, illetve a külügyekért felelős minisztériumba kell felterjeszteni.

27.4. A bélyegzők és pecsét csak társasági alkalmazott őrizetében, a Társaság helyiségében tartható. Az előírás szerű használatukért az őrzéssel megbízott alkalmazott felel.

27.5. A pecsétek és bélyegzők őrzésének helyét és módját a Társaság vezérigazgatója szabályozza, nyilvántartásuk az Üzemeltetési Osztály feladata.

28. A helyettesítés rendje

28.1 A vezérigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén az Üzleti igazgató, annak akadályoztatása esetén a Gazdasági főosztály vezetője vagy a Szakmai igazgató helyettesíti, a vezérigazgató által kijelölt jogkörrel.

28.2 A szervezeti egységek vezetői akadályoztatásuk vagy távollétük esetén – a külön vezérigazgatói utasításban nem szabályozott esetekben - kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik. Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.

28.3. A területi kirendeltségek vezetői akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. A helyettesítési feladatokkal megbízott harmadik személynek a területi kirendeltség vonatkozásában a képviseleti jog ellátására, illetőleg a Társaság képviseletének rendjére a vezérigazgató egyedi meghatalmazást ad ki.

28.4. A helyettesítőt mindazon jogok megilletik és mindazon kötelezettségek terhelik, mint a helyettesítettet. A helyettesítés terjedelme az elrendelő által írásban korlátozható. A helyettesítési idő lejártá után a helyettes beszámolni köteles annak, akit helyettesített.

30. A munkavállalók alkalmazására és munkavégzésükre vonatkozó szabályok

30.1. A Társaság munkavállalója lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint munkakörtől függően megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.

30.2. A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a Társaság hatályos belső szabályzataiban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

31. Vezetői munkakörök átadás-átvétele

31.1. Vezető állású munkakörökben bekövetkező személyi változások esetén a munkakör átadás-átvétele csak írásban történhet meg. Az átadást jegyzőkönyvbe kell foglalni, melynek tartalmazni kell:

- az átadó-átvevő nevét
- a folyamatban lévő ügyekre vonatkozó rövid tartalmi leírást, adatokat, iratokat, illetve azok felsorolását, egy évre visszamenőleg
- az adott vezetett szervezeti egység általános helyzetének leírását;
- az átadáskor meglévő, de végrehajtás előtt álló felsőbb vezetői vagy tulajdonosi döntéseket;
- a felsőbb vezetői döntést igénylő ügyeket, azok állapotát;

- az átadott szervezeti egység átadáskori állapotát, felmerült és döntést igénylő kérdéseket, határidőket, felelősöket.

31.2. A jegyzőkönyvet az átadó, az átvevő és a vezérigazgató megbízottja írja alá. A jegyzőkönyv 3 példányban készül, eredeti aláírásokkal ellátva.

32. Munkakörök átadás-átvétele beosztott munkavállalóknál

A Társasággal munkaviszonyt megszüntető nem vezető állású dolgozó esetén a munkáltatói jogkört gyakorló vezető rendeli el az átadást. Az átadást lehetőség szerint írásba kell foglalni. Az átadáskor meg kell határozni, hogy ki veszi át a munkakört, az milyen ügyekre terjed ki és mennyi idő alatt kell az átadás-átvételt lebonyolítani. Az átadásra vonatkozó közlést a felmondással együtt kell a dolgozónak átadni, a dolgozó felmondása esetén a felmondás tudomásul vételével egy időben kell az erre vonatkozó információt a dolgozónak átadni.

33. A Társaság munka-, tűz- és környezetvédelmi szervezete

33.1. A Társaság munka-, tűz- és környezetvédelmi szervezete élén a vezérigazgató áll. A vezérigazgató határozza meg ezen feladatokat, engedélyezi a szükséges eszközök és anyagok beszerzését; irányítja és ellenőrzi a szakterületi feladatokat ellátó dolgozók tevékenységét. Szükség szerint, de évente legalább egyszer szemle keretében megvizsgálja az előírások betartását.

33.2. A társasági munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatok közvetlen irányítását az üzemeltetési osztályvezető szervezi, aki a vonatkozó jogszabályokban meghatározott szakirányú feladatokat a megfelelő jogosultságú szakemberek alkalmazásával látja el. E minőségében gondoskodik a vezérigazgató által kijelölt feladatok végrehajtásáról; a szükséges védelmi eszközök és anyagok beszerzéséről, üzemeltetéséről; a gépek és berendezések munkavédelmi felszereléseinek kialakításáról, működtetéséről és ellenőrzéséről. Az üzemeltetési osztályvezető munkavédelmi feladatkörében gondoskodik továbbá az üzemi balesetek bejelentéséről, nyilvántartásáról, az esetek kivizsgálásáról és javaslatot tesz a vezérigazgatónak a szükséges intézkedések megtételére.

34. Munkavállalói érdekképviselői szervek

34.1. Az Mt. előírásai alapján a Társaságnál a munkavállalók által választott Üzemi Tanács működik. Az Üzemi Tanácsot a munkavállalók közvetlenül választják, az Mt.-ben foglalt szabályok alapján. Az Üzemi Tanácsra és a tanácsstagok megbízatására az Mt. szabályait kell alkalmazni. Az Üzemi Tanácsot a saját maguk közül választott elnök irányítja, működési szabályait a tanács által megállapított ügyrendje határozza meg. Az Üzemi Tanács jogait és kötelezettségeit a Mt. határozza meg.

34.2. Az Üzemi Tanácsot titoktartási kötelezettség akkor terheli a működése során tudomására jutott tényekkel, adatokkal kapcsolatban, ha az információk nyilvánosságra hozatala a Társaság jogos gazdasági érdekét veszélyezteti, vagy a munkavállalók személyiségi jogait sérti.

34.3. A Társaság biztosítja az Üzemi Tanács választásának, illetve működésének indokolt és szükséges költségeit, melynek mértékét évente közösen állapítják meg.

34.4. Az Üzemi Tanáccsal a kapcsolatot a vezérigazgató tartja.

34.5. A Társaságnál a jelen Szabályzat hatálybalépésekor működik a Magyar Köztisztviselők, Közalkalmazottak és Közszolgálati Dolgozók munkahelyi alapszervezete.

34.6. A Társaság és a munkavállalói érdekképviselői szervek kapcsolatát egyebekben az Mt. és kollektív szerződés szabályozza.

35.6 A Társaság biztosítja és elősegíti a szakszervezetek működését, az érdekképviselői tevékenységük hatékony végzése érdekében az Mt.-ben és más jogszabályokban, valamint a kollektív szerződésben meghatározott módon együttműködik velük.

36. Információ- és titokvédelem

35.1. Az üzleti titokkal kapcsolatos részletes szabályok rendjét, eljárási szabályokat a hatályos jogszabályok figyelembevételével külön vezérigazgatói utasítás határozza meg. A Társaság vonatkozásában üzleti titoknak tekintendők különösen:

- a Társaság részletes üzleti tervei, azok előkészítő anyagai, számításai,
- az egyes üzleti jellegű szolgáltatásaira, ráfordítására és hozamára vonatkozó adatok, elemzések, azok továbbfejlesztésére, új szolgáltatástípusokra vonatkozó elgondolások, különösen a tervezett feltételekre vonatkozó információk,
- a Társaság általános üzleti (működési) költségeire vonatkozó adatok, elemzések,
- a Társaság üzleti forgalmára, állományokra, azok jövedelmezőségére vonatkozó információk,
- a Társaság belső működési rendjére, a vezető testületek tevékenységére vonatkozó információk,
- a Társaság számítástechnikai feltételeire, az adatfeldolgozás rendjére, módszerére különösen a védelmi rendszerekre vonatkozó információk,
- az ügyfelek Társasággal kapcsolatos megítélésének kritériumrendszere, az adóminősítési rendszer szerinti besorolása,
- a Társaság üzleti tevékenységéhez kapcsolódó bírósági ügyekre vonatkozó adatok.

35.2. Az üzleti titok tekintetében - kinevezése, munkaviszonya, illetve megbízási jogviszonya fennállása alatt, valamint azt követően is, időbeli korlátozás nélkül - titoktartási kötelezettség terheli a vezető tisztségviselőket, a Felügyelőbizottsági tagokat, az alkalmazottakat, a könyvvizsgálót és mindenkit, aki az üzleti titoknak minősülő adatokhoz a Társasággal kapcsolatos tevékenysége során, bármilyen módon jutott hozzá.

35.3. Azokat az eseteket, amelyekben az üzleti titok harmadik személy részére kiszolgáltatható, illetve azon adatszolgáltatásokat, amelyek nem jelentik az üzleti titok sérelmét, külön jogszabályok tartalmazzák.

35.4. Az üzleti titok védelme érdekében a Társaságnál alkalmazott eljárásokat, az üzleti titok esetlegesen harmadik személy részére történő kiszolgáltatásának rendjét a Társaság titokvédelmi utasítása tartalmazza.

35.5. Az üzleti titok megtartására köteles személy cselekedete – amennyiben üzleti titoknak minősülő adatokat illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tesz, illetve üzleti titkokat haszonszerzés végett, vagy másnak vagyoni hátrányt okozva jogosulatlanul megszerez, felhasznál, vagy nyilvánosságra hoz, – jogi felelősségre vonást von maga után.

36. Titoktartási kötelezettség

36.1. A munkavállaló köteles a munkáltató működésével kapcsolatos információkat titokként kezelni, figyelemmel a munkáltató és ügyfeleinek bizalmas, vagy vélhetően bizalmas anyagaira vonatkozóan és érdekeinek védelmére. A munkavállaló a munkáltató működésével kapcsolatosan tudomására jutott információkat abban az esetben hozhatja harmadik személy tudomására, ha őt erre a munkáltatói jogokat gyakorló személy feljogosította, illetve ha őt erre a törvény kötelezi. A munkavállalók a kommunikációs terv szerint az abban rögzítettek alapján nyilatkozhatnak a sajtónak. A titoktartási kötelezettség a munkaszerződés megszűnése utáni időre is vonatkozik. Amennyiben a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartási kötelezettségét megszegi, munkavállaló tudomásul veszi, hogy az olyan magatartásnak minősül, amely a munkáltató általi rendkívüli felmondást vonja maga után.

36.2. Amennyiben a munkavállaló a titoktartási kötelezettségét a munkaviszony megszűnése után 5 éven belül szegi meg és ezzel a Társaságnak kárt okoz, a polgári jog szerinti kártérítési kötelezettség terheli.

36.3. A munkavállaló köteles minden, a munkavégzéssel kapcsolatos dokumentumot biztonságban tartani, azokat illetéktelen személyektől megvédeni, beleértve saját dokumentumait is. Munkavégzéssel kapcsolatos dokumentumokon értendő minden, a munkáltatóra, az azzal kapcsolatban álló cégekre, azok tagjaira, ügyfelekre vonatkozó minden jelentés, irat és okmány, amely a munkavállaló birtokában van, vagy amelyet ő készít el, vagy amelyhez hozzáférése van. A felek rögzítik, hogy a fenti dokumentumok a munkáltató tulajdonát képezik.

37. A Társaság közleményeinek közzététele

A Társaság a jogszabályban előírt hirdetményeit a Cégek Közlönyben, a Céginformációs Szolgálatnál, valamint szükség szerint honlapján teszi közzé.

38. Nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére

38.1. A Társaság tömegtájékoztató eszközökkel fenntartott kapcsolatai alakításának alapelve a jó üzleti hírnév kialakítása és megőrzése.

38.2. A Társaság nevében a tömegtájékoztatás részére információt adó személynek a Társaságot érintő és üzleti titokról, valamint a sajtóról szóló jogszabályokat és előírásokat mindenben figyelembe kell venni. A sajtó részére a Társaság nevében történő eseti információadás, valamint a sajtóval való folyamatos kapcsolattartás rendjét vezérigazgatói utasítás szabályozza.

39. A Társaság működésére vonatkozó szabályzatok.

39.1. A munkavállalókra, valamint a Társaság működésére és gazdálkodására a vezérigazgató következő szabályzatokat adja ki:

- (a) iratkezelési szabályzat,
- (b) adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
- (c) beszerzési és közbeszerzési szabályzat,
- (d) gazdálkodási és számviteli szabályzatok:
 - (i) a számviteli politika, amelynek részét képezi a számlatükör, a számlarend, a kötelezettségvállalás, az utalványozás és a szakmai teljesítésigazolása rendjének szabályzata, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjének szabályzata, a leltározási szabályzat, az értékelési szabályzat, az önköltség-számítási szabályzat, a pénz- és értékkezelési szabályzat és kintlévőség kezelési szabályzat,
 - (ii) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat,
 - (iii) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- (e) ellenőrzési kézikönyv,
- (f) informatikai biztonsági szabályzat,
- (g) javadalmazási szabályzat,
- (h) hiteles fordítási szabályzat,
- (i) ügyviteli szabályzat,
- (j) munka- és tűzvédelmi szabályzat,
- (k) cégautó szabályzat,
- (l) céges telekommunikációs eszközök használatára vonatkozó szabályzat,
- (m) minőségirányítási kézikönyv,
- (n) környezetvédelmi szabályzat.

39.2. A fenti szabályzatokon túl a vezérigazgató további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.

39.3. Jelen Szabályzatot, valamint a belső szabályzatokat szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és a szükséges korszerűsítést el kell végezni.

40. A Társaság belső irányításának egyéb eszközei

40.1. Az utasítás és szabályzat fogalomkörébe tartoznak azon írásbeli rendelkezések, melyek a törvényeknek, jogszabályoknak, vagy a felügyeleti hatóságok által kiadott általános érvényű előírásoknak a Társaság sajátos körülményeihez, szervezeti felépítéséhez alkalmazkodó végrehajtását határozzák meg egy-egy témakörre, munkafolyamatra, vagy a Társaság egészére. Az utasítások összeállításával, kiadásával kapcsolatos részletes előírásokat külön utasítás tartalmazza, azzal kapcsolatos feladatokat a szervezetfejlesztési és ellenőrzési szakterület végzi.

40.2. Vezérigazgatói utasításban szabályozhatók mindazon konkrét kérdések, amelyek szabályozása nem valamelyik belső szabályzat hatáskörébe tartozik és az operatív működést szolgálja.

40.3. A vezérigazgatói utasítás tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, az Alapító okirattal, az Alapító döntéseivel, illetve a Társaság bármely szabályzatával.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

41. A vezérigazgató utasításokban szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyeket jogszabály vagy a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nem rendez.

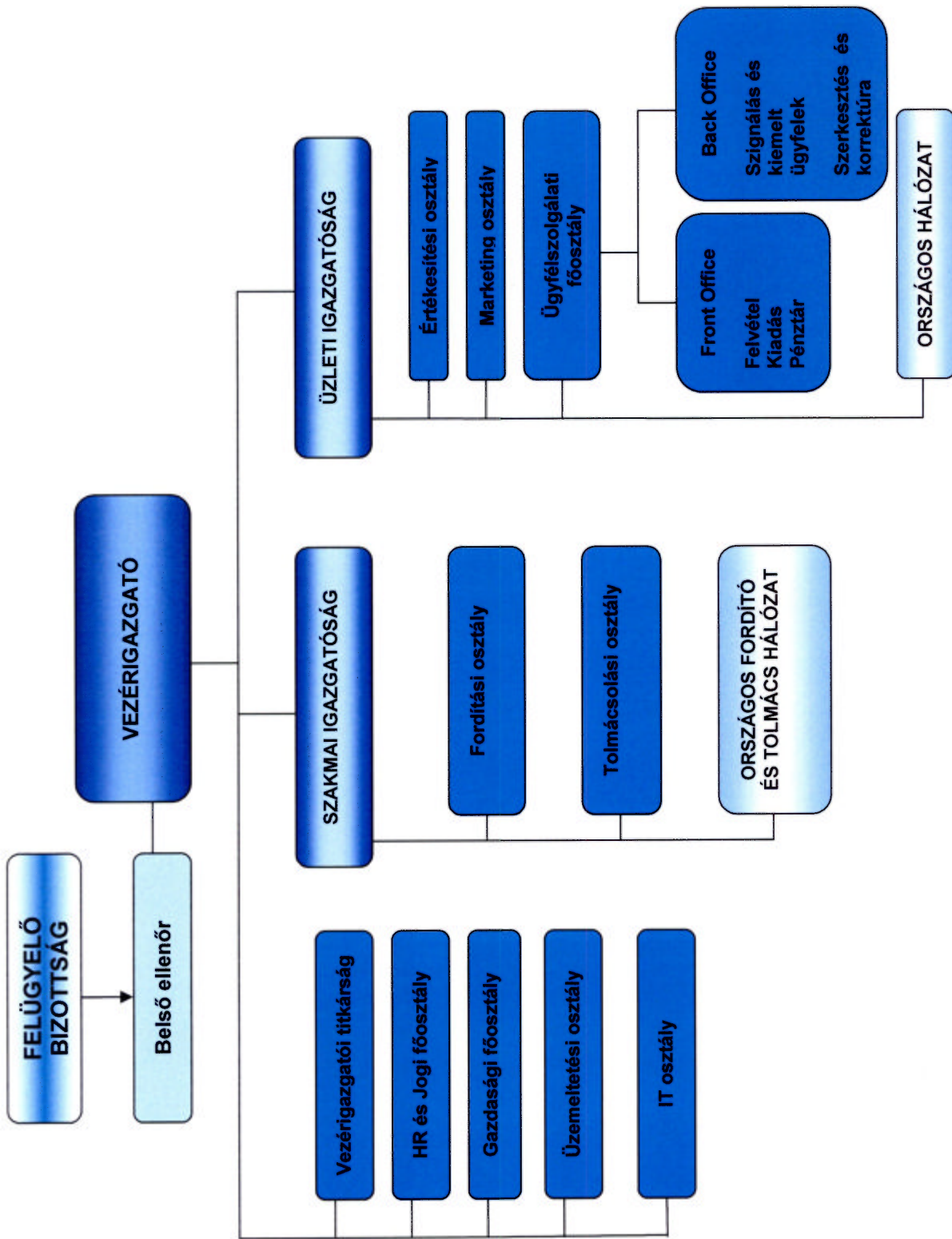
42. A jelen Szabályzat 2012. július 13. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Társaság 2012. március 1. nappal hatályba léptetett Szervezeti és Működési Szabályzata.

43. A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának egy-egy másolati példányát oly módon kell őrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt. A Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt feladata.

Budapest, 2012. július 10.



Dr. Vigh Lajos László
vezérigazgató



1. sz. melléklet: A Társaság szervezeti felépítése