

26/2015. sz. vezérigazgatói utasítás

**Az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt.
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

1. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „OFFI Zrt.” vagy „Társaság”) Alapszabálya, a Felügyelőbizottság ügyrendje, valamint a Társaságra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján, a Társaság Alapszabályában meghatározott hatáskörömben eljárva, a tulajdonosi jogokat gyakorló államtitkár jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:
2. Az OFFI Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: „SZMSZ” vagy „Szabályzat”) a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
3. Jelen Szabályzatot – a Társaság 7/2015. sz. Alapítói határozattal megállapított alapszabálya 7.2.13. pontja alapján – a vezérigazgató jóváhagyás végett az Alapító elé terjeszti. A jelen Szabályzat az Alapító általi jóváhagyó határozat szerint lép hatályba, rendelkezéseit azon időponttól kell alkalmazni. A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Társaság 2012. július 10. nappal hatályba léptetett Szervezeti és Működési Szabályzata és annak minden módosítása hatályát veszti.
4. A Társaság Szabályzatát a Társaság Intranet hálózatán kell közzétenni. A Szabályzat egy-egy másolati példányát pedig oly módon kell őrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt. A Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt feladata.
5. Jelen Szabályzatot szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és a szükséges korszerűsítéseket el kell végezni.

Budapest, 2015. október 16.



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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2015. október



Tartalomjegyzék

I. Az OFFI Zrt. alapadatai.....	5
1. A Társaság alapítása.....	5
2. A Társaság megnevezése.....	5
3. A Társaság székhelye, telephelye, elektronikus kézbesítési címe.....	6
4. A Társaság tevékenységi körei.....	7
5. A Társaság működésének időtartama.....	7
6. A Társaság egyéb azonosító adatai.....	7
II. A Társaság szervezete.....	8
1. A szervezeti felépítés.....	8
III. A Társaság vezetése.....	8
1. A társaság operatív vezetése.....	8
2. Döntéshozó testületek.....	9
3. Projekt.....	9
4. A vezérigazgató.....	10
5. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	12
6. A vezérigazgató-helyettes.....	13
7. A vezérigazgató-helyettes feladata.....	13
8. A vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	15
9. A vezérigazgató és a vezérigazgató helyettes vagyonyilatkozata.....	15
10. A Társaság más vezetőire vonatkozó főbb szabályok.....	15
11. Az egyes szervezeti egységek vezetői.....	17
11.1. Általános szabályok.....	17
11.2. A budapesti ügyfélszolgálati vezető, a regionális ügyfélszolgálati vezető, az osztályvezető.....	17
11.3. A csoportvezető.....	18
IV. A Társaság szervezeti egységei.....	18
1. Az önálló szervezeti egységek.....	18
2. Nem önálló szervezeti egységek.....	19
V. A tájékoztatás- és a döntés előkészítés fórumai.....	19
1. A Társaság működésének nyilvánossága.....	19
2. A Társaság döntés-előkészítő testületei.....	19
3. Vezetői értekezlet.....	20
4. Operatív értekezlet.....	20
5. A vezetői és az operatív vezetői értekezletek közös szabályai.....	20
6. A Fordítási- és Tolmácsolási Minősítő Testület.....	21



7. Bíráló Bizottságok.....	22
VI. Az OFFI Zrt. működésének rendje.....	22
1. A képviseletre, cégjegyzésre, kiadmányozásra vonatkozó szabályok.....	22
2. Címer-, biztonsági papír- és bélyegző használat	23
3. A munkavégzés általános szabályai	23
4. A munkavállalók általános kötelességei és felelősségük	24
5. A beosztott munkavállaló.....	24
6. A helyettesítés rendje	25
7. A munkakörök átadás-átvételének a rendje.....	25
8. Feladatok kiadása, végrehajtása és annak ellenőrzése	26
VII. A Társaság belső szabályalkotása.....	26
1.1. Általános rendelkezések.....	26
1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat	27
1.3. Testületi ügyrendek	27
1.4. Vezérigazgatói utasítás	27
1.5. Kézikönyv.....	28
1.6. Folyamatleírás.....	28
1.7. Körlevél	29
2. A szabályzatok rendszeres időközönkénti felülvizsgálata	29
VIII. Függelékek.....	30
1. számú Függelék – A Társaság szervezeti felépítése	30
2. számú Függelék – Az önálló szervezeti egységek feladatai	31
1.1. Kabinet.....	31
1.2. Budapesti Ügyfélszolgálat	36
1.3. Regionális ügyfélszolgálatok	37
1.4. Fordítási Projektmenedzsment Osztály	39
1.5. Lektorátus	40
1.6. Fordítási- és Tolmácsolási Minőségbiztosítási Osztály	41
1.7. Jogi- és Szabályozási Osztály	42
1.8. HR- és Munkaügyi Osztály	45
1.9. Belső ellenőr.....	47
1.10. Számviteli- és Pénzügyi Osztály.....	49
1.11. Franchise Osztály.....	52
1.12. Kontrolling- és Minőségbiztosítási Osztály.....	53
1.13. Informatikai- és Telekommunikációs Osztály.....	57
1.14. Üzemeltetési Osztály.....	60
1.15. Közbeszerzési- és beszerzési osztály	61
3. számú Függelék – A Társaság leányvállalatai (a tulajdonosi joggyakorlás rendje)	62



Országos
Fordító és
Fordításhitelesítő
Iroda Zrt.

OFFI ZRT.

Szervezeti és Működési Szabályzat



I. Az OFFI Zrt. alapadatai

1. A Társaság alapítása

- 1.1. Az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt. (a továbbiakban: Társaság) alapítója a Magyar Állam. A Társaság az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda jogutódjaként jött létre 1994. április 25-én, átalakulás eredményeként.
- 1.2. A Társaság egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaság, amely a Magyar Állam 100%-os tulajdonában áll.
- 1.3. Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény alapján az állami vagyon feletti tulajdonosi jogok és kötelezettségek összessége az állami vagyon felügyeletéért felelős minisztert illeti meg, aki e feladatait a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MNV Zrt.) útján látja el.
- 1.4. Az alapítói jogkör gyakorlására – az MNV Zrt. és az IM (székhely: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 4., törzskönyvi nyilvántartási szám: 300070) között létrejött megbízási szerződés alapján – az IM jogosult. Hatáskörét a Ptk., az MNV Zrt-vel kötött megbízási szerződés, valamint a Társaság Alapszabálya állapítja meg.

2. A Társaság megnevezése

- 2.1. Cégnév: Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zártkörűen Működő Részvénytársaság
 angolul: Hungarian Office for Translation and Attestation Private Limited Company
 németül: Ungarisches Nationalbüro für Übersetzungen und Beglaubigungen Aktiengesellschaft mit geschlossenem Aktionärskreis
 franciául: Agence Nationale de Traduction et de Légalisation Société Anonyme Fermée
 oroszul: Zakritoje akcionyernoje obscsesztvo Vengerszkoje bjuro perevodov i zaverenyij
- 2.2. Rövidített név: OFFI Zrt.
 angolul: OFFI Ltd.
 németül: OFFI geschl. AG
 franciául: OFFI SA.

3. A Társaság székhelye, telephelye, elektronikus kézbesítési címe

3.1. A Társaság székhelye:

1062 Budapest, Bajza u. 52.

3.2. A Társaság fióktelepei:

7621 Pécs, Király u. 7.

3300 Eger, Széchenyi u. 50.

8900 Zalaegerszeg, Tompa Mihály u. 1-3. I. em.

3500 Miskolc, Szemere u. 20. I. em. 19.

9021 Győr, Baross G. u. 23.

6721 Szeged, József Attila sugárút 12.

9200 Mosonmagyaróvár, Erkel Ferenc u. 10.

9400 Sopron, Várkerület u. 19.

8000 Székesfehérvár, Sütő u. 42.

9700 Szombathely, Vörösmarty u. 19.

8200 Veszprém, Budapest u. 2. I. em. 20.

7400 Kaposvár, Széchenyi tér 8.

7100 Szekszárd, Szent István tér 5.

6500 Baja, Tóth Kálmán u. 11/b

4024 Debrecen, Szent Anna utca 35.

4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 5. fszt. 1.

4625 Záhony, Európa tér 20.

5000 Szolnok, Jászkürt út 1. fszt.

6000 Kecskemét, Korona u. 2. II. em. 210.

2800 Tatabánya, Fő tér 20.

5600 Békéscsaba, Irányi utca 4-6.

3.3. A Társaság elektronikus elérhetőségei:

Kézbesítési cím: offi.kezbesites@offi.hu

Honlap: www.offi.hu

3.4. Fax szám: +06-1-269-5184



Országos
Fordító és
Fordításhitelesítő
Iroda Zrt.

OFFI ZRT.

Szervezeti és Működési Szabályzat



4. A Társaság tevékenységi körei

4.1. A Társaság az alábbi üzletszerű gazdasági tevékenységeket folytatja a TEÁOR 2008 szerint:

TEÁOR 6910	Jogi tevékenység
TEÁOR 7430	Fordítás, tolmácsolás (főtevékenység)
TEÁOR 8299	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
TEÁOR 6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
TEÁOR 6920	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
TEÁOR 6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
TEÁOR 8211	Összetett adminisztratív szolgáltatás
TEÁOR 8219	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
TEÁOR 8230	Konferencia, egyéb kereskedelmi bemutató szervezése
TEÁOR 9101	Könyvtári, levéltári tevékenység

5. A Társaság működésének időtartama

5.1. A Társaság határozatlan időre jön létre.

6. A Társaság egyéb azonosító adatai

- 6.1. A Társaság cégjegyzékszám: 01-10-042469, Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
- 6.2. A Társaság statisztikai jelzőszám: 10941908 7430 114 01
- 6.3. A Társaság pénzforgalmi jelzőszám: 11705008-20498322-00000000

II. A Társaság szervezete

1. A szervezeti felépítés

- 1.1. Az OFFI Zrt. önálló szervezeti egységei az osztályok, a budapesti ügyfélszolgálat, a regionális ügyfélszolgálati irodák központjai, nem önálló szervezeti egységei pedig a csoportok és a regionális ügyfélszolgálati irodákhoz kapcsolódó helyi ügyfélszolgálati irodák.
- 1.2. Az önálló szervezeti egységként működő osztályok csoportokra tagozódhatnak.
- 1.3. Az egyes önálló szervezeti egységek munkáját osztályvezetők, a csoport elnevezésű nem önálló szervezeti egységeket pedig csoportvezetők irányítják.
- 1.4. A Társaság szervezeti felépítését a jelen Szabályzat 1. számú Függeléke tartalmazza.
- 1.5. A szervezeti egységek
 - teljes belső szervezeti tagozódását,
 - feladatait, tevékenységét,
 - szervezeti kapcsolatait
 a jelen Szabályzat 2. számú Függeléke, és e Szabályzat alapján kiadott vezérigazgatói utasítások szabályozzák.
- 1.6. A Társaság leányvállalatait és azok tekintetében a tulajdonosi joggyakorlás rendjét a 3. számú Függelék szabályozza.

III. A Társaság vezetése

1. A társaság operatív vezetése

- 1.1. Az OFFI Zrt. operatív vezetésével kapcsolatos feladatokat, megosztott hatáskörök gyakorlása útján
 - a vezérigazgató és
 - a vezérigazgató-helyettes végzik.
- 1.2. A vezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködnek:
 - az egyes szervezeti egységek vezetői (Budapesti Ügyfélszolgálat vezetője, regionális ügyfélszolgálatok vezetői, osztályvezetők), valamint
 - a döntéshozó és döntés előkészítő testületek.

2. Döntéshozó testületek

- 2.1. Árazási és Honorárium Bizottság (a továbbiakban: ÁHB): a vezérigazgató, mint a bizottság elnöke vezetésével működő döntéshozó testület. Feladata az árazásra és a honorárium megállapításra vonatkozó döntések meghozatala.
- 2.2. Az ÁHB üléseit a vezérigazgató negyedévenként, illetve szükség szerint hívja össze.
- 2.3. Az ÁHB tagjai:
 - a vezérigazgató,
 - a vezérigazgató-helyettes,
 - a Számviteli- és Pénzügyi Osztály vezetője
- 2.4. Mentor Bizottság: a vezérigazgató vezetésével működő döntéshozó testület. Feladata a Társaság gyakornoki programjára benyújtott pályázatok és ösztöndíjkérelmek elbírálása.
- 2.5. A Mentor Bizottság üléseit a vezérigazgató általában havonként, illetve szükség szerint hívja össze.
- 2.6. A Mentor Bizottság tagjai:
 - a vezérigazgató,
 - a vezérigazgató-helyettes,
 - a HR- és Munkaügyi Osztály vezetője.
- 2.7. A döntéshozó testületek hatáskörét, szervezetét és működési rendjét a bizottságok ügyrendje határozza meg.

3. Projekt

- 3.1. A vezérigazgató a több vezető vagy szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintett vezetőkől és egyéb munkavállalókból álló munkacsoportot (a továbbiakban: „projektet”) hozhat létre.
- 3.2. Projekt létrehozásának célja meghatározott feladat komplex megközelítésű, a célt, a határidőt és az erőforrás felhasználást zárt rendszerben kezelő, a különböző szakterületek, szervezeti egységek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges feladatok elvégzése.
- 3.3. Projekt alapításáról Projekt Alapító Dokumentumot kell létrehozni, amelyben meg kell jelölni a project célját, elvárt eredményeit, erőforrásait és ütemezését.
- 3.4. A Projekt Alapító Dokumentumot a vezérigazgató hagyja jóvá.

4. A vezérigazgató

- 4.1.** A Társaságot vezérigazgató irányítja, akit az alapítói jogok gyakorlója nevez ki. A vezérigazgató a Munka Törvénykönyve (továbbiakban: az „Mt.”) alapján a Társaság vezető állású munkavállalója, a munkáltatói jogokat felette az Alapító gyakorolja. A vezérigazgató feladat- és hatáskörével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket az Alapszabály tartalmazza
- 4.2.** A vezérigazgató látja el a Társaság ügyeinek intézését, tevékenységének és működésének operatív irányítását a vonatkozó jogszabályokban, az Alapszabályban és a jelen Szabályzatban meghatározott keretek között. A vezérigazgató alapvető feladata a Társaság tevékenységét úgy irányítani, hogy annak működése - hosszú távon is - eredményes legyen.
- 4.3.** A vezérigazgató ellátja a Társaság törvényes képviselőjét a bíróságok, hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben, vagy arra megbízást adhat.
- 4.4.** A vezérigazgató a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A vezérigazgató az ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel.
- 4.5.** A vezérigazgató feladat és hatásköre:
- a.) irányítja és ellenőrzi a Társaság operatív tevékenységét a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, az Alapító döntéseinek megfelelően;
 - b.) gondoskodik az előírt adatszolgáltatások rendszeres, határidőben történő teljesítéséről;
 - c.) képviseli a Társaságot a bíróságok, a hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben. A vezérigazgató e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóira átruházhatja;
 - d.) kialakítja és vezeti a Társaság munkaszervezetét, gyakorolja a társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogokat;
 - e.) gondoskodik a Társaság üzleti és más könyveinek szabályszerű vezetéséről, e körben köteles az Alapító és a felügyelőbizottság határozatait a Határozatok Könyvében nyilvántartani, oly módon, hogy abból a döntés tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye) egyértelműen megállapítható legyen;
 - f.) vezeti a részvénykönyvet. A részvénykönyvben fel kell tüntetni: a részvényes nevét (cégét) és lakóhelyét (székhelyét), részvénytulajdonosi sorozatonként a részvényes részvényeinek darabszámát (tulajdonosi részesedésének mértékét), valamint a részvényes személyében bekövetkezett minden változást;
 - g.) elkészíti a Társaság üzleti stratégiáját, amelyet az Alapító elé terjeszt;
 - h.) elkészíti az éves üzleti tervet, amelyet az Alapító elé terjeszt. Az éves üzleti terv tartalmazza a (köz)beszerzési tervet is;
 - i.) a Társaság részéről per indítása vagy a Társaság perlése esetén jogi képviselői megbízás adásával – szükség esetén az Alapítóval egyeztetve – gondoskodik a Társaság szakszerű jogi képviselőjének ellátásáról;



Országos
Fordító és
Fordításhitelesítő
Iroda Zrt.

OFFI ZRT.

Szervezeti és Működési Szabályzat



- j.) elkészíti és a felügyelőbizottság, valamint az Alapító elé terjeszti a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot is;
- k.) kezdeményezi az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben határozat hozatalát, intézkedés megtételét, valamint végrehajtja a meghozott határozatokat;
- l.) rendszeresen (legalább negyedévente) tájékoztatja az Alapítót a Társaság működéséről, egyéb felvilágosítást ad az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről, lehetővé teszi az Alapító részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést;
- m.) bejelenti a cégbíróság részére a gazdasági társaság alapítását, az Alapszabály módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogokat, tényeket és adatokat és ezek változását, valamint a törvényben előírt más adatokat;
- n.) az Alapító által történt megválasztást követően, a meghatározott feltételek és díjazás mellett – a megválasztástól számított kilencven napon belül – szerződést köt a könyvvizsgálóval;
- o.) dönt a Társaság telephelyeinek, fióktelepeinek szükség szerinti módosításáról, valamint ezzel összefüggésben az alapszabály módosításáról;
- p.) döntést hoz – a fentiekén kívül – mindazon kérdésekben, amelyek nem tartoznak az Alapító vagy a Társaság más szervének kizárólagos hatáskörébe.

4.6. A vezérigazgató a Társaság feladatainak ellátása érdekében

- a.) kialakítja a Társaság munkaszervezetét és működésének főbb szabályait;
- b.) kiadja a jelen Szabályzatban meghatározott belső szabályzatokat, továbbá felel a szabályzatokban foglaltak betartásáért;
- c.) irányítja a Társaság napi munkáját és munkaszervezetét;
- d.) végrehajtja a Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. (a továbbiakban: Vagyontörvény) rendelkezéseivel összhangban a Ptk.-ban meghatározott feladatokat;
- e.) elkészíteti az üzleti tervet, a számviteli törvény szerinti beszámolót, az adózott eredmény felhasználására vonatkozó beszámolót és azokat az Alapító, illetve a Felügyelő Bizottság elé terjeszti jóváhagyásra;
- f.) elkészíteti, rendszeresen felülvizsgálja a Társaság fejlődését szolgáló stratégiai tervet, melyet megtárgyalásra és engedélyezésre az Alapító elé terjeszt;
- g.) felelős a Társaság gazdaságos működéséért, fejlődéséért, anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásáért és gyarapításáért;
- h.) kijelöli a Társaság képviselőit jogosult személyeket és meghatározza a képviselő mértékét és gyakorlásának módját;
- i.) pénzügyi utalványozási joggal rendelkezik a pénzügyintézetek felé, és a házi pénztár készpénzkifizetésére vonatkozóan korlátozás nélkül rendelkezhet; kijelöli a pénzügyi utalványozásra jogosultakat, meghatározza a jogosultság mértékét és gyakorlásának módját;
- j.) jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, melyeket az Alapító delegált rá;

- k.) irányítja a közigazgatási-, illetve a szakmai- és érdekképviselői szervezetekkel történő kapcsolattartást;
 - l.) évente legalább egy alkalommal vezetői megbeszélés keretében áttekinti és értékeli a minőségirányítási rendszer (továbbiakban: MIR) működését;
 - m.) biztosítja az ellenőrző szervek munkájának feltételeit és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket;
 - n.) megfogalmazza a belső kontrollok rendszerével kapcsolatos elveket, és a belső kontrolloknak egy olyan stabil rendszerét alakítja ki, amely biztosítja a Társaság tevékenységét érintő kockázatok kezelését, valamint a Társaság kifizűzött teljesítmény-céljainak elérését;
 - o.) a vezérigazgató irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Társaság leányvállalataival kapcsolatos tulajdonosi tevékenységet, gyakorolja a tulajdonosi jogokat.
- 4.7.** Az vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van, utasíthatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit. A belső ellenőr belső ellenőri, a vezető jogtanácsos jogtanácsosi feladatkörükben szakmai véleményük tekintetében nem utasíthatók.
- 4.8.** A vezérigazgató tartós távolléte esetén a vezérigazgató-helyettes teljes körűen ellátja a vezérigazgatói feladatokat, hatásköröket.
- 4.9.** A munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében a vezérigazgatót halasztást nem tűrő ügyekben helyettesítheti a vezérigazgató-helyettes.
- 4.10.** A vezérigazgató köteles rendszeresen tájékoztatni a tulajdonosi jogok gyakorlóját:
- a.) a határozatok végrehajtásáról,
 - b.) az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről,
 - c.) mindazon ügyekről, amelyekről a tulajdonosi jogok gyakorlója tájékoztatást kér.
- 4.11.** Az OFFI Zrt. vezérigazgatója a Mt-ben előírt rendszerességgel tájékoztatja a Társaság tevékenységével kapcsolatos fontosabb kérdésekről az OFFI Zrt. Üzemi Tanácsát.

5. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A vezérigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartoznak az alábbi szervezeti egységek:

- Kabinet,
- Budapesti Ügyfélszolgálat,
- Kelet- és Dél magyarországi regionális Ügyfélszolgálat,
- Dunántúli regionális Ügyfélszolgálat,
- Észak magyarországi regionális Ügyfélszolgálat,
- Fordítási Projektmenedzsment Osztály,
- Lektorátus,



Országos
Fordító és
Fordításhitelesítő
Iroda Zrt.

OFFI ZRT.

Szervezeti és Működési Szabályzat



- Fordítási- és Tolmácsolási Minőségbiztosítási Osztály,
- Jogi- és Szabályozási Osztály,
- HR- és Munkaügyi Osztály,
- Belső Ellenőr

6. A vezérigazgató-helyettes

- 6.1. A vezérigazgató-helyettes saját jogkörben irányítja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó szervezeti egységek és e szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét.
- 6.2. A vezérigazgató akadályoztatása esetén illetőleg távollétében feladatait – a munkáltatói jogkörrel kapcsolatos korlátozó szabályok figyelembe vételével – helyettesi jogkörben a vezérigazgató-helyettes látja el.
- 6.3. A vezérigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.
- 6.4. A jelen Szabályzat keretei között a vezérigazgató-helyettes feladat- és hatáskörét a vezérigazgató határozza meg. A vezérigazgató-helyettes az OFFI Zrt. belső szabályozási dokumentumai által feladatkörébe utalt ügyekben a vezérigazgató hatáskörét gyakorolja.
- 6.5. A vezérigazgató-helyettes távolléte esetén helyettesítéséről a vezérigazgató gondoskodik, azonban az így kijelölt vezető a vezérigazgatót nem helyettesíti és a vezérigazgató hatáskörét nem gyakorolja.
- 6.6. A vezérigazgató-helyettes közreműködik a Társaság stratégiájának, valamint középtávú és éves üzleti terveinek kialakításában.

7. A vezérigazgató-helyettes feladata

- 7.1. A vezérigazgató-helyettes az SZMSZ-ben előírt hatásköröket gyakorolva felelősséggel tartozik az üzemeltetési- gazdálkodási-, minőségbiztosítási tevékenységek, az üzemeltetés, a közbeszerzés, a pályázatok, valamint az IT, továbbá a beruházások szakmai irányításáért.
- 7.2. A vezérigazgató-helyettes feladatai:
 - 7.2.1. Irányítási feladatok:
 - a.) a felügyelete alá rendelt szervezeti egységek felső szintű vezetése, irányítása. A hatáskörébe utalt ügyekben tervező, irányító, szervező és ellenőrző tevékenység;
 - b.) a Társaság gazdaságos működtetése és műszaki színvonalának fejlesztése, valamint szolgáltatási feladatainak teljesítését biztosító működése érdekében kezdeményezően, közvetlenül részt vesz a Társaság vezetésében, és a Társaság célkitűzései alapján irányelveket, javaslatokat dolgoz ki, és célokat határoz meg a vezérigazgató részére:



Országos
Fordító és
Fordításhitelesítő
Iroda Zrt.

OFFI ZRT.

Szervezeti és Működési Szabályzat



- i. a Társaság saját tulajdonban lévő eszközök fejlesztésére, korszerűsítésére,
 - ii. a Társaság tervezési és érdekeltségi rendszerének és módszereinek továbbfejlesztésére,
 - iii. az eszközök és feladatok célszerű összhangjának biztosítására,
 - iv. az önelszámolás Társaságon belüli rendszerének továbbfejlesztésére, források meghatározására,
 - v. a gazdasági hatások növelésére,
 - vi. a közzgazdasági és elemző munka, az információs és adatszolgáltatási rendszer fejlesztésére,
 - vii. a Társasági árpolitikájára,
 - viii. az árbevételi,- költség- és eredmény-előirányzatra, valamint az eredményfelosztásra,
 - ix. a korszerű üzem- és munkaszervezési, ügyvitel-gépesítési eljárásoknak és módszereknek az ügyvitel területén való alkalmazására,
 - x. a vezetői számvitel és a kontrolling fejlesztésére;
 - xi. a minőségbiztosításra.
- c.) távlati célokat, terveket és munkaprogramokat, munkamódszereket alakít ki és határoz meg az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére;
- d.) javaslatot tesz a vezérigazgatónak a közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság célkitűzéseivel összhangban álló, legalkalmasabb szervezet kialakítására;
- e.) gondoskodik a jelen Szabályzatban megállapított, irányítása alá tartozó szervezetek felállításáról, zavartalan működtetéséről;
- f.) a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységekre háruló fejlesztési, üzemeltetési, termelési, szolgáltatási és egyéb, az alaptevékenységből következő feladatok szakszerű és a követelményeket kielégítő végrehajtásához szabályalkotó tevékenységet végez az előírások szerint;
- g.) részt vesz a gazdasági és ügyviteli vonatkozású tevékenységekkel, ezek feltételeinek biztosításával, továbbá a végrehajtásukra hivatott szervezeti egységek működésével kapcsolatos szervező munkában;
- h.) kialakítja és továbbfejleszti a Társaság bizonylati, számlarendi, ügyviteli és beszámolási, valamint gazdasági információs és adatszolgáltatási rendszerét;
- i.) meghatározza a számviteli munkához szükséges adatszolgáltatási helyeket, az adatszolgáltatás módját, az adatok körét, az értékelésükre és elemzésükre vonatkozó szabályokat;
- j.) gondoskodik az ügyvitel racionalizálását elősegítő szervezési eljárások alkalmazásáról;
- k.) a Társaság egységeire háruló gazdasági tervfeladatok megállapítása, a terv,- a számvitel- a pénzügyi és bizonylati rend megszervezése, az elszámolási és beszámoltatási kötelezettség, valamint általában az ügyvitel szabályozása



Országos
Fordító és
Fordításhitelesítő
Iroda Zrt.

OFFI ZRT.

Szervezeti és Működési Szabályzat



érdekében szabályalkotó tevékenységet végez az ügyrendi előírások szerint, valamint ellátja ezek ellenőrzését;

- l.) szervezi és irányítja a Társaság központi és decentralizált anyaggyártását és tárolását, gondoskodik a biztonságos raktározásról;
- m.) irányítja a hozzátartozó egységek munkavédelmi feladatait.

7.2.2. Ellenőrzési feladatok:

- a.) ellenőrzi a fejlesztési- és szolgáltatási célkitűzések megvalósulását, a munka hatékonyságát, gazdaságosságát;
- b.) ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezetek munkáját, működését;
- c.) ellenőrzi az üzembiztonság fenntartásával, fokozásával összefüggő intézkedések maradéktalan végrehajtását;
- d.) javaslatokat ad a Társaság ellenőrzési feladattervének összeállításához.

7.2.3. A vezérigazgató-helyettes folyamatosan figyelemmel kíséri az OFFI Zrt. eredménypozícióját, részt vesz az optimális eredmény eléréséhez szükséges intézkedések és döntések előkészítésében és végrehajtásában.

8. A vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.1.1. A vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartoznak az alábbi szervezeti egységek:

- Számviteli- és Pénzügyi Osztály,
- Franchise Osztály,
- Kontrolling- és Minőségbiztosítási Osztály,
- Informatikai és Telekommunikációs Osztály,
- Üzemeltetési Osztály,
- Közbeszerzési- és Beszerzési Osztály.

9. A vezérigazgató és a vezérigazgató helyettes vagyonnyilatkozata

9.1. Az OFFI Zrt. vezérigazgatója, és vezérigazgató-helyettese a tulajdonosi joggyakorló részére vagyonnyilatkozatot tesznek.

10. A Társaság más vezetőire vonatkozó főbb szabályok

10.1. A Társaság más vezetői:

SzMSz-2015-10.doc	Kiadta: Dr. Rusznák Tamás	Kiadás dátuma: 2015.10.	15/63 oldal
-------------------	---------------------------	-------------------------	-------------

- budapesti ügyfélszolgálati vezető,
- területi ügyfélszolgálati vezető,
- osztályvezető,
- csoportvezető.

10.2. 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.

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

- a.) meghatározzák a szervezeti egységek 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.

10.4. A Társaság szervezeti egységeinek vezetői jogosultak a vezető beosztáshoz tartozó címek használatára, az adott vezetői szinthez tartozó illetményre, valamint a cégautó szabályzatban és a céges telekommunikációs eszközök használatára vonatkozó szabályzatban szabályozott vezetői juttatásokra. Az ügyfélszolgálatok vezetői a megfelelő – budapesti vagy regionális – ügyfélszolgálati vezető címet használhatják.

10.5. A Társaság bármely szervezeti egységének vezetője munkaviszonya megszűnésekor köteles munkakörét az előírt rendben átadni, és a munkáltatóval elszámolni.

10.6. A Társaság szervezeti egységei, vezetői és alkalmazottai a Szabályzatban meghatározott feladataik végzése során kötelesek:

- betartani a jogszabályok és belső szabályozási dokumentumok rendelkezéseit,
- teljesíteni a belső szabályozási dokumentumokban előírt adat- és információszolgáltatási, egyeztetési, dokumentálási, véleményezési és véleményeztetési kötelezettségeiket,
- elkészíteni és karbantartani a tevékenységükkel összefüggő belső szabályozási dokumentumokat,
- együttműködni egymással és a külső hatóságokkal, ellenőrző szervezetekkel.

10.7. Az SZMSZ-ben foglaltaktól az OFFI Zrt. egyéb belső szabályozási dokumentumaiban eltérni nem lehet. Egyebekben az OFFI Zrt. belső szabályozási dokumentumai az alkalmazottak kötelezettségei tekintetében egyenrangúak. A szabályozási hierarchia kizárólag a belső szabályozási dokumentumok közötti esetleges ellentmondás feloldása körében irányadó.

10.8. A Társaság döntéshozó testületeinek tagjai, valamint a közbeszerzési eljárások döntéshozatalában részt vevő munkatársai a hatályos jogszabályi rendelkezések, az Alapszabály, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló külön belső szabályozási dokumentum rendelkezései szerint, az előírt formában és gyakorisággal vagyonyilatkozat tételére kötelezettek. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről illetve ennek megszűnéséről a vezérigazgató vagy felhatalmazása alapján a vezető jogtanácsos értesíti a kötelezettet.

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítésével, megszűnésével és adminisztrációjának ügyintézésével kapcsolatos részletes rendelkezéseket a Társaság erre vonatkozó szabályzata tartalmazza.

11. Az egyes szervezeti egységek vezetői

11.1. Általános szabályok

11.1.1. A szervezeti egység vezetője irányítja és ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egység(ek) tevékenységét.

11.1.2. A szervezeti egység vezetőjét, a vonatkozó jogszabályok alapján a vezérigazgató bízta meg. A szervezeti egység vezetőjének tartós távolléte, vagy átmenetileg betöltetlen vezetői munkakör esetén a vezérigazgató megbízhatja az OFFI Zrt. arra alkalmas más vezetőjét vagy alkalmazottját a szervezeti egység irányításával.

11.1.3. A szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- a.) irányítja, ellenőrzi a vezetése alá tartozó szervezeti egység(ek) tevékenységét;
- b.) gondoskodik a szervezeti egységet érintő döntések végrehajtásáról;
- c.) gondoskodik a szervezeti egység működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek megteremtéséről, a fegyelmezett és színvonalas munkavégzésről;
- d.) tájékoztatást ad az általa vezetett és/vagy a szakmailag felügyelt szervezeti egység munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
- e.) működteti és fejleszti a folyamatba épített ellenőrzés rendszerét, a szabálytalanságok figyelemmel kísérése, kezelése;
- f.) javaslatot tesz a szolgálati út betartásával a munkáltatói jogkör gyakorlója felé a szervezeti egység keretében dolgozó alkalmazottat érintő munkáltatói intézkedés megtételére.

11.2. A budapesti ügyfélszolgálati vezető, a regionális ügyfélszolgálati vezető, az osztályvezető

11.2.1. a jogszabályoknak, az előző 11.1.3. pontban foglaltaknak és a szakmai követelményeknek megfelelően - a vezérigazgatótól vagy a vezérigazgató-helyettestől kapott utasítás és iránymutatás alapján - vezeti a rábízott szervezeti egységet és ellenőrzi annak működését;

- 11.2.2.** dönt a szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, belső szabályzat vagy az irányítást gyakorló vezérigazgató, illetve vezérigazgató-helyettes ettől eltérően nem rendelkezik. Hatáskörének gyakorlását - közvetlen vezetőjének írásbeli egyetértésével - beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti a szervezeti egység munkájáért való általános felelősséget;
- 11.2.3.** felelős a szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért;
- 11.2.4.** tájékoztatást ad a rábízott szervezeti egység munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
- 11.2.5.** az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában véleménynyilvánítással, javaslattétellel részt vesz a Társaság stratégiájának, éves üzleti tervének, és beszámolóinak kidolgozásában.

11.3. A csoportvezető

A nem önálló szervezeti egység vezetője a csoportvezető, aki feladatkörében:

- 11.3.1.** a felettesétől kapott utasítás alapján vezeti a rábízott szervezeti egységet és ellenőrzi annak működését;
- 11.3.2.** dönt a szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben a 3.2.2. pontban foglalt korlátozások figyelembe vételével;
- 11.3.3.** felelős a szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért és az előírt határidők betartásáért.

IV. A Társaság szervezeti egységei

1. Az önálló szervezeti egységek

- 1.1.** A Társaság önálló szervezeti egységei a vezérigazgató, illetve a vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó:
- 1.) Kabinet
 - 2.) Osztály
 - 3.) Ügyfélszolgálati Iroda
- 1.2.** Az önálló szervezeti egységet osztályvezető vezeti.



Országos
Fordító és
Fordításhitelesítő
Iroda Zrt.

OFFI ZRT.

Szervezeti és Működési Szabályzat



- 1.3.** Az önálló szervezeti egység vezetője feladata és hatásköre a jelen Szabályzat 11.1. és 11.2. pontjaiban foglaltakra terjed ki.

2. Nem önálló szervezeti egységek

- 2.1.** A Társaság nem önálló szervezeti egységei:

- 1.) csoport;
- 2.) helyi ügyfélszolgálati iroda;
- 3.) testület;
- 4.) bizottság.

- 2.2.** A csoport az önálló osztályon belül létrehozott szervezeti egység. Vezetője a csoportvezető, akinek általános feladat- és hatáskörét a jelen Szabályzat 11.3. pontja tartalmazza, konkrét feladatait pedig Szabályzat függelékében az egyes szervezeti egységre meghatározott feladatok.

- 2.3.** A testületeket és bizottságokat a vezérigazgató, vagy a vezérigazgató-helyettes hozza létre, határozza meg feladatát, és hagyja jóvá az ügyrendjét.

V. A tájékoztatás- és a döntés előkészítés fórumai

1. A Társaság működésének nyilvánossága

A Társaság az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény alapján, az Alapszabályban foglaltakkal összhangban biztosítja működésével, szolgáltatásai igénybevétele módjával, valamint beszámolóit közzétételével kapcsolatosan a nyilvánosságot, részben a jogszabályokban meghatározott módon (közvetítés), részben iratbetekintési és felvilágosítási jog megadásával.

2. A Társaság döntés-előkészítő testületei

- 2.1.** A Társaság döntés-előkészítő testületei az alábbiak:

- Vezetői értekezlet,
- Operatív vezetői értekezlet,
- Fordítási és Tolmácsolási Minősítő Testület,
- Bíráló Bizottságok.

3. Vezetői értekezlet

- 3.1.** 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 rendszeres munkakapcsolat biztosítása. A vezérigazgató havi rendszerességgel, illetve szükség szerint hívja össze.
- 3.2.** A vezetői értekezlet tagjai:
- a vezérigazgató,
 - a vezérigazgató-helyettes,
 - a kabinet vezetője,
 - a budapesti ügyfélszolgálat vezetője,
 - a regionális ügyfélszolgálati vezetők,
 - az osztályvezetők,
 - eseti meghívottak, a vezérigazgató döntésétől függően.

4. Operatív értekezlet

- 4.1.** Az operatív értekezlet a vezérigazgató vezetésével működő döntés-előkészítő testület. Feladata a megoldást igénylő helyzetek jelzése, a döntések előkészítése érdekében kidolgozott javaslatok véleményezése, valamint a résztvevők kölcsönös tájékoztatása a felelősségi körükbe utalt feladatok ellátásáról, továbbá a rendszeres munkakapcsolat biztosítása. Az operatív értekezletet a vezérigazgató általában heti rendszerességgel, illetve szükség szerint hívja össze.
- 4.2.** Az operatív értekezlet tagjai:
- a vezérigazgató,
 - a vezérigazgató-helyettes,
 - a kabinet vezetője,
 - a budapesti ügyfélszolgálat vezetője,
 - a számviteli- és pénzügyi osztályvezető,
 - a HR- és munkaügyi osztályvezető,
 - a jogi- és szabályozási osztályvezető,
 - eseti meghívottak, a vezérigazgató döntésétől függően.

5. A vezetői és az operatív vezetői értekezletek közös szabályai

- 5.1.** A vezetői értekezlet napirendjére vonatkozó javaslatokat legkésőbb 8 nappal előbb, az operatív vezetői értekezlet napirendjére vonatkozót pedig legkésőbb az értekezletet megelőző

- munkanap reggeléig írásban a Kabinet vezetőjének kell megküldeniük a tagoknak. A napirendet a vezérigazgató hagyja jóvá.
- 5.2. Az előterjesztéseket az egyes napirendi pontok felelősei dolgozzák ki. Az előterjesztéseken fel kell tüntetni, hogy kikkel volt egyeztetve, maradt-e fenn vita valamely kérdésben; ha igen, a vita lényegét is ismertetni kell. Ha döntésre van szükség, egyértelmű, pontos döntési javaslatot kell megfogalmazni, megjelölve a döntés megvalósításához szükséges erőforrás szükségletet, a felelőst, és a megvalósítás határidejét is.
 - 5.3. A napirendhez kapcsolódó beszámolókat, javaslatokat (a továbbiakban: „előterjesztéseket”) a Kabinet vezetője részére legkésőbb a vezetői értekezletet megelőző 5. munkanapon, operatív vezetői értekezlet esetén legkésőbb az ülésnap reggeléig kell megküldeni.
 - 5.4. Amennyiben a vezérigazgató elfogadja a napirendi javaslatot, a Vezérigazgatói Titkárság gondoskodik az előterjesztéseknek a résztvevők számára elektronikus úton történő eljuttatásáról.
 - 5.5. A vezetői értekezlet üléseiről emlékeztető készül, amelyet a Vezérigazgatói Titkárság valamennyi résztvevőnek megküld.

6. A Fordítási- és Tolmácsolási Minősítő Testület

- 6.1. A Fordítási- és Tolmácsolási Minősítő Testület a testület tagjai által, maguk közül választott elnök vezetésével működő, független, döntés-előkészítő, javaslattevő testület. A testület ülésén a vezérigazgató tanácskozási joggal vesz részt
- 6.2. A Fordítási- és Tolmácsolási Minősítő Testület feladata
 - a.) az OFFI Zrt-hez munkaviszony-, megbízási- vagy vállalkozási jogviszony létesítése érdekében jelentkező fordítók, lektorok, tolmácsok jelentkezésének – kompetencia alapú – véleményezése, és ennek alapján döntési javaslatok kialakítása, valamint
 - b.) a fordítási, lektorálási, tolmácsolási minőségbiztosítás működtetése érdekében kidolgozott javaslatok, továbbá az annak alapján kialakított minősítések véleményezése.
- 6.3. A testület a vezérigazgató általában havi rendszerességgel, illetve szükség szerint hívja össze.
- 6.4. A Fordítási- és Tolmácsolási Minősítő Testület tagjai:
 - az Eötvös Lóránd Tudományegyetem rektora által, a Bölcsészettudományi Kar Fordító és Tolmács Tanszékének oktatói közül kijelölt személy,
 - a Nemzeti Közszolgálati Egyetem rektora által, a Közigazgatás-tudományi Kar Idegen Nyelvi és Szaknyelvi Központ munkatársai közül kijelölt személy,
 - a Pannon Egyetem rektora által a Modern Filológia és Társadalomtudományi Kar Fordító és Tolmács Intézeti Tanszékének oktatói közül kijelölt személy,
 - a Pécsi Tudományegyetem rektora által a Bölcsészettudományi Kar Anglisztika intézetének oktatói közül kijelölt személy

- a Szegedi Tudományegyetem rektora által a Bölcsészettudományi Kar Germán Filológiai Intézet oktatói közül kijelölt személy,
 - az eseti meghívottak.
- 6.5.** Eseti meghívottak részvételéről – a következő ülésre vonatkozóan – a testület tagjai többségi szavazással döntenek.
- 6.6.** A Testület titkársági feladatait a Fordítási- és Tolmácsolási Minőségbiztosítási Osztály látja el.

7. Bíráló Bizottságok

A Bíráló Bizottságok a közbeszerzési-, beszerzési- és szerződéskötési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kijelölt döntéshozó és javaslattevő munkatestületek az OFFI Zrt., mint ajánlatkérő által kezdeményezett közbeszerzési- vagy beszerzési eljárásokban. Hatáskörüket, szervezetüket és működésük rendjét a vezérigazgató által kiadott, hivatkozott szabályzat tartalmazza.

VI. Az OFFI Zrt. működésének rendje

1. A képviseletre, cégjegyzésre, kiadmányozásra vonatkozó szabályok

- 1.1.** A képviseletre, cégjegyzésre jogosultak körét a Társaság Alapszabálya állapítja meg.
- 1.2.** A vezérigazgató az ügyintézés körében önállóan jár el, a Társaságot önállóan képviseli (törvényes képviselet).
- 1.3.** A vezérigazgató akadályoztatása esetén, helyettesi jogkörben, a vezérigazgató-helyettes képviseli önállóan a társaságot. A vezérigazgató-helyettes a jelen szabályzatban meghatározott feladatkörében önállóan képviseli a társaságot (szervezeti képviselet).
- 1.4.** A Társaság bármely két – cégjegyzésre feljogosított – munkavállalója a Társaság képviseletéről, cégjegyzéséről és kiadmányozásáról szóló belső szabályzatában foglaltak szerint együttesen jogosult képviseletre. A szabályzat meghatározott körben – megrendelések felvétele, számlák kiállítása, külső levelezés – a társaság munkavállalóját egyszemélyben is feljogosíthatja aláírásra.
- 1.5.** A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégnevéhez (rövidített cégneve) a cégjegyzésre jogosult a nevét önállóan, vagy a másik feljogosított személlyel együtt írja alá, a hiteles cégaláírási nyilatkozatának (azaz közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldányának, illetve ügyvéd által ellenjegyzett aláírásmentának) megfelelően.
- 1.6.** A képviseletre feljogosított munkavállaló a képviseleti jogát érvényesen nem ruházhatja át.

- 1.7. A képviseletre jogosult személyeket és a felhatalmazás mértékét a Társaság képviseletéről, cégjegyzéséről és az aláírások rendjéről szóló szabályzat határozza meg. A képviseletre jogosult személyeket a Jogi- és Szabályozási Osztály tartja nyilván.

2. Címer-, biztonsági papír- és bélyegző használat

- 2.1. Az OFFI Zrt. címtábláján, valamint a magyar- és idegen nyelvű bélyegzőin jogosult Magyarország címerének használatára.
- 2.2. Magyarország címerével ellátott biztonsági papírt kizárólag hiteles fordítást tartalmazó irathoz lehet felhasználni. Egyéb kiadványok készítésére és hivatalos levelezésre az „OFFI Zrt. logójával” ellátott levélpapírt kell használni. A vezérigazgatói és egyéb kimenő levelezéshez a cégemlékével és sorszámmal ellátott körbélyegzőt kell használni.
- 2.3. A Társaság hiteles fordítások (hiteles másolatok) készítéséhez hitelesítő bélyegzőket használ, amelyet a fordítás (másolat) hitelességét tanúsítják. A hitelesítő bélyegzők idegen nyelvű szövegét a Társaság vezérigazgatója állapítja meg és foglalja jegyzékbe. A jegyzék 1-1 példányát az igazságügyért felelős minisztériumba, illetve a külügyekért felelős minisztériumba kell eljuttatni.
- 2.4. A hitelesítő- vagy körbélyegzők csak társasági alkalmazott őrzetében, a Társaság helyiségében tarthatóak. Az előírás szerinti használatukért az őrzéssel megbízott alkalmazott felel.
- 2.5. A bélyegzők őrzésének helyét és módját a Társaság képviseletéről, cégjegyzéséről és kiadványozásáról szóló belső szabályzatában foglaltak szerint vezérigazgatója szabályozza, nyilvántartásuk az Üzemeltetési Osztály feladata.

3. A munkavégzés általános szabályai

- 3.1. Az SZMSZ vonatkozásában alkalmazottnak kell tekinteni minden munkaviszonyban álló munkavállalót, a kölcsönzött munkaerőt és a gyakornokokat.
- 3.2. Az OFFI Zrt. munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt csak büntetlen előéletű, cselekvőképes személlyel létesíthet, aki feladatainak ellátásához szükséges magas szintű elméleti ismeretekkel, valamint kellő szakmai gyakorlattal rendelkezik, továbbá megfelel a Társaság belső szabályozási dokumentumai által meghatározott képesítési, javadalmazási és összeférhetetlenségi szabályoknak.
- 3.3. A Társaság alkalmazottja mindenkor a beosztásával járó szakmai követelményeknek megfelelően, elvárható gondossággal és szakértelemmel, az OFFI Zrt. érdekeinek figyelembevételével, a jogszabályokban és a Társaság belső szabályozási dokumentumaiban foglaltak szerint köteles eljárni.

- 3.4. Az OFFI Zrt. alkalmazottja köteles a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutott üzleti titkot időbeli korlátozás nélkül megtartani.
- 3.5. Az OFFI Zrt. alkalmazottja munkakörében, vagy annak révén birtokába jutott, a Társaság működésével kapcsolatos információt nem használhatja fel, nem adhatja át, továbbá nem teheti hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.
- 3.6. Az OFFI Zrt. alkalmazottja nem vehet részt olyan döntés előkészítésében és meghozatalában, amelyhez saját magának, közeli hozzátartozójának, vagy akár a közvetlen, akár a közvetett tulajdonában álló vállalkozásának üzleti érdeke fűződik.
- 3.7. Az OFFI Zrt. alkalmazottai összeférhetetlenségének kizárásáról az összeférhetetlenségi szabályokról szóló belső szabályozási dokumentum rendelkezik.
- 3.8. Minden munkavállaló köteles a társaság többi alkalmazottjával a Társaság érdekében együttműködni, ennek keretében köteles a feladat megfelelő ellátásához szükséges adatot és információt kellő időben megadni.

4. A munkavállalók általános kötelességei és felelősségük

- 4.1. A munkavállaló köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, és a munkáltató rendelkezésére állni.
- 4.2. A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkájára vonatkozó munkaügyi jogszabályokat, egyéb jogszabályi rendelkezéseket, a társaság belső szabályzatait, a vezérigazgató vagy vezérigazgató-helyettesi rendelkezéseket, szakmai szokványokat, továbbá munkahelyi felettesei írásbeli vagy szóbeli rendelkezéseit betartani.

A munkavállaló köteles az állami, szolgálati illetve üzleti titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az OFFI Zrt-re, vagy a Társaság bármely munkavállalójára hátrányos következménnyel járhat.

5. A beosztott munkavállaló

- 5.1. A beosztott munkavállaló feladata a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan, magas szakmai színvonalon történő ellátása, és ha szükséges, egyes kérdések érdemi döntésre való előkészítése, valamint a munkaköri leírásban foglalt ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozás.
- 5.2. A munkavállaló köteles a munkaköri leírásban részére megállapított, illetőleg a szervezeti egység vezetője által meghatározott feladatokat – a felettesétől kapott utasítás és határidő figyelembevételével – önállóan ellátni a jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak és az ügyviteli szabályoknak megfelelően.



OFFI ZRT.

Szervezeti és Működési Szabályzat



6. A helyettesítés rendje

- 6.1. A vezérigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén a vezérigazgató-helyettes, annak akadályoztatása esetén a Társaság vezetői helyettesítik, a vezérigazgató által a helyettesítési szabályzatban meghatározott jogkörrel.
- 6.2. A szervezeti egységek vezetői, és a döntési, illetve képviseleti (cégjegyzési) joggal bíró személyek akadályoztatásuk vagy távollétük idejére – a helyettesítési szabályzatban foglaltak szerint – kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik. Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.
- 6.3. A helyettesítési feladatokkal megbízott személy részére a képviseleti jog ellátására, illetőleg a Társaság képviseletére a vezérigazgató egyedi meghatalmazást ad ki.
- 6.4. A helyettesítőt mindazon jogok megilletik és mindazon kötelezettségek terhelik, mint a helyettesítettet, a III.6.5. pontban foglalt kivétellel. A helyettesítés terjedelme az elrendelő által írásban korlátozható. A helyettesítési idő lejártá után a helyettes beszámolni köteles annak, akit helyettesített.

7. A munkakörök átadás-átvételének a rendje

7.1. Vezetői munkakör átadás-átvétele

7.1.1. Vezető állású munkakörökben bekövetkező személyi változások esetén a munkakör átadás-átvétele csak írásban történhet meg. Az átadást jegyzőkönyvbe kell foglalni, melynek – ha jogszabály másként nem rendelkezik – tartalmazni kell:

- az átadó-átvevő nevét;
- szükség szerint a folyamatban lévő ügyekre vonatkozó rövid tartalmi leírást, adatokat, iratokat, illetve azok felsorolását;
- a 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.

7.1.2. A jegyzőkönyvet a vezérigazgatói munkakör átadása esetén az átadó és a tulajdonosi jogok gyakorlója vagy annak meghatalmazott képviselője írja alá, más vezetői munkakör esetén az átadó és az átvevő írja alá. A jegyzőkönyv 4 példányban készül, eredeti aláírásokkal ellátva.

7.2. Egyéb munkakörök átadás-átvétele

A Társasággal munkaviszonyt megszüntető nem vezető állású dolgozó esetén a munkáltatói jogkört gyakorló vezető rendeli el az átadást. Az átadást 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.

8. Feladatok kiadása, végrehajtása és annak ellenőrzése

- 8.1. A Társaság minden munkavállalója csak a közvetlen felettesétől fogadhat el, és csak a közvetlen beosztottainak adhat utasítást, ettől csak a Társaság működését veszélyeztető, vagy vagyoni kár bekövetkezésének veszélyével járó helyzetben, a veszély illetőleg a kár elhárítása érdekében térhet el, a jelen nem lévő érdekelt vezető utólagos értesítése mellett.
- 8.2. Minden vezető köteles kijelölni - az irányítása alatt lévő szervezeti egységben - azt a munkavállalót, aki akadályoztatása esetén, illetőleg távollétében, a helyettesítési szabályzatban foglaltak szerint helyettesíti. A vezetőnek a helyettes személyéről tájékoztatni kell felettesét és a társszervezeteket.
- 8.3. Minden szervezeti egység vezetője köteles törekedni a célszerű, eredményes és takarékos gazdálkodásra és az ésszerű költségfelhasználásra, továbbá az üzleti terv szervezeti egységére vonatkozó betartására. Köteles gondoskodni továbbá az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés körülményeinek megteremtéséről és e körülmények fennállásának rendszeres ellenőrzéséről.

VII. A Társaság belső szabályalkotása

1.1. Általános rendelkezések

- 1.1.1. A Társaság tevékenységét és működését a Ptk., az egyéb jogszabályok, az Alapszabály, az Alapító határozatai illetve utasításai, valamint a felügyelőbizottság határozatai, továbbá azok felhatalmazása alapján vagy azok szerint kiadott belső szabályozás határozzák meg.
- 1.1.2. A belső szabályozás a jogszabályi előírásokkal összhangban, és a Társaság működési sajátosságainak figyelembevételével határozza meg az egyes tevékenységi területeken belül kötelezően ellátandó feladatokat.
- 1.1.3. A Társaság munkavállalóira vonatkozó alapvető belső rendelkezéseket az SZMSZ, mint a Társaság szervezeti egységeinek tevékenységét alapvetően meghatározó szabályzat tartalmazza. A Társaság valamennyi szervezeti egységének, vagy az egyes egységeknek a Társaság egészére kiható tevékenységét, illetve a funkcionális, igazgatási feladatok teljesítését lényegesen befolyásoló, vagy újra szabályozó belső rendelkezéseinek megnevezése:
 - a.) szervezeti és működési szabályzat,

- b.) testületi ügyrend,
- c.) vezérigazgatói utasítás,
- d.) kézikönyv, vagy folyamatleírás, valamint
- e.) körlevél

megnevezéssel adhatók ki.

- 1.1.4.** Az előző pontban meghatározott szabályozási dokumentumok közül az SZMSZ-t a tulajdonosi jogokat gyakorló államtitkár jóváhagyásával a vezérigazgató, az egyéb belső szabályzatokat – a körlevél kivételével – a vezérigazgató adhatja ki. Körlevelet a vezérigazgató-helyettes is adhat ki a saját felügyelete alá tartozó területre vonatkozóan.

1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

- 1.2.1. Szervezeti és Működési Szabályzat:** a munkaszervezet felépítésére, munkaköreire, feladataira, működésének fő folyamataira, a döntési jogkörökre vonatkozó általános jellegű, hosszabb időszakra érvényes rendelkezések összessége.
- 1.2.2.** A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására tett javaslatát a Társaság vezérigazgatója a tulajdonosi jogok gyakorlójának küldi meg jóváhagyásra.

1.3. Testületi ügyrendek

A Felügyelőbizottság és az egyéb testületek feladat- és hatáskörét, valamint működését szabályozó dokumentumok.

1.4. Vezérigazgatói utasítás

- 1.4.1.** A vezérigazgatói utasítás a Társaság megfelelő működését biztosító, annak tevékenységével, gazdálkodásával kapcsolatos lényeges szakmai, adminisztratív, biztonságtechnikai és informatikai előírásokat, továbbá szükség szerint az egyes tevékenységek gyakorlásának személyi és tárgyi feltételeit tartalmazó dokumentum. A vezérigazgatói utasítás részletesen szabályoz egy tevékenységi-, működési területet, témakört, munkafolyamatot a cél, hatály, feladat meghatározásával, az eljárási rend és felelősségi körök rögzítésével, a szabályozott területen kötelezően alkalmazandó folyamatleírások, iratminták mellékletben, függelékben történő csatolásával.
- 1.4.2.** A vezérigazgató utasítást adhat ki a Társaság tevékenységét, szervezetét, illetve valamennyi dolgozóját vagy azok egy részét érintő egyéb kérdésekben.
- 1.4.3.** Vezérigazgatói utasítás kiadását annak a szervezeti egységnek a vezetője is köteles kezdeményezni, akinek feladatkörébe az adott szabályozási terület tartozik.
- 1.4.4.** A vezérigazgatói utasítás tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, az Alapszabállyal és az Alapító döntéseivel.
- 1.4.5.** A vezérigazgató a munkavállalókra, valamint a Társaság működésére és gazdálkodására a következő tárgy és/vagy témakörökben ad ki utasítást:



Országos
Fordító és
Fordításhitelesítő
Iroda Zrt.

OFFI ZRT.

Szervezeti és Működési Szabályzat



- a.) képviselet, cégjegyzés és kiadmányozás;
- b.) informatikai biztonság;
- c.) minősített adatok védelme;
- d.) beszerzés, közbeszerzés és szerződéskötés;
- e.) árazás;
- f.) gazdálkodás és számvitel:
 - számviteli politika, amelynek részét képezi a számlatükör, a számlarend,
 - a kötelezettségvállalás,
 - a leltározás és selejtezés,
 - az értékelés szabályzat,
 - az önköltség-számítás,
 - a pénzkezelés
 - a kintlévőség kezelés,
 - a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje;
- g.) a regionális ügyfélszolgálati irodák területi illetékessége;
- h.) HR- és munkaügyi szabályzatok;
- i.) ellenőrzési kézikönyv;
- j.) hiteles fordítási szabályzat;
- k.) ügyviteli szabályzat;
- l.) iratkezelési szabályzat;
- m.) munka- és tűzvédelmi szabályzat;
- n.) környezetvédelmi szabályzat;
- o.) vagyonvédelmi szabályzat;
- p.) cégautó szabályzat;
- q.) céges telekommunikációs eszközök használatára vonatkozó szabályzat;
- r.) minőségirányítási kézikönyv.

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

1.5. Kézikönyv

A Kézikönyv tartalmazza a Társaság Minőségirányítási (MIR), Környezetközpontú Irányítási (KIR), Munkahelyi Egészségvédelmi és Biztonsági Irányítási (MEBIR) Rendszerét (a továbbiakban: Integrált irányítási rendszerét (IIR)).

1.6. Folyamatleírás

A folyamatleírás az OFFI Zrt. egy-egy komplex folyamatát összefüggéseiben leíró olyan dokumentum, amely tartalmazza a folyamatban résztvevő szervezeti egységek és/vagy személyek hatásköri, felelősségi viszonyait, a tevékenységek végrehajtásának módját, a

tevékenységek elvégzéséhez, igazolásához (dokumentálásához, bizonylatolásához) szükséges eszközök, feljegyzések meghatározását. Az OFFI Zrt. működési folyamatainak, illetve a működéshez szorosan kapcsolódó és a Társaság egész területére kiterjedő, általános érvényű szabályainak leírását tartalmazza.

1.7. Körlevél

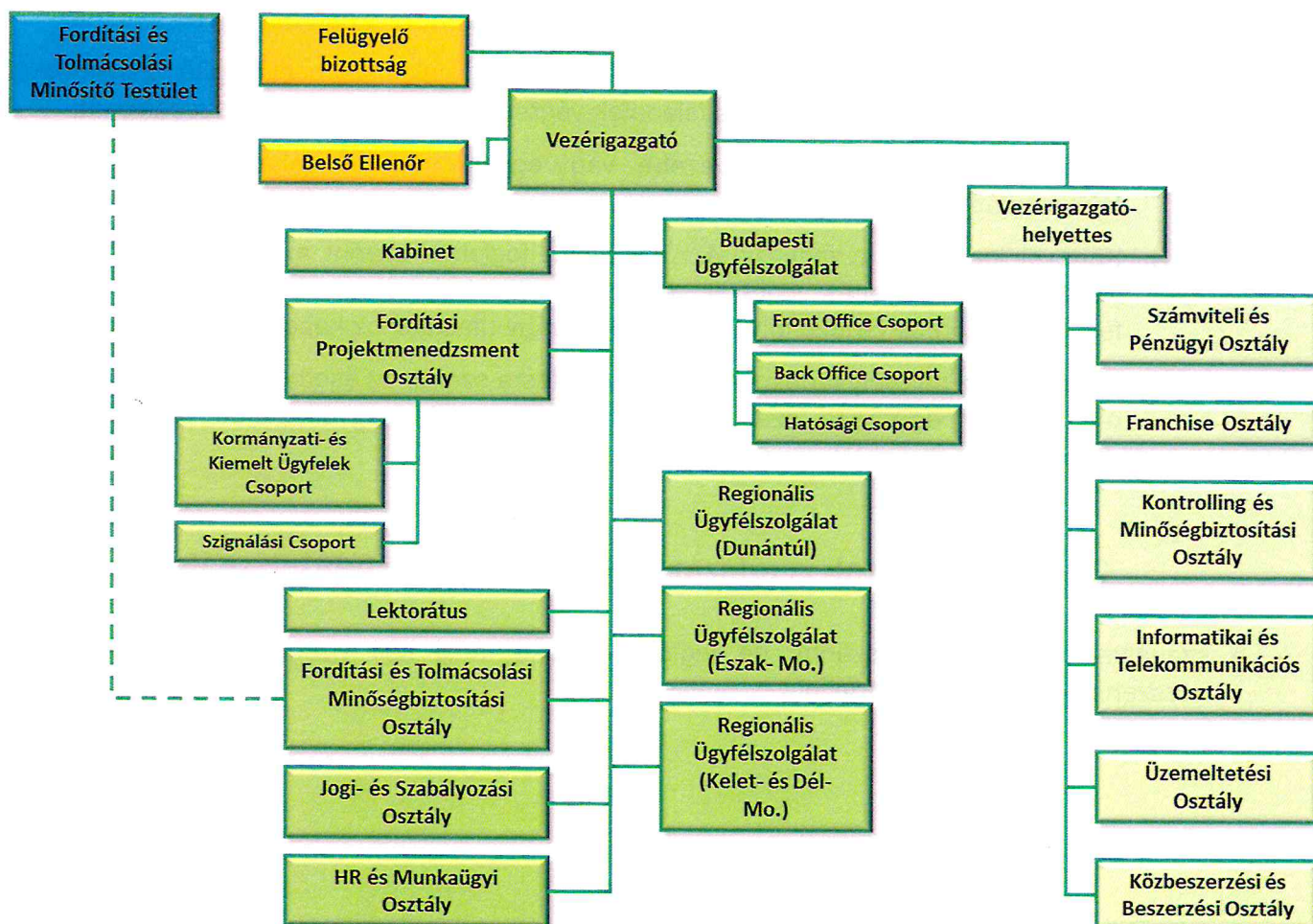
- 1.7.1. A körlevél lehet a vezérigazgatói utasításhoz kapcsolódó, a Társaság egészének vagy egyes szervezeti egységek tevékenységét szabályozó, a Társaság folyamatos működését biztosító egyszeri, rendszeres vagy időszakosan ismétlődő tevékenységek rendjét rögzítő intézkedések egy alkalomra vagy meghatározott időszakra szóló összessége. A körlevél általában tartalmaz határidőt, felelőst, valamint tartalmazza a hatályba lépés dátumát.
- 1.7.2. Körlevélben kell kiadni az egységes gyakorlat kialakítását elősegítő irányelveket, tájékoztatásokat, valamint egyes feladatok végrehajtásához szükséges szabályokat.
- 1.7.3. A körlevél tartalmazhat a szervezetre, vagy egyes cselekményekre vonatkozó közlést, tájékoztatást.
- 1.7.4. Körlevél kiadására a fenti 1.1.4. alpontban foglaltak szerint a vezérigazgató vagy a vezérigazgató-helyettes jogosult. A vezérigazgató-helyettes körlevelet a feladat- és felelősségi körébe tartozó folyamatleíráshoz vagy utasításhoz kapcsolódóan adhat ki.
- 1.7.5. Ha a körlevél bármely tartalmi eleme változtatásra szorul, ez esetben új körlevél váltja ki a régit, amely egységes szerkezetben tartalmazza a megváltoztatott részeket és a változással nem érintett részeket.

2. A szabályzatok rendszeres időközönkénti felülvizsgálata

A szabályzatokat szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és a szükséges korszerűsítéseket el kell végezni.

VIII. Függelékek

1. számú Függelék – A Társaság szervezeti felépítése





Országos
Fordító és
Fordításhitelesítő
Iroda Zrt.

OFFI ZRT.

Szervezeti és Működési Szabályzat



2. számú Függelék – Az önálló szervezeti egységek feladatai

1.1. Kabinet

- 1.1.1.** A Kabinet a vezérigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő, a vezérigazgató és a vezérigazgató helyettes (e pontban a továbbiakban: „vezetők”) munkáját közvetlenül segítő törzskari szervezeti egység. A Kabinet szervezési, ügyintézői, ügyviteli és ellenőrzési feladatokat lát el.
- 1.1.2.** A Kabinet gondozza a Társaság stratégiai tervét, intézményfejlesztési tervét, foglalkoztatási követelményrendszerét, valamint minőségfejlesztési programját, ezekkel összefüggésben előkészíti, segíti az OFFI Zrt. döntés előkészítő testületei, vezetői által kidolgozott stratégiai javaslatokat, döntéseket.
- 1.1.3.** A Kabinetet osztályvezető vezeti.
- 1.1.4.** A Kabinet titkársági feladatai:
- a.) szervezi és segíti a vezetők személyes hivatali tevékenységét;
 - b.) szervezi a vezetők programjait;
 - c.) rendszerezi, kezeli, és döntésre előkészíti a vezetőknek címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a vezetők által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez;
 - d.) technikailag előkészíti, megszervezi a felügyelőbizottság, valamint a döntés előkészítő testületek üléseit;
 - e.) a d) pontban meghatározott testületek üléseiről jegyzőkönyvet készít, továbbá elkészíti az üléseken hozott határozatokat, majd beterjeszti azokat hitelesítésre, és továbbítja az érintettek részére;
 - f.) nyilvántartja és megőrzi a d) pontban meghatározott testületek üléseiről készült jegyzőkönyveket, emlékeztetőket, az üléseken meghozott határozatokat és a fenti testületek egyéb dokumentumait;
 - g.) a vezérigazgató által elfogadásra javasolt és/vagy a felügyelőbizottság által megtárgyalt és elfogadásra javasolt alapítói határozat tervezetét megküldi a tulajdonosi jogok gyakorlója részére, a tulajdonosi jogok gyakorlója által aláírt határozatot intézkedésre a Társaság érintett szervezeti egységei vezetőinek átadja;
 - h.) az OFFI Zrt-re vonatkozó alapítói határozatokban előírt – intézkedést igénylő – feladatokat Follow-up táblában rögzíti, és teljesülésüket – az érintett szervezeti egységek bevonásával – folyamatosan nyomon követi;
 - i.) koordinálja az OFFI Zrt. közigazgatási kapcsolatait, és a fordítók, tolmácsok szakmai, valamint érdekszövetségeivel, a kamarákkal megvalósítható együttműködést;

- j.) a külföldi- és belföldi kiküldetések szabályozásáról rendelkező belső szabályozási dokumentummal összhangban szervezi a Társaság munkatársainak hivatalos utaztatását;
- k.) ellátja az iktatást, végzi és gondoskodik az iratkezelésről;
- l.) gondozza és ellenőrzi az OFFI Zrt. által kötött ügyletekhez kapcsolódó dokumentumokat;
- m.) ellátja a vezérigazgató által rábízott eseti feladatokat.

1.1.5. A Kabinet marketing és törzskari feladatai:

- a.) kialakítja az OFFI Zrt. külső és belső arculatát, irányítói feladatokat lát el a Társaság egységes arculatának kialakításában és megismertetésében;
- b.) a Társaság egyéb szervezeti egységeivel együttműködve évente kommunikációs stratégiát és akciótervet dolgoz ki;
- c.) koordinálja és szervezi az OFFI Zrt. marketing tevékenységét;
- d.) egyeztet a Társaság szervezeti egységeivel a prezentációkról, és a protokoll feladatokról, közreműködik az események szervezésében, lebonyolításában;
- e.) elkészíti a terméktájékoztató anyagokat, biztosítja azok aktualizálását, igény szerint eljuttatja az OFFI Zrt. szervezeti egységeihez;
- f.) elkészíti az OFFI Zrt. termékeivel összefüggő hirdetéseket;
- g.) a médiaügynökséggel együttműködve gondoskodik a médiatervek elkészítéséről, a PR cikkek megíratásáról és a hirdetések elhelyezéséről;
- h.) összefogja, illetve elvégzi a Társaság ügyfélpanaszokkal kapcsolatos feladatait, kezeli az esetleges reklamációkat;
- i.) az érintett szervezeti egységek bevonásával gondoskodik a Társaság részére előterjesztett, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítéséről;
- j.) intézkedik az OFFI Zrt. éves jelentésének és más információs anyagoknak a grafikai és nyomdai előkészítéséről, valamint megjelenítéséről;
- k.) kiválasztja és beszerzi az OFFI Zrt. reprezentációs ajándéktárgyait;
- l.) elkészíti az OFFI Zrt. Arculati Kézikönyvét és ellenőrzi e kézikönyv előírásainak betartását;
- m.) meghatározza az OFFI Zrt. támogatási céljait, stratégiáját, gyűjti és nyilvántartja a beérkezett támogatási kérelmeket, ellátja a támogatási szerződésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, felügyeli a támogatás felhasználását;
- n.) az informatikai területtel együttműködve gondoskodik a Társaság honlapjának kialakításáról és karbantartásáról;
- o.) ellátja a Társaság belső kommunikációjával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az intranet tartalommal való feltöltéséről és folyamatos frissítéséről;
- p.) intézkedéseket tesz a Társaság piaci részesedésének növelése érdekében;
- q.) beazonosítja a társaság szolgáltatásainak igénybevételére alkalmas célcsoportokat, a szakterülettel együttműködik ügyfélbarát szolgáltatási csomagok kialakításában;



Országos
Fordító és
Fordításhitelesítő
Iroda Zrt.

OFFI ZRT.

Szervezeti és Működési Szabályzat



- r.) üzleti koncepciót és akciótervet készít az ügyfélkör stratégiai célcsoportjaira;
- s.) szervezi a Társaság piackutatási tevékenységét, értékeli a kutatási eredményeket és bemutatja az érintett területeknek;
- t.) az informatikai terület segítségével megszervezi az online területen alkalmazott marketingakciókat;
- u.) ellenőrzi a szervezeti egységek részére jóváhagyott marketing tevékenységeket, a keretösszeg teljesülését, intézkedik a terven felüli esetekben;
- v.) gondoskodik a szervezeti egységek értékesítési képzéséről.

1.1.6. A Kabinet szóvivői feladatai:

- a.) kapcsolatot tart az írott és elektronikus sajtóval;
- b.) megszervezi az OFFI Zrt. sajtótájékoztatóit;
- c.) együttműködik az Igazságügyi Minisztérium sajtóosztályával;
- d.) koordinálja az OFFI Zrt. egycsatornás külső és belső kommunikációját, irányítja az egységes külső és tartalmi megjelenítést, szervezi, felügyeli a párbeszédet az elektronikus és nyomtatott médiával, válaszlépéseket tesz, illetve koordinál az eseti kommunikációs helyzetekben;
- e.) koordinálja a Társaság részéről tett nyilatkozatokat, valamint betartatja az egycsatornás külső és belső kommunikációt;
- f.) felügyeli az üzleti célkitűzések eredményes megvalósítását támogató, minőségi, biztonságos, szabályozott, dokumentált társasági weboldal és környezete működését, fejlesztését; szakmailag kezeli az ezzel kapcsolatos szerződéseket, dokumentumokat; ellenőrzi az OFFI Zrt. weboldalát és annak környezetét, gondoskodik a weboldal arculati és tartalmi aktualizálásáról, biztosítja a publikálandó információk mielőbbi megjelenésének feltételeit;
- g.) figyelemmel kíséri az OFFI Zrt. sajtómegjelenéseit, a külső kommunikációról (médiamegjelenések, PR cikkek, reklámok) rendszeresen szemlét, hatásvizsgálatot és szükség esetén elemzéseket készített, majd összegzi azok eredményét.

1.1.7. A vezérigazgató munkáját a Kabinethez tartozó működés és információbiztonsági felelős, belső adatvédelmi felelős, valamint tanácsadók segítik. A tanácsadók szakértői feladataikat a vezérigazgató közvetlen irányításával végzik, és munkájukról közvetlenül neki számolnak be. Munkájuk technikai hátterét a Kabinet biztosítja. Fő feladatuk egyes kiemelt feladatok ellátása, a közigazgatási szervekkel való kapcsolattartás, és a kiemelt projektek megvalósításának nyomon követése és ellenőrzése.

1.1.8. Működés- és Információbiztonsági felelős

A Működés- és információbiztonsági Felelős alapvető feladata az OFFI Zrt. humánpolitikai tevékenységének segítése a kockázatok minimalizálása érdekében, a Társaság épületének, saját tulajdonú eszközeinek, értékeinek, továbbá fontos érdekeinek védelme, az alkalmazottak személyes biztonságának, személyi tulajdonának védelme, az alkalmazottakat és az ügyfeleket a Társaság területén veszélyeztető jogsértő magatartások

megelőzése, elhárítása, folytatásának megakadályozása, és ezen célok megvalósítása érdekében a tervezési, szervezési, irányítási, végrehajtási és ellenőrzési feltételekről való intézményes gondoskodás.

A Működés- és információbiztonsági Felelős feladata továbbá a Társaságon belüli információbiztonság megvalósítása; ennek keretében részt vesz az információbiztonsággal kapcsolatos belső szabályozási dokumentumok kidolgozásában, aktualizálásában, oktatásában, továbbá felel azok ellenőrzéséért és betartatásáért.

A Működés- és Információbiztonsági Felelős tevékenységi köre különösen az alábbi ügyekre terjed ki:

5.) Működésbiztonsági feladatok:

- a.) a jogszabályi rendelkezések szerint ellátja a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- b.) ellátja a működésbiztonsággal, valamint a titkos ügykezeléssel kapcsolatos belső oktatási, alap- és továbbképzési feladatokat;
- c.) ellátja a személy- és vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- d.) ellátja a pénz- és értéktárolás, továbbá a pénz- és értékszállítás védelmével kapcsolatos feladatokat;
- e.) tervezi, irányítja, ellenőrzi és koordinálja a katasztrófavédelmet;
- f.) megelőzi, elhárítja a rendkívüli eseményeket;
- g.) vizsgálja a bekövetkezett (kár)eseményeket, kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét, együttműködik a további vizsgálatot, eljárást folytató szervekkel;
- h.) kiadja, visszavételezi, nyilvántartja az állandó és ideiglenes belépő kártyákat, valamint az irodakulcsokat;
- i.) ellátja az iratkezelési tevékenység biztonsági felügyeletét;
- j.) gondoskodik a Társaságra vonatkozó üzleti titoknak minősülő információk védelméről;
- k.) a büntető ügyekben eljáró és más hatóságoktól érkező megkereséseket a vonatkozó belső szabályozási dokumentum szerint teljesíti;
- l.) teljesíti a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvényben és belső szabályozási dokumentumban meghatározott feladatokat;
- m.) elvégzi az adathordozók kezelésének monitorozásából fakadó feladatokat és közreműködik az incidensek kivizsgálásában.

6.) Információbiztonsági feladatok:

- a.) megalkotja az információbiztonsággal kapcsolatos belső szabályozási dokumentumokat, azokat évente egyszer, de szükség esetén haladéktalanul felülvizsgálja, továbbá véleményez minden olyan belső szabályozási

dokumentumot, amelynek informatikai, informatikai biztonsági, információbiztonsági vonatkozása van;

- b.) végrehajtja az információbiztonsággal kapcsolatos belső szabályozási dokumentumokban meghatározott feladatokat, ellenőrzi az azokban foglalt előírások betartását, és megteszi a szükséges intézkedéseket;
- c.) támogatja a vírusvédelemmel kapcsolatos szervezeti tevékenységeket;
- d.) információbiztonsági szempontból koordinálja az OFFI Zrt-ben folyó tevékenységeket, megtartja, fokozza a meglévő biztonságot;
- e.) koordinálja, irányítja, nyomon követi az információbiztonsági feladatokat;
- f.) részt vesz az információvédelmi rendszer megtervezésében;
- g.) állást foglal információbiztonsági kérdésekben;
- h.) a Társaságon belüli információbiztonság tudatosságának fokozása érdekében ellátja az oktatási, tájékoztatási feladatokat;
- i.) közreműködik az informatikai működés folyamatosság menedzsmentre vonatkozó előírások és az Informatikai Katasztrófaelhárítási Terv elkészítésében;
- j.) irányítja az információbiztonsági kockázatok felmérését, közreműködik a kockázatok nyilvántartásba vételében, a kockázatkezelési terv kidolgozásában, továbbá ellenőrzi a tervben meghatározott feladatok, intézkedések megvalósulását;
- k.) ellenőrzi, hogy az informatikai rendszerek üzemeltetése során maradéktalanul megvalósulnak-e az OFFI Zrt. információbiztonsági szempontjai;
- l.) az informatikai fejlesztéseket információbiztonsági szempontból véleményezi.

1.1.9. A Belső Adatvédelmi Felelős feladata:

- a.) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- b.) ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint az adatvédelmi és adatbiztonsági belső szabályozási dokumentumok rendelkezéseinek, továbbá az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- c.) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- d.) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, továbbá véleményez minden olyan belső szabályozási dokumentumot, amelynek adatvédelmi vonatkozása van;
- e.) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást; valamint
- f.) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

1.2. Budapesti Ügyfélszolgálat

- 1.2.1.** A Budapesti Ügyfélszolgálat a vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egység.
- 1.2.2.** A Budapesti Ügyfélszolgálatot osztályvezető irányítja.
- 1.2.3.** A Budapesti Ügyfélszolgálat Budapesten és Pest megyében működteti az online értékesítési csatornát, végzi az ügyfélmegkeresések, szolgáltatásigénylések telefonos, személyes, írott, illetve elektronikus formában történő
- a.) fogadását,
 - b.) szignálását (a hatósági ügyfélmegkeresések tekintetében),
 - c.) szerkesztését,
 - d.) korrektúráját,
 - e.) hitelesítését,
 - f.) számlázását és
 - g.) kiadását.
- 1.2.4.** A Budapesti Ügyfélszolgálat szervezeti egységei:
- a.) Front Office Csoport,
 - b.) Back Office Csoport, és
 - c.) Hatósági Csoport.
- 1.2.5.** A Front Office Csoport
- a.) teljes körűen kezeli az ügyfelek hiteles- és szakfordítással, lektorálással, tolmácsolással kapcsolatos ajánlatkéréseit, megrendeléseit, ide nem értve a kiemelt ügyfeleket;
 - b.) rendszeresen kapcsolatot tart az ügyfelekkel;
 - c.) részt vesz az értékesítésben;
 - d.) ellátja a számlázási feladatokat;
 - e.) ellátja illetékbélyeg-kezelési feladatokat, az illetékekről szóló hatályos törvényben foglalt rendelkezéseknek megfelelően;
 - f.) kezeli az ügyfelek készpénzes és bankkártyás befizetéseit;
 - g.) a Számviteli- és Pénzügyi Osztály által készített és jóváhagyott költségelszámolásokat kifizeti;
 - h.) elvégzi a napi pénztárellenőrzéseket és a pénztárzárásokat;
 - i.) gondoskodik a készpénz banki befizetéséről;
 - j.) kezeli az illetékbélyegeket, lebonyolítja azok megrendelését és elszámolását a Magyar Postával;
 - k.) nyilvántartja a rontott illetékbélyegeket és azokat megküldi az illetékes hatóságnak.

1.2.6. A Back Office Csoport feladatai:

- a.) szükség esetén előszerkeszti a fordításra/lektorálásra átadott dokumentumokat;
- b.) figyelemmel kíséri a fordítások/lektorálások határidőben történő teljesülését;
- c.) elvégzi a szerkesztői és korrektori feladatokat;
- d.) kezeli a hiteles és nem hiteles fordítások nyomtatását;
- e.) kezeli országos szinten a hiteles papír nyilvántartását;
- f.) elvégzi a hitelesítést;
- g.) szükség esetén ellátja az illetékbélyeg-kezelési feladatokat, az illetékekről szóló hatályos törvényben foglalt rendelkezéseknek megfelelően;
- h.) ellátja a postázási feladatokat.

1.2.7. A Hatósági Csoport feladatai:

- a.) kapcsolatot tart a hatósági ügyfelekkel;
- b.) teljes körűen kezeli a közigazgatási és a hatósági ügyfelektől érkező árajánlatkéseket valamint a megrendeléseket;
- c.) ellátja a számlázási feladatokat
- d.) nyomon követi a határozatok, végzések beérkezését, szükség esetén intézkedik a kirendelő hatóság felé;
- e.) közreműködik az új közigazgatási és hatósági ügyfelek megszerzésében.

1.3. Regionális ügyfélszolgálatok

1.3.1. A Társaság országos hálózata 3 regionális ügyfélszolgálatra tagozódik.

1.3.2. A regionális ügyfélszolgálat központi irodából, és az illetékességi területéhez tartozó, különböző településeken lévő ügyfélszolgálati irodákból és felvevő helyekből áll. Az ügyfélszolgálati irodák a társaság tulajdonában, vagy bérletében lévő helyiségben, a társasággal munkaviszonyban lévő dolgozókkal látják el a társaság tevékenységi körébe tartozó feladatokat. A felvevőhelyek polgári jogi megbízási szerződés keretében vesznek fel megrendeléseket, és adnak ki kész fordításokat a társaság megrendelőinek.

1.3.3. A három regionális ügyfélszolgálat és központjaik:

- a.) a **Dunántúli Regionális Ügyfélszolgálat, Győr**;
- b.) az **Észak-Magyarországi Regionális Ügyfélszolgálat, Eger**;
- c.) a **Dél- és Kelet Magyarországi Regionális Ügyfélszolgálat, Szeged**.

A regionális ügyfélszolgálati irodák területi illetékességét a vezérigazgató külön utasításban határozza meg.

1.3.4. A regionális ügyfélszolgálatok munkáját a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelt osztályvezető beosztású regionális ügyfélszolgálati vezetők irányítják, szervezik és



Országos
Fordító és
Fordításhitelesítő
Iroda Zrt.

OFFI ZRT.

Szervezeti és Működési Szabályzat



ellenőrzik, valamint közvetlen munkakapcsolatot tartanak és együttműködnek a Társaság többi szervezeti egységének vezetőjével.

1.3.5. A regionális ügyfélszolgálati vezetőnek a helyi ügyfélszolgálati irodák munkájának segítségével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:

- a.) a vezérigazgató által kiadott meghatalmazás szerint képviseli a Társaságot;
- b.) szervezi, irányítja és ellenőrzi a megrendelések teljesítését, ehhez a helyi ügyfélszolgálati irodákban biztosítja a feladatkörök ellátását;
- c.) szervezi és irányítja az ügyfélszolgálati irodák alkalmazottainak és szerződött partnereinek munkáját, ellenőrzi a határidők betartását;
- d.) gondoskodik a helyi ügyfélszolgálati irodák megfelelő munkavégzési feltételeiről;
- e.) gondoskodik a helyi ügyfélszolgálati irodáknál a jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartásáról, a vezérigazgató döntéseinek végrehajtásáról;
- f.) gondoskodik a munka arányos szétosztásáról az alkalmazottak és a szerződött partnerek között;
- g.) a HR- és Munkaügyi Osztály vezetőjével együttműködve ellátja a helyi ügyfélszolgálati irodák alkalmazottaival kapcsolatos személy- és munkaügyi feladatokat;
- h.) kötelezettségvállalások tekintetében ellátja a Közbeszerzési-, Beszerzési- és Szerződés-kötési Szabályzatban foglalt feladatokat az ott foglalt jogosultsági körben;
- i.) a Társaság ügyeiben szükség szerint illetékességi területén eljár;
- j.) a helyi ügyfélszolgálati irodák tevékenysége és működése kapcsán a szükséges levelezést szervezi és ellenőrzi, a hatáskörébe tartozó leveleket kiadmányozza;
- k.) kapcsolatot tart fenn a megrendelőkkel, a beszállítókkal és a hivatalos partnerekkel a Társaság üzletpolitikai céljainak megvalósítása érdekében;
- l.) az értékesítési céloknak megfelelően felkutatja a potenciális ügyfeleket, és szükség / lehetőség szerint (keret)szerződést köt velük;
- m.) a helyi ügyfélszolgálati irodáknál tervezi, koordinálja, és ellenőrzi az értékesítési tevékenységet;
- n.) a helyi ügyfélszolgálati irodáknál szervezi, támogatja a szükséges marketing tevékenységet, összhangban a Társaság marketing stratégiájával, együttműködve a Kabinet munkatársaival;
- o.) javaslatot tesz kártérítési eljárás megindítására;
- p.) szükség szerint részt vesz a Társaság pályázati-, beszerzési- és közbeszerzési tevékenységében;
- q.) a regionális és a helyi ügyfélszolgálati irodák valamint a saját tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a vezérigazgatót.

1.4. Fordítási Projektmenedzsment Osztály

- 1.4.1.** A Fordítási Projektmenedzsment Osztály a vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egység.
- 1.4.2.** A Fordítási Projektmenedzsment Osztályt osztályvezető irányítja.
- 1.4.3.** A Fordítási Projektmenedzsment Osztály a kormányzati és a kiemelt ügyfelek számára Budapesten és Pest megyében működteti az online értékesítési csatornát, végzi az ügyfélmegkeresések, szolgáltatásigénylések telefonos, személyes, írott, illetve elektronikus formában történő
- a.) fogadását,
 - b.) szignálását,
 - c.) szerkesztését,
 - d.) korrektúráját,
 - e.) hitelesítését,
 - f.) számlázását és
 - g.) kiadását.
- 1.4.4.** A Fordítási Projektmenedzsment Osztály szervezeti egységei:
- a.) Kormányzati és kiemelt ügyfelek Csoport, és
 - b.) Szignálási Csoport.
- 1.4.5.** A Kormányzati- és Kiemelt Ügyfelek Csoport feladatai:
- a.) kapcsolatot tart a Kormányzati és a kiemelt ügyfelekkel;
 - b.) teljes körűen kezeli a kormányzati és a kiemelt ügyfelektől érkező árajánlatkéseket valamint a megrendeléseket;
 - c.) ellátja a számlázási feladatokat;
 - d.) nyomon követi a határozatok, végzések beérkezését, szükség esetén intézkedik a kirendelő hatóság felé;
 - e.) közreműködik az új kormányzati és kiemelt ügyfelek megszerzésében.
- 1.4.6.** A Szignálási Csoport
- 1.) szervezi
 - m.) a forrásnyelvi szöveg hiteles, illetve szakfordítását a célnyelvre, ennek során ellátja a Társasághoz beérkező forrásnyelvi szöveg fordítóira, illetve lektorra történő szignálását;
 - n.) a tolmácmegrendelések teljesítését;
 - o.) összehangolja a munkaviszonyban álló, illetve a szerződéses fordítók, lektorok, tolmácsok munkáját;
 - p.) biztosítja a megrendelt szolgáltatások megfelelő szakmai színvonalon történő teljesítését;

- q.) gondoskodik a fordításra, lektorálására kiadott munkák határidőben történő elkészítéséről és továbbításáról;
 - r.) a tolmácsolási megrendelések teljesítéséről,
 - s.) az országos hálózat szignálási tevékenységének egységességéről, és a szignálási protokoll végrehajtásáról;
- 7.) jelzi,
- a.) ha szükséges a fordítói adatbázis frissítése, bővítése, módosítása;
 - b.) a Lektorátusnak a fordítók szakmai és nyelvi felkészültségével kapcsolatos problémákat, és javaslatokat tesz azok megoldására;
- 8.) közreműködik a fordítók és lektorok szakmai értékelésében.

1.5. Lektorátus

1.5.1. Az osztály fordítással összefüggő feladata:

- a.) elvégzi a rászignált szövegek hiteles-, illetve szakfordítását a célnyelvre;
- b.) gondoskodik nyelvi és fordítói/lektori kompetenciák fejlesztéséről a Lektorátus munkatársai számára.

1.5.2. Az osztály lektorálási feladata:

- a.) elvégzi a fordítók által készített hiteles- és szakfordítások, illetve a megrendelők által lektorálásra beadott fordítások ellenőrzését teljesség, tartalmi és terminológiai helyesség, helyesírás, nyelvtani szabályok, valamint az adatok egyezősége szempontjából;
- b.) a iránymutatást ad az egyes nyelvterületekhez tartozó összes fordító/lektor részére fordítás-szakmai kérdésekben;
- c.) szükség esetén szakértőként közreműködik speciális, komplex fordítási vagy tolmácsolási projekteknél;
- d.) ellátja a mintaszövegek (sémák) kidolgozását, szükség szerinti és rendszeres javítását, frissítését, bővítését;
- e.) segítséget nyújt az ügyfélszolgálatok számára a fordítási, lektorálási, tolmácsolási megrendelések ellátásához;
- f.) véleményt ad a reklamációk kezeléséhez;
- g.) jelzi a fordítók szakmai és nyelvi felkészültségével kapcsolatos problémákat;
- h.) véleményt ad a fordítók értékeléséhez;
- i.) hivatalos megkeresés esetén szakértői véleményt készít;
- j.) rendszeresen szakmai kapcsolatot tart a fordítókkal a fordítás-szakmai és nyelvi színvonal emelése érdekében;
- k.) reklamáció esetén, szükség szerint elvégzi a fordítás vagy lektorálás javítását.



Országos
Fordító és
Fordításhitelesítő
Iroda Zrt.

OFFI ZRT.

Szervezeti és Működési Szabályzat



1.5.3. Az osztály terminológiával összefüggő feladata:

- a.) a fordítási projektekhez terminológiai segítséget nyújt,
- b.) ellátja a fordítási memóriák (Trados) és terminológiai kivonatok készítését, azok frissítését és bővítését;
- c.) biztosítja a fordítási memóriák és terminológiai kivonatok rendszerezett tárolását és azok szükség szerinti elérhetőségét a fordítók, lektorok, tolmácsok számára.

1.6. Fordítási- és Tolmácsolási Minősbiztosítási Osztály

1.6.1. Az osztály felvételi feladata:

- a.) gondoskodik arról, hogy a Társasághoz érkező fordítási/lektorálási/ tolmácsolási megrendelések teljesítéséhez megfelelő számú, képzettségű és minőségű fordító, lektor és tolmács álljon a Társaság rendelkezésére;
- b.) szervezi és biztosítja az új fordítók, lektorok, tolmácsok szerződéskötés előtti szakmai minősítését;
- c.) kidolgozza a felvételre jelentkező fordítók, lektorok, tolmácsok próbafordításait, és biztosítja azok elbírálását;
- d.) kidolgozza a Társaság lektori képzésének szakmai koncepcióját és gondoskodik a lektori képzések megszervezéséről.

1.6.2. Az osztály minősítési feladata:

- a.) kidolgozza a fordítók, tolmácsok, lektorok, vezető lektorok szakmai minősítésének koncepcióját;
- b.) szervezi és biztosítja a fordítók, lektorok, tolmácsok szerződéses jogviszony fennállása alatti rendszeres minősítését;
- c.) elvégzi a minősítéseknek az adatbázisban való rögzítését, és az adatbázis rendszeres karbantartását;
- d.) rendszeres szakmai iránymutatást ad a fordítók, lektorok részére a fordítási/lektorálási feladatok megfelelő teljesítése érdekében;
- e.) ellenőrzi a fordítók, lektorok, tolmácsok szakmai felkészültségét;
- f.) rendszeresen ellenőrzi a fordítók, lektorok, tolmácsok szakmai minőségét, gondoskodik az eredmények visszacsatolásáról, és az adatbázisban való rögzítéséről.

1.6.3. Az osztály képzési feladata:

- a.) szervezi a fordítók, lektorok, tolmácsok szakmai továbbképzését.

1.6.4. Az osztály compliance feladata:

- a.) gondoskodik a fordítók, lektorok, tolmácsok részére a tevékenységükre vonatkozó belső szabályzatok megismertetéséről;

- b.) javaslatot dolgoz ki a szakmai szabályzatokra, és szükség esetén kezdeményezi azok módosítását;
- c.) gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok alkalmazásáról a fordítók, lektorok, tolmácsok feladatai teljesítése során.

1.6.5. Az osztály szakmai kapcsolattartással összefüggő feladata:

- a.) vezeti a fordítói, lektori, és a tolmács listát;
 - b.) elvégzi a fordítók, lektorok, tolmácsok adatainak az adatbázisban történő rögzítését, és az adatok évenkénti egyeztetését;
 - c.) gondoskodik a fordítók, lektorok, tolmácsok részére a szükséges információk átadásáról;
 - d.) az OFFI Zrt. nemzetközi viszonylatban ismertté és elismertté tétele érdekében rendszeresen tájékoztatást ad a Társaság tevékenységéről; megbeszéléseket, prezentációkat szervez, rendezvényeken vesz részt;
 - e.) a Társaság partnerkapcsolatainak bővítése céljából kapcsolatot épít ki és ápol a magyarországi egyetemekkel és főiskolákkal, a fordítók és tolmácsok társadalmi-szakmai szervezeteivel, valamint a fordítók és tolmácsok nemzetközi szervezeteivel és ezek tisztségviselőivel;
 - f.) információt gyűjt és szolgáltat a Társaság számára
 - az európai fordítók, tolmácsok tevékenységéről,
 - az együttműködés lehetséges területeiről,
 - a fordításra, tolmácsolásra vonatkozó normákról és szokványokról a hazai adaptáció elősegítése érdekében;
- b.) együttműködik az OFFI Zrt. szakterületeivel a felsőoktatási-, képzési programokba való bekapcsolódás, és az uniós vagy egyéb pályázati források hatékony felhasználása érdekében.

1.7. Jogi- és Szabályozási Osztály

1.7.1. A Jogi- és Szabályozási Osztály tevékenységét a vezető jogtanácsos irányítja és ellenőrzi.

1.7.2. A Jogi- és Szabályozási Osztály feladata, hogy jogi szakismereteivel közreműködjön az OFFI Zrt. feladatainak ellátásában és támogatást nyújtson ahhoz, hogy a Társaság működése során a jogszabályokat mindenkor betartása. A Jogi- és Szabályozási Osztály általános hatáskörrel eljárva végzi az OFFI Zrt. tevékenysége során felmerülő jogi feladatokat, kivéve azonban a közbeszerzésekről szóló törvényhez kapcsolódó jogi feladatokat. Amennyiben valamely ügy ellátásával az OFFI Zrt. külső jogi szakértőt (ügyvédi irodát) bíz meg, az adott ügygel összefüggésben a Társaság szervezeti egységei kizárólag a külső jogi szakértővel (ügyvédi irodával) tartják a kapcsolatot, az ilyen esetekben a Jogi- és Szabályozási Osztály nem illetékes, az ügygel összefüggésben elkészített dokumentumokat a külső jogi szakértő (ügyvédi iroda) szignálja.



Országos
Fordító és
Fordításhitelesítő
Iroda Zrt.

OFFI ZRT.

Szervezeti és Működési Szabályzat



- 1.7.3.** A Jogi- és Szabályozási Osztály feladata az OFFI Zrt. belső szabályozási folyamatainak irányítása és szervezése, valamint közreműködés a belső szabályozási dokumentumok megalkotásában, módosításában, hatályon kívül helyezésében. Az osztály feladata továbbá, hogy jogi szakismereteivel közreműködjön a Társaság feladatainak ellátásában.
- 1.7.4.** A Jogi- és Szabályozási Osztály tevékenységi köre különösen az alábbi ügyekre terjed ki:
- 1.) Általános jogi ügyek:
 - a.) nyilvántartja a tulajdonosi jogok gyakorlója által hozott határozatokat;
 - b.) jogi tanácsadást végez az OFFI Zrt. különböző szervezeti egységeiben dolgozó munkatársak munkájának elősegítése érdekében;
 - c.) a Társaság működésével, üzemeltetésével kapcsolatos szerződések előkészítéséhez jogi szempontból segítséget nyújt, részt vesz az azokkal kapcsolatos tárgyalásokon, továbbá azokat véleményezi;
 - d.) előkészíti, véleményezi, szükség esetén ellenjegyzi a társasági jogi dokumentumokat és az ingatlanokkal kapcsolatos szerződéseket;
 - e.) előkészíti és – az erről szóló belső szabályozási dokumentumban foglalt kivételek figyelembevételével – szignálja az OFFI Zrt. által kötendő szerződéseket, továbbá a Társaság egyoldalú írásbeli kötelezettségvállalásait, valamint azok módosításait;
 - f.) nyilvántartja az aláírásra jogosultakat, bejelenti az aláírási jogosultságokat a cégbíróságok, egyéb hatóságok részére;
 - g.) folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat és kiadja a Társaságot érintő jogszabályokat felsoroló "Jogszabályfigyelő"-t.
 - 9.) A belső üzletvitellel kapcsolatos ügyek:
 - a.) közreműködik az üzleti és egyéb döntések előkészítésében;
 - b.) közreműködik a döntéshozó és döntés előkészítő testületi ülések vagy a döntéshozók előterjesztéseinek előkészítésében, véleményezi az előterjesztéseket.
 - 10.) Cégügyek:
 - a.) megszerkeszti az OFFI Zrt. cégügyeivel összefüggő beadványokat, okiratokat, nyilatkozatokat, szükség szerinti ellenjegyzi azokat;
 - b.) előkészíti az OFFI Zrt. cégbíróság előtti ügyleteit;
 - c.) képviseli a Társaságot a cégbíróság előtt;
 - d.) koordinálja a cégbírósági határozatok végrehajtását;
 - e.) vezeti a részvénykönyvet.
 - 11.) Jogi képviselő, peres képviselő:
 - a.) ellátja az OFFI Zrt. jogi képviselőt bíróságok, közigazgatási szervek és más hatóságok előtt peres és peren kívüli ügyekben;



Országos
Fordító és
Fordításhitelesítő
Iroda Zrt.

OFFI ZRT.

Szervezeti és Működési Szabályzat



- b.) koordinálja a perben, illetve a peren kívül hozott bírósági és egyéb (pl. közigazgatási) határozatok végrehajtását;
 - c.) minősíti a peres ügyeket és javaslatot tesz az ügyekkel összefüggésben a céltartalék mértékére.
- 12.) A Társaság tulajdonában álló céggel kapcsolatos ügyek:
- a.) előkészíti, illetve előzetesen véleményezi az OFFI Zrt. által hozott alapítói határozatokat;
 - b.) véleményezi a cég társasági szerződését, Alapszabályát, felügyelőbizottsági ügyrendjét, taggyűlési, közgyűlési, alapítói hatáskörbe tartozó szabályzatait.
- 13.) Egyéb ügyletek:
- a.) közreműködik a keretszerződések, fordításra-, tolmácsolásra vonatkozó jelentősebb összegű ajánlatkérések alapján az üzleti döntésre vonatkozó előterjesztések tervezetének kidolgozásában, valamint jogi szempontból véleményezi az előterjesztéseket;
 - b.) jogi szempontból véleményezi a biztosítéki rendszert, közreműködik a biztosítéki szerződések elkészítésében;
 - c.) elkészíti, véleményezi a követeléskezeléssel kapcsolatos szerződéseket.
- 14.) Belső szabályozási tevékenység:
- a.) kidolgozza az OFFI Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatát, Általános Üzletszabályzatát, a Társaság döntéshozó testületeinek ügyrendjét, valamint a Társaság munkaszervezetének egészét érintő, átfogó belső szabályozási dokumentumokat;
 - b.) a belső szabályozási dokumentumok vonatkozó jogszabályokkal és egymással való összhangjának megteremtése és fenntartása céljából nyomon követi a változásokat; kezdeményezheti, irányítja, koordinálja a szükségessé váló szabályozási feladatok elvégzését az illetékes szervezeti egységeknél;
 - c.) az érintett szervezeti egységekkel véleményezteteti a belső szabályozási dokumentumok tervezeteit;
 - d.) a beérkezett észrevételek alapján egyeztet az észrevételt tevőkkel, és az elfogadott módosításokat átvezeti, illetve – ha a tervezetet nem a Jog- és Szabályozási Osztály dolgozta ki – a beérkezett észrevételeket a tervezetet kidolgozó szervezeti egység részére megküldi; végül az általa kidolgozott, vagy a más szervezeti egység által kidolgozott és a részére megküldött belső szabályozási dokumentum-tervezetet véglegesíti;
 - e.) közreműködik a belső szabályozási dokumentumok véglegesített tervezetének jóváhagyásra – az arra jogosult személynek vagy döntéshozó testületnek – történő előterjesztésében;
 - f.) karbantartja a szabályzati katalógust;



Országos
Fordító és
Fordításhitelesítő
Iroda Zrt.

OFFI ZRT.

Szervezeti és Működési Szabályzat



- g.) a hatályba lépett, valamint az illetékes személy vagy döntéshozó testület által jóváhagyott belső szabályozási dokumentumokat közzéteszi, eredeti, aláírt példányukat megőrzi.

1.8. HR- és Munkaügyi Osztály

1.8.1. A HR- és Munkaügyi Osztály tevékenységi köre az alábbi ügyekre terjed ki:

1.) HR feladatok:

- h.) az OFFI Zrt. középtávú és éves üzleti terveihez kapcsolódva kidolgozza a Társaság emberi erőforrás szükségletét;
- i.) kidolgozza és aktualizálja az OFFI Zrt. juttatási és javadalmazási rendszerét megjelenítő anyagi érdekeltségi rendet;
- j.) a szervezeti egységek vezetőinek egyetértésével lebonyolítja az új munkatársak keresésével, kiválasztásával kapcsolatos feladatokat;
- k.) a szervezeti egységek vezetőivel történő előzetes egyeztetés alapján gondoskodik a munkavállalók munkaszerződéseinek, a munkaszerződések módosításainak és megszüntetéseinek előkészítéséről;
- l.) nyilvántartja a munkaköri leírásokat;
- m.) nyilvántartja és kezeli a beérkező önéletrajzokat;
- n.) vezeti és kezeli az OFFI Zrt. munkaügyi nyilvántartását (személyi anyag) és gondoskodik a nyilvántartás naprakészségéről, biztosítja a személyi anyagban lévő személyes adatok védelmét;
- o.) előkészíti, szervezi, segíti és rögzíti a teljesítményértékelést;
- p.) a humánpolitikai jellegű belső szabályozási rendszer továbbfejlesztése során felmerülő változtatási igény esetén javaslatot tesz a megvalósítás irányára, módszerére, különös tekintettel a munkaviszonyra vonatkozó szabályokra;
- q.) működteti, koordinálja a teljes gyakornoki programot;
- r.) gondoskodik a segélyezéssel, illetve a munkavállalók munkabérelőleg igénylésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- s.) szervezi és koordinálja az OFFI Zrt. alkalmazottainak segélyezési lehetőségeit;
- t.) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló belső szabályozási dokumentum alapján ellátja az őrzésért felelős feladatait a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkavállaló vagyonyilatkozatával összefüggésben.

15.) Munkaügyi feladatok:

- a.) nyilvántartásba veszi a belépő munkavállalókat, az illetékes hatóságok részére bejelentést tesz;
- b.) számfejtja a munkavállalók munkabérét, kezeli a bérszámfejtő programot;

- c.) elszámolja és nyilvántartja a dolgozók béren kívüli juttatásait, a béren kívüli juttatás részeként a jóváhagyott operatív terv alapján kezeli az egyes juttatási és cafeteria elemekhez rendelt költségelőirányzatokat, figyelemmel kíséri azok felhasználását, nyilvántartja az egyéni cafeteria keretösszeg-felhasználásokat, ellenőrzi és utalásra előkészíti a keretösszeg terhére leadott számlákat, gondoskodik az igényelt utalványok megrendeléséről;
- d.) végzi a táppénzügyintézkést;
- e.) nyilvántartja a szabadságokat;
- f.) számfejtja a megbízási szerződésű fordítók és egyéb állományú személyek honoráriumát és adatszolgáltatást nyújt az utalásához;
- g.) a megbízási szerződéseket nyilvántartja és a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítja megőrzését;
- h.) adatszolgáltatást nyújt az adókról és járulékokról;
- i.) kilépő dolgozók jövedelem igazolásait elkészíti, ellátja a hatóságok értesítésével járó adminisztrációs feladatokat;
- j.) adatszolgáltatást nyújt a munkabérek utalásához;
- k.) az éves jövedelemadó bevallásokhoz szükséges igazolásokat elkészíti;
- l.) munkáltatói igazolásokat készít a dolgozó kérésére;
- m.) havi és éves munkaügyi kimutatásokat készít;
- n.) egyéb munkaügyi kimutatásokat készít igény szerint a menedzsment részére;
- o.) vezeti az OFFI Zrt. bér- és munkaügyi nyilvántartásait, biztosítja azok adatvédelmét, és a vezetők részére megadja a munkájuk ellátásához szükséges információkat;
- p.) a bérigazgatás részeként elvégzi a munkavállalók illetményének számfejtését és ellátja a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat, valamint megteszi a nyugdíjjogosultság időpontját megelőzően a szolgálati idő megállapításához szükséges intézkedéseket;
- q.) ellátja az érintett munkavállalók nyugdíj- és egészségpénztári tagságából adódó számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- r.) a bérelszámolást követően a Számviteli- és Pénzügyi Osztály részére havonta bérfeladást készít, a bérhez és a természetbeni juttatásokhoz tartozó adó- és társadalombiztosítási jogszabályok figyelembevételével végzi a személyi jövedelemadóhoz és a társadalombiztosításhoz kapcsolódó feladatokat;
- s.) elvégzi a munkavállalók felvételével és kilépésével kapcsolatos munkaügyi adminisztrációt;
- t.) az egyéni jövedelmekre vonatkozó adatok szigorú védelme mellett az elrendelt adóhatósági, társadalombiztosítási, statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat, statisztikai jelentéseket elkészíti;
- u.) teljesíti az egyéni jövedelmekre és járulékokra vonatkozó havi adóbevallásokat, valamint az ahhoz kapcsolódó helyesbítéseket és önellenőrzéseket;

- v.) az éves üzleti terv részeként javaslatot készít – az OFFI Zrt-re vonatkozóan kidolgozott irányelvek alapján – az OFFI Zrt. operatív tervéhez a létszám, bér- és személyi jellegű költségek éves nagyságára, valamint a jóléti juttatások körére és mértékére;
- w.) szervezi és koordinálja az OFFI Zrt. alkalmazottainak egészségügyi szűrésen történő részvételét, az egészségügyi intézményekkel a szűrés lebonyolítását;
- x.) elvégzi a munkabér-előleg és a munkáltatói kölcsön igények elbírálásához szükséges számításokat;
- y.) a szervezeti egységek vezetőivel egyeztetett igényfelmérés alapján oktatási tervet készít a személyi állomány képzésére, továbbképzésére;
- z.) ellenőrzi az oktatási költségkeret felhasználását.

1.8.2. A HR- és Munkaügyi Osztály felelős az engedélyezett létszám- és bérgazdálkodási terv végrehajtásáért, a jóváhagyott béren kívüli juttatások rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzéséért, a cafeteria juttatások fedezetéül szolgáló engedélyezett költségkeretek felhasználási céljainak betartásáért.

1.9. Belső ellenőr

- 1.9.1.** A belső ellenőr látja el – megbízási szerződés alapján – az OFFI Zrt. független belső ellenőrzését. A belső ellenőr szakmai munkáját a vezérigazgató irányítja.
- 1.9.2.** A belső ellenőr feladata a Társaság teljes tevékenységének, munkafolyamatainak proaktív, „audit” jellegű vizsgálata, a törvényesség, a vagyonbiztonság, az áttekinthetőség és a hatékonyság érvényesülése, továbbá a kockázatoknak a Társaság elfogadott stratégiájában meghatározott keretek között tartása érdekében. A belső ellenőrzési rendszer egyéb elemeinek – vezetői ellenőrzés, folyamatba épített ellenőrzés, vezetői információs rendszer – működtetése nem tartozik a belső ellenőr feladatai közé, de ezek kialakítását értékeli, megvalósulásukat ellenőrzi, és működésükkel kapcsolatban javaslatot tehet.
- 1.9.3.** A belső ellenőr a tevékenységét éves és középtávú ellenőrzési munkaterv alapján végzi. A belső ellenőr éves és középtávú ellenőrzési tervét a vezérigazgató hagyja jóvá.
- 1.9.4.** A belső ellenőr a függetlensége biztosítása érdekében az ellenőrzésen kívül más feladatkörrel – mely érdekkonfliktushoz vezethet – nem bízható meg, és az ellenőrzési tevékenységgel összeférhetetlen operatív feladatokat nem láthat el.
- 1.9.5.** A belső ellenőr tevékenységi köre különösen az alábbi feladatokra terjed ki:
 - a.) a jóváhagyott középtávú tervben és éves munkatervben előírtak szerint vizsgálja az OFFI Zrt. tevékenységét a jogszabályoknak és a belső szabályozási dokumentumoknak való megfelelés, a biztonság, az áttekinthetőség, az eredményesség és a hatékonyság szempontjából, a vizsgálatokról jelentést készít;

- b.) rendszerszemléletű megközelítéssel vizsgálja és értékeli a Társaság belső védelmi vonalainak működését – ideértve a belső irányítási-, kockázatkezelési- és megfelelési biztosítási (compliance) funkciókat, valamint a belső ellenőrzési rendszer más elemeit –, azok megbízhatóságát, eredményességét és hatékonyságát, kitérve a Társaságnál működő számítástechnikai rendszerekre és azok kontroll folyamataira is;
- c.) az éves munkatervhez képest további ellenőrzéseket (rendkívüli vizsgálat) végez a Felügyelőbizottság, illetve a vezérigazgató erre vonatkozó döntése alapján;
- d.) ellenőrzi a Társaság kiszervezett tevékenységeit;
- e.) vizsgálja a külső hatósági és egyéb vizsgálatok által az OFFI Zrt. tevékenységének ellenőrzése során feltárt rendszerbeli hiányosságok, esetleges jogszabálysértések megszüntetésére a határozatokban vagy az ellenőrzést lezáró vezetői levelekben meghatározott feladatok elvégzésének határidőben történő teljesítését és azt, hogy a Társaság megtett-e minden intézkedést a hibák, hiányosságok kijavítására és a feltárt kockázatok csökkentésére;
- f.) ellenőrzi az OFFI Zrt. megbízása alapján végzett külső ellenőrzésekről készült jelentésben megfogalmazott hiányosságok, megállapítások megszüntetése érdekében készített és a vezérigazgató által jóváhagyott intézkedési tervben foglaltak végrehajtását;
- g.) ellenőrzi a Társaság számára kötelezően előírt vagy a Társaság által vállalt adatszolgáltatási kötelezettség előírásoknak megfelelő teljesülését;
- h.) a vizsgált tevékenységekkel, folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat tesz és a feltárt hibák, hiányosságok, kockázati tényezők megszüntetése, kiküszöbölése érdekében a vizsgálati jelentésben ajánlásokat, javaslatokat fogalmaz meg;
- i.) a végrehajtott ellenőrzésekről naprakész nyilvántartást vezet;
- j.) nyomon követi az ellenőrzési jelentésekhez kapcsolódó intézkedések végrehajtását, s erről a Felügyelőbizottságot írásban negyedévente tájékoztatja;
- k.) elkészíti és aktualizálja az OFFI Zrt. tevékenységeire vonatkozó kockázati térképet, mely a középtávú terv és az éves munkaterv elkészítésének alapjául szolgál, elkészíti és aktualizálja az OFFI Zrt. Belső Ellenőrzési Kézikönyvét;
- l.) biztosítja a külső ellenőrző szervezetek vizsgálataihoz szükséges közreműködést;
- m.) ellenőrzési tevékenységéről éves beszámolót készít a vezérigazgató részére;
- n.) az egyes gazdasági folyamatok hatékonyságának, eredményességének, gazdaságosságának vizsgálata alapján tanácsadói tevékenység nyújtásával segíti a Társaság működését;
- o.) belső ellenőrzési szempontból véleményezi az OFFI Zrt. belső szabályozási dokumentumait.

1.10. Számviteli- és Pénzügyi Osztály

1.10.1. A Számviteli- és Pénzügyi Osztály feladata az OFFI Zrt. számviteli munkájának – beleértve az adózási, adatszolgáltatási feladatokat is – szervezése, irányítása és végrehajtása a Társaság mindenkori számviteli, informatikai rendszerének felhasználásával. Tevékenységi körében kapcsolatot tart az adóhatósággal, könyvvizsgálóval és a felügyeleti szervekkel. Elkészíti az OFFI Zrt. egyedi éves beszámolóját, egyedi és konszolidált pénzügyi kimutatását, és ellátja az ehhez szükséges koordinációs tevékenységet. Véleményezi az OFFI Zrt. valamennyi belső szabályozási dokumentumát, tekintet nélkül a szabályozás tárgyára.

1.10.2. Az osztály számviteli feladatai:

- a.) kialakítja, és az esetleges jogszabályi változásoknak megfelelően aktualizálja a Társaság saját vagyonára vonatkozó számviteli politikát, számlarendet, valamint karbantartja a számlakeretet, naprakészen könyveli az OFFI Zrt. vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi helyzetében bekövetkezett változásokat;
- b.) kialakítja, betartja és betartatja a bizonylati rendet, főkönyvileg és analitikusan könyveli a tárgyi eszközökben, immateriális javakban bekövetkezett változásokat, a terv szerinti és terven felüli értékcsökkenést;
- c.) elrendeli, ellenőrzi a leltározást, elszámolja a különbözeteket;
- d.) közreműködik a leltározási tevékenység előkészítésében, lebonyolításában, elvégzi a leltár kiértékelését;
- e.) nyilvántartja a Társaság tárgyi eszközeiben és immateriális javaiban bekövetkezett változásokat; közreműködik a tárgyi eszközök selejtezésével és hasznosításával kapcsolatos eljárás lebonyolításában;
- f.) elkészíti a havi, negyedéves és éves bevallásokat, szükség esetén végrehajtja az önellenőrzéseket; teljesíti a szükséges adatszolgáltatásokat;
- g.) ellátja az OFFI Zrt. üzleti tevékenységével összefüggő szerződésekhez (hiteles fordítások, szakfordítások, lektorálások, tolmácsolások, stb.) kapcsolódó háttérművelési, számviteli és adminisztrációs feladatokat;
- h.) nyilvántartja a megrendelések, befektetések, követelések és az ezekhez kapcsolódó díj, jutalék, kamat-, és törlesztési esedékességek adatait az OFFI Zrt. szervezeti egységei által rendelkezésre bocsátott dokumentumok (szerződések, könyvelési feladások stb.) alapján, és analitikusan könyveli, ellenőrzi az ezekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket;
- i.) rögzíti és formailag ellenőrzi a beérkező számlákat, ellenőrzi a csatolt dokumentumok alapján a kifizetendő összegek jogosságát és összegszerűségét, ellenőrzi a szervezeti egységek vezetőinek jóváhagyását; előkészíti a teljesítésigazolások alapján a befogadott számlák utalványozását utalásra előkészíti a bizonylatokat a pénzügyi-számviteli rendszerben;
- j.) ellátja a bankszámlák kezelésével és a banki átutalásokkal kapcsolatos feladatokat, naprakészen könyveli a bankforgalmat;

- k.) teljesíti a Társaság számlás és egyéb (nem számlás) pénzügyi kötelezettségeit;
- l.) figyelemmel kíséri a Társaság finanszírozási, cash-flow és likviditási helyzetét, szükség esetén intézkedik, ill. intézkedést kezdeményez;
- m.) formai és tartalmi szempontból ellenőrzi a benyújtott számlákat;
- n.) egyezteti 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;
- o.) nyilvántartja a készleteket, valamint az azokban bekövetkezett változásokat, nyilvántartja az adókkal és adójellegű tételekkel kapcsolatos költségvetési befizetési kötelezettségeket és ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket, elszámolja az OFFI Zrt. saját tőke elemeiben bekövetkezett állományváltozásokat;
- p.) a partnerek által készített analitika alapján vezeti a főkönyvi nyilvántartást, kapcsolatot tart a partnerekkel, ellenőrzi a díj (honorárium) elszámolásokat;
- q.) ellenőrzi a fizetési esedékességek, pénzügyi teljesítések és a számviteli nyilvántartások összhangját;
- r.) a hó végi főkönyvi zárlat keretében elvégzi az osztály által kezelt főkönyvi számlákhoz kapcsolódó zárlati munkákat;
- s.) könyveli a bankszámlák tranzakcióit, könyveli és ellenőrzi a teljes készpénzforgalmát;
- t.) könyveli a munkabér- és a kapcsolódó adó-, levonás-elszámolásokat és egyéb tételeket;
- u.) könyveli, ellenőrzi a szállítói számlákat;
- v.) a számviteli adatok teljessége érdekében elvégzi a szükséges időbeli elhatárolásokat;
- w.) havonta mérleget és eredmény-kimutatást készít.

1.10.3. Az osztály pénzügyi feladatai:

- a.) elkészíti a szöveges és számszaki üzleti tervet;
- b.) részt vesz az OFFI Zrt. pénzügyi folyamatainak megszervezésében;
- c.) működteti a Társaság házipénztárát, értéktárát;
- d.) kiállítja, főkönyvileg egyezteti a vevő számlákat, elvégzi a velük kapcsolatos egyéb feladatokat;
- e.) szabályszerűségi szempontból ellenőrzi, előrögzíti, igazoltatja a szállítói számlákat;
- f.) teljesíti az állami költségvetéssel szembeni adóbevallási- és befizetési kötelezettségeket, egyezteti a Társaság NAV-nál vezetett adófolyószámát valamint adónem tekintetében;
- g.) szükség esetén végrehajtja az önellenőrzéseket, teljesíti a szükséges adatszolgáltatásokat, kapcsolatot tart az adóhatósággal;

- h.) havi rendszerességgel információt szolgáltat az adóköteles természetbeni juttatásokról, valamint igény szerint az adóköteles béren kívüli juttatásokról;
- i.) gondoskodik az adóvizsgálatok (NAV, külső adótanácsadó) lebonyolításáról, adatszolgáltató tevékenységével elősegíti az ellenőrző szervek munkáját;
- j.) elkészíti a szakterületéhez tartozó statisztikai jelentéseket;
- k.) elvégzi a hivatalos belföld és külföldi kiküldetések pénzügyi, elszámolási feladatait;
- l.) ellátja az OFFI Zrt. üzleti célú bankkártyáival kapcsolatos adminisztrációs és pénzügyi feladatokat;
- m.) lebonyolítja az OFFI Zrt. szervezeti egységeinek tevékenységi köréhez kapcsolódó operatív pénzügyi folyamatokat;
- n.) az osztály által lebonyolított, valamint nyilvántartott ügyletekről információt nyújt és adatszolgáltatást teljesít az OFFI Zrt. szervezeti egységei, partnerei részére, valamint adatokat szolgáltat a VIR-hez.

1.10.4. Az osztály likviditás menedzselési feladatai:

- a.) lebonyolítja az OFFI Zrt. pénzforgalmát, a tevékenységhez kapcsolódó utalásokat teljesíti;
- b.) biztosítja az OFFI Zrt. mindenkori fizetőképességét valamennyi pénzforgalmi számlán;
- c.) kezeli a Társaság állampapír portfólióját;
- d.) ellenőrzi a Társaság szervezeti egységei által kötött ügyletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket, a Társaság könyveiben rögzíti és teljesíti az adósságszolgálatot.

1.10.5. Az osztály módszertani és szabályozási feladatai:

- a.) elvégzi a kockázatkezelési stratégia, a kockázatvállalás, az ügyfél-, illetve partnerminősítés, az ügyletminősítés és értékelés, az értékvesztés- és céltartalék-képzés, valamint a működési kockázati adatgyűjtés szabályozásával kapcsolatos feladatokat;
- b.) koordinálja működési kockázatok mérését, kezelését segítő módszerek, programok kialakítását, fejlesztését;
- c.) közreműködik az osztály tevékenységét érintő informatikai fejlesztések előkészítésében és lebonyolításában és a felhasználók oktatásában;
- d.) közreműködik a szolgáltatások fejlesztésben, az új szolgáltatások bevezetésével kapcsolatos kockázatok felmérésében és értékelésében;
- e.) rendszeresen összeállítja a problémás ügyfelek adatbázisát;
- f.) rendszeresen visszaméri és értékeli az ügyfél minősítési rendszert;
- g.) közreműködik a nyilvánosságra hozatali követelmények teljesítésében.

1.10.6. Az osztály work out feladatai:

- a.) a késedelmesen fizető ügyfeleknek felszólító leveleket küld, beszédési megbízásokat nyújt be az ügyfelek bankszámlái ellen;
- b.) negyedévente az ügyletminősítés keretében javaslatot tesz az értékvesztés és céltartalék mértékére;
- c.) behajtási stratégiát készít az OFFI Zrt. illetékes döntéshozója részére, melyben javaslatot tesz az adott ügylet kezelésére, valamint a legnagyobb megtérülést biztosító technikákat tartalmazó stratégia elfogadására, és gondoskodik a meghozott döntés végrehajtásáról;
- d.) javaslatot tesz az illetékes döntéshozó részére az érintett követelések értékesítésére, illetve külső követeléskezelésbe adására;
- e.) felügyeli és irányítja a megbízás alapján work out ügyekben eljáró külső közreműködők tevékenységét;
- f.) a work out ügyletek vizsgálata során együttműködik az Üzlet- és Információbiztonsági felelőssel;
- g.) lebonyolítja a követelések pályáztatás útján történő értékesítését.

1.10.7. Az osztály adatszolgáltatási feladatai:

- a.) a jogszabályoknak és belső szabályozási dokumentumoknak megfelelően teljesíti az OFFI Zrt. adatszolgáltatási kötelezettségeit;
- b.) elkészíti és a Felügyelő Bizottság illetve az Alapító jóváhagyását követően közzéteszi a beszámolót (mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet, cash-flow);
- c.) jelentés készít illetve adatot szolgáltat a könyvvizsgáló számára, annak igénye szerint
- d.) az adatszolgáltatásban illetékes szervezeti egységek bevonásával megszervezi a Központi Statisztikai Hivatal által kért eseti adatszolgáltatások elkészítését, és gondoskodik az adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséről;
- e.) kialakítja, szervezi és irányítja a munkájához szükséges belső adatszolgáltatás rendjét;
- f.) az Informatikai osztállyal együttműködve részt vesz az adatszolgáltatást támogató szoftverek fejlesztésében;
- g.) részt vesz az eseti jellegű külső adatszolgáltatásban.

1.11. Franchise Osztály

1.11.1. Az osztály feladata az OFFI Zrt. franchise partnereinek ellenőrzése.

1.11.2. Az osztály fő feladatai:

- a.) előkészíti és végrehajtja a franchise partnerekkel kapcsolatos döntéseket;

- b.) folyamatosan biztosítja a képviseletet, a regisztrációs ügyintézési és egyéb adminisztratív feladatok teljes körű ellátását, a partner társaságoktól elvárt és számukra meghatározott adat- és információszolgáltatás megszervezését;
- c.) adatokat, információkat gyűjt a franchise partner társaságokról az alapdokumentáció és a társaságok működésének folyamatos monitoringjához, az adatokat folyamatosan frissíti és elemzi;
- d.) a Számviteli- és Pénzügyi Osztállyal és a Kontrolling- és Minőségbiztosítási Osztállyal egyeztetve közreműködik a franchise partner társaságok vonatkozásában az információ szolgáltatási rendszer működtetésében;
- e.) gondoskodik arról, hogy a franchise partner társaságok időben és a kívánt tartalommal eleget tegyenek a számukra előírt információszolgáltatási kötelezettségeknek;
- f.) az auditált éves beszámolókat beérkezését követően elvégzi a franchise partner társaságok éves partnerminősítését és a rendszeres monitoringot biztosító elemzését;
- g.) a franchise partner társaságok szorosabb monitoringja érdekében kialakítja és gyakorolja a társaságok managementjével és tisztségviselőivel történő intenzív kapcsolattartást;
- h.) igény esetén tájékoztatja az OFFI Zrt. vezetését a franchise partner társaságok aktuális helyzetéről, a folyamatban lévő ügyletekről és döntésekről;
- i.) elvégzi a franchise partner társaságokkal kapcsolatban felmerülő minden egyéb feladatot;
- j.) szervezi és megvalósítja a franchise partner társaságok közötti koordinációs tevékenységet a középtávú üzleti terv és üzletpolitika maradéktalan végrehajtása érdekében;
- k.) végrehajtja a vezérigazgató által delegált feladatokat.

1.12. Kontrolling- és Minőségbiztosítási Osztály

1.12.1. A Kontrolling- és Minőségbiztosítási Osztály feladata az OFFI Zrt. stratégiájában meghatározott szolgáltatások hozamának, költségeinek, jövedelmezőségének mérése, a Vezetői Információs Rendszer működtetése, továbbfejlesztése, továbbá javaslatétel a vezetés részére a folyamatok optimalizálására, a tervtől való eltérés megszüntetésére. Az osztály feladata továbbá az OFFI Zrt-t érintő piaci, likviditási és működési kockázatok felismerése, mérése és folyamatos értékelése. A Társaság döntéshozó testületei/döntéshozói számára kockázatelemzési véleményt fogalmaz meg.

1.12.2. A Kontrolling- és Minőségbiztosítási Osztály tevékenységi köre különösen az alábbi ügyekre terjed ki:

1.12.3. Általános feladatok:

- a.) a jövőre vonatkozóan üzleti tervezést és ezt kiegészítő modellszámításokat végez;

- b.) elemzéseket készít az OFFI Zrt. tevékenységéről a már lezárt időszakokra vonatkozóan – az elemzések a valós folyamatok bemutatásán túl a tervtől való eltéréseket is rögzítik, valamint a vezetés számára lehetséges eljárásokat, intézkedéseket javasolnak az eltérés kiküszöbölésére, hatásának minimalizálására;
- c.) elvégzi a versenytársak minősítését;
- d.) figyeli a költség- és beruházási kereteket, valamint a limitek betartását;
- e.) eseti adatszolgáltatásokat állít össze, ehhez információt kér és szerez be;
- f.) részt vesz a külső szervezetek felé irányuló adatszolgáltatásokban (tulajdonosi jogok gyakorlója, médiák stb.).

1.12.4. Tervezési és elemzési feladatok:

- a.) az éves Társasági szintű tervezés keretében koordinálja az OFFI Zrt. tervezési folyamatát és végrehajtja az éves üzleti terv szintetizálását, ezen belül összesíti az OFFI Zrt. üzleti területei által elkészített részanyagokat, javaslatot tesz a tervben szükséges módosításokra;
- b.) elvégzi a stratégiában meghatározott célok teljesítésének mérését, az éves üzleti terv teljesülésének év közbeni felülvizsgálatát, illetve a második félév során az év végéig várható folyamatok felmérése érdekében az OFFI Zrt. tényleges teljesítményének alapul vételével összesíti az egyes szervezeti egységek által elkészített, év végéig várható tendenciákról szóló elemzéseket;
- c.) összefoglaló elemzést készít az OFFI Zrt. éves tevékenységéről, melynek során összehasonlítja a tény- és tervadatokat, illetve összesíti az egyes szervezeti egységek szöveges beszámolóit;
- d.) havi és negyedéves elemzést készít az OFFI Zrt. üzleti aktivitásáról, mérlegének, eredményének alakulásáról, amely a tényleges és tervezett tevékenység összehasonlítására irányul. Az elemzések elkészítése során felhasználja az egyes szervezeti egységek által elkészített elemzéseket is. A negyedéves elemzést a tulajdonosi jogok gyakorlója részére is megküldi;
- e.) részt vesz az OFFI Zrt. működését, tevékenységét és gazdálkodását átfogóan bemutató és minősítő havi vezetői összefoglaló jelentés elkészítésében;
- f.) heti vezetői összefoglaló jelentést készít az OFFI Zrt. működésének legfontosabb sarokszámairól;
- g.) koordinálja az OFFI Zrt. tevékenységét a tulajdonosi jogok gyakorlója és a külső szervezetek részére általánosan bemutató dokumentumok kidolgozását, esetenként – a dokumentum jellegétől függően – az OFFI Zrt. más szervezeti egységeinek bevonásával, illetve részt vesz ilyen jelentés kidolgozásában;
- h.) elvégzi a működési költséghányad számítását a Számviteli- és Pénzügyi Osztály bevonásával.

1.12.5. Kontrolling feladatok:

- a.) figyelemmel kíséri az OFFI Zrt. költség- és beruházási kereteinek, valamint a korlátok és limitek betartását, erről jelentést készít, valamint információkat biztosít az OFFI Zrt. vezetői és döntéshozó testületei/döntéshozói részére;
- b.) részt vesz az éves társasági szintű költség- és beruházási keretek tervezésében, ezen belül összesíti az egyes szervezeti egységek (költség- és beruházási keretgazdák) által elkészített részanyagokat, javaslatot tesz a tervben szükséges módosításokra;
- c.) vizsgálja az elkészült és elfogadásra előterjesztett közbeszerzési terv, éves üzleti tervvel való összhangját. Javaslatot tesz a vezérigazgató-helyettesen keresztül a vezérigazgató részére a közbeszerzési terv elfogadására, illetve esetleges módosítására;
- d.) kialakítja a tervezett beruházási és működési költség keretek felhasználásának mérését szolgáló monitoring rendszert, működteti, fejleszti azt;
- e.) méri és nyomon követi a támogatási keretek kihasználtságát;
- f.) havi jelentést készít a költség- és beruházási keretek felhasználásának alakulásáról, illetve tájékoztatja a keretgazdákat a keretek kihasználtságáról;
- g.) részt vesz a stratégiában meghatározott célok teljesítésének mérésében, az éves üzleti terv teljesülésének év közbeni felülvizsgálatában, valamint a második félév során az év végéig várható folyamatok felmérése érdekében az OFFI Zrt. tényleges teljesítményének alapul vételével összesíti a keretgazdák által az év végéig várható tendenciák alapulvételével elkészített adatokat;
- h.) részt vesz a havi és negyedéves elemzés, éves üzleti jelentés és konszolidált üzleti jelentés készítésében, a tény-, és tervadatok összehasonlításában, közreműködik az egyes szervezeti egységek szöveges beszámolóinak összesítésében;
- i.) koordinálja az OFFI Zrt. működését, tevékenységét és gazdálkodását átfogóan bemutató és minősítő havi vezetői összefoglaló jelentés elkészítését;
- j.) havonta limitjelentést készít a jogszabályok és belső szabályozási dokumentumok által meghatározott korlátok és limitek alakulásáról és azok kihasználtságáról;
- k.) figyeli a jogszabályokban, az OFFI Zrt. belső szabályozási dokumentumaiban meghatározott limiteknek való megfelelést;
- l.) kialakítja, működteti és fejleszti az OFFI Zrt. Vezetői Információs Rendszerét (a továbbiakban: VIR);
- m.) gondoskodik a VIR jelentések közzétételéről, ennek keretében koordinálja a társszervezetek munkáját;
- n.) biztosítja a Társaság adattárház adatokkal való ellátását.

1.12.6. Monitoring ellenőrzési feladatok:

- a.) összeállítja a döntések / határozatok, a szerződések és a hatályos belső szabályozási dokumentumok alapján az elvégzendő monitoring feladatokat;



Országos
Fordító és
Fordíthatósági
Iroda Zrt.

OFFI ZRT.

Szervezeti és Működési Szabályzat



- b.) ellenőrzi az üzleti területek által elvégzett monitoring feladatok végrehajtását;
- c.) meghatározott rendszerességgel elkészíti egy adott ügyfélre/ügyfélcsoportra a Monitoring adatlapot;
- d.) rendszeresen elkészíti a késedelmesen teljesítő ügyfelekről szóló riportot;
- e.) ad-hoc jellegű jelentéseket készít a megrendelések egyes elemeiről;
- f.) kezeli a szerződéstárat, valamint tárolja az eredeti szerződéseket.

1.12.7. Kockázatelemzési feladatok:

- a.) elvégzi a Társaság döntéshozó testületei/döntéshozói részére készített üzleti döntési és egyéb kockázatvállalási előterjesztések kockázati szempontú véleményezését;
- b.) áttekinti, javaslatot tesz és ellenőrzi a rendes és a rendkívüli ügyletminősítés keretében készített egyedi minősítő lapokat, beleértve a fedezeti adatok ellenőrzését is.

1.12.8. Az osztály kockázat ellenőrzési és kezelési feladatai:

- a.) ellenőrzi a kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződés-tervezet és a döntés összhangját, valamint a szerződéskötési feltételek teljesülését;
- b.) ellenőrzi a folyósítási/átutalási feltételek teljesülését;
- c.) méri és javaslatot tesz az üzleti tevékenység során keletkező kockázatok kezelésére vonatkozóan;
- d.) javaslatot tesz a likviditási kockázatok mérséklésének, kezelésének módjára és eljárásrendjére a vezérigazgató számára;
- e.) véleményezi az üzleti előterjesztéseket piaci kockázatkezelési szempontok alapján (árazás, honorárium megállapítás vizsgálata);
- f.) részt vesz az árazási politika kialakításában;
- g.) részt vesz a tulajdonos és a hatóságok részére készülő jelentés, nyilvánosságra hozatal, egyéb beszámoló, valamint külső intézmények részére készülő prezentációk – piaci és likviditási kockázatokra vonatkozó – szakmai részének elkészítésében.

1.12.9. Likviditáselemzési feladatok:

- a.) elkészíti az OFFI Zrt. eszközeinek és forrásainak szerkezeti, tartalmi elemzésen alapuló 3 havi időtávú likviditási előrejelzését;
- b.) a belső szabályozási dokumentumok előírásai szerint napi, heti, havi jelentéseket készít az általa kezelt eszközök és források állományának, jövedelmezőségének alakulásáról;
- c.) előterjesztéseket készít – a likviditási prognózis ismeretében – kihelyezési vagy rövidlejáratú forrásbevonási döntésekhez, a Számviteli- és Pénzügyi Osztállyal közösen;
- d.) javaslatot tesz a vezérigazgató részére az OFFI Zrt. honorárium struktúrájára;



Országos
Fordító és
Fordításhitelesítő
Iroda Zrt.

OFFI ZRT.

Szervezeti és Működési Szabályzat



- e.) közreműködik – szükség szerinti gyakorisággal – a Társaság tevékenységének árazásában;
- f.) bemutatja az OFFI Zrt. likviditási pozíciójának, teljes körű cash-flow-jának jövőbeni várható alakulását a vezérigazgató részére.

1.12.10. A likviditás tervezhetősége érdekében a Társaság minden szervezeti egysége előre köteles az osztályt tájékoztatni minden tényleges és várható, kimenő és bejövő likviditási tételről az elő-diszpozíció kiadásával, és a likviditási prognózishoz nyújtott heti adatszolgáltatás révén.

1.12.11. Az osztály részére a betartandó limitek, tartalékolási szintek, fedezettségi szintek nagyságát, számításának módját a Társaság belső szabályozási dokumentumai határozzák meg. A belső szabályozási dokumentumok alapján kiszámított limiteket a Kontrolling- és Minőségbiztosítási Osztály, míg a tartalékolási, fedezettségi szintek nagyságát a Számviteli- és Pénzügyi Osztály adja meg.

1.12.12. Minőségbiztosítási feladatok:

- a.) elvégzi a rendszeres, időszakos és az eseti teljes minőségellenőrzést, ide nem értve a fordítási, lektorálási és tolmácsolási tevékenység, valamint az informatika minőségellenőrzését;
- b.) gondoskodik a minőségellenőrzés eredményeinek rendszeres visszacsatolásáról.

1.13. Informatikai- és Telekommunikációs Osztály

1.13.1. Az Informatikai- és Telekommunikációs Osztály feladata az informatikai szolgáltatások biztosítása, az OFFI Zrt. informatikai rendszereinek üzemeltetése, fejlesztése, valamint az üzleti stratégia kialakításának segítése az informatikai eszközök és szolgáltatások lehetőségeinek kihasználásával.

1.13.2. Az osztály tevékenységi köre az alábbi ügyekre terjed ki:

1.13.3. Általános informatikai feladatok:

- a.) megteremti és fenntartja a Társaságon belüli informatikai és telekommunikációs szolgáltatási rendszerek egységét;
- b.) ellátja az összehangolt informatikai és telekommunikációs tevékenység szakmai felügyeletét;
- c.) ellátja az informatikai és telekommunikációs szolgáltatások biztosításában közreműködő harmadik fél munkájának szakmai felügyeletét;
- d.) tervezi és ellenőrzi az OFFI Zrt. informatikai és telekommunikációs projektjeit, előírja a szabályokat;
- e.) operatív döntéseket hoz a működés fenntartása érdekében – normál és katasztrófa helyzetekben – az informatika és telekommunikáció területén, javaslatot készít az ügyviteli folyamatok korszerűsítésére;

- f.) az informatikát és telekommunikációt érintő belső szabályozási dokumentumok elkészítése, karbantartása során adaptálja az országos és nemzetközi szabványokat;
- g.) kapcsolatot tart a Társaság valamennyi informatikai, telekommunikációs és üzleti, üzemi szakmai területével;
- h.) együttműködik a Humánpolitikai Osztállyal az informatikai és telekommunikációs rendszerek bevezetésével, fejlesztésével, valamint az általános informatikai és telekommunikációs ismeretekkel kapcsolatos oktatások szervezésében;
- i.) felépíti az informatikai és telekommunikációs szolgáltatások ellátásához szükséges kompetenciákat, megteremti a kiszervezett és kihelyezett feladatokhoz szükséges szakmai kontrollt, menedzseli a működési kockázatot;
- j.) üzemelteti a Társaság adattárházát.

1.13.4. Az osztály további feladatai, különösen:

- a.) tervezi az informatikai és telekommunikációs infrastruktúra működési költségeit és kapcsolódó beruházásait, ütemezi és ellenőrzi az informatikai és telekommunikációs beruházásokat, továbbá tervezi a megvalósításhoz szükséges erőforrás és költségallokációt;
- b.) az OFFI Zrt. felhasználói igényeihez igazodó, kiegyensúlyozott, minőségi szolgáltatási szintet alakít ki és biztosít;
- c.) kialakítja és formálja az OFFI Zrt. informatikai és telekommunikációs beszerzési stratégiáját, műszakilag és pénzügyileg rendszeresen elemzi az OFFI Zrt. informatikai és telekommunikációs beruházásait, továbbá felhasználja a legjobb gyakorlatot a jövőbeni stratégia kialakításában;
- d.) megtervezi az információ és telekommunikáció védelmi rendszert, kialakítja és – az Információbiztonsági felelős együttműködésével – karbantartja az ezzel összefüggő szabályozást;
- e.) közreműködik az informatikai és telekommunikációs biztonság dokumentációs rendszerének kidolgozásában, végrehajtja az informatikai és telekommunikációs biztonság dokumentációs rendszere által a hatáskörébe utalt feladatokat;
- f.) kiépíti és működteti az OFFI Zrt. üzleti célkitűzéseinek eredményes megvalósítását támogató teljes körű, minőségi, biztonságos, szabályozott és egységes informatikai és telekommunikációs szolgáltatási rendszert;
- g.) az egyes szervezeti egységek igényei alapján kialakítja az OFFI Zrt. üzleti stratégiájával összhangban álló Informatikai- és Telekommunikációs Stratégiát, majd annak jóváhagyását követően elkészíti és végrehajtja az informatikai és telekommunikációs terveket, illetve szükség szerint újraértékeli és rendszeresen aktualizálja azokat;
- h.) elkészíti, karbantartja az informatikai és telekommunikációs katasztrófa elhárítási tervet, és az üzleti területekkel közösen rendszeresen teszteli az abban, valamint az üzletmenet folytonossági tervekben leírt feladatokat;

- i.) előkészíti az OFFI Zrt. informatikával és telekommunikációval kapcsolatos döntéseit, részt vesz a döntéshozó testületek/döntéshozók munkájában, tervezi, irányítja és ellenőrzi a hozott határozatok végrehajtását, és erről rendszeresen tájékoztatja a vezérigazgatót és a vezetői értekezletet;
- j.) közreműködik az informatikai és telekommunikációs alkalmazásokat érintő működési kockázatok felmérésében és nyilvántartásba vételében, a kockázatkezelési terv kidolgozásában;
- k.) vezeti az OFFI Zrt. szervezeti egységeinek igényeit kielégítő informatikai és telekommunikációs fejlesztési projekteket;
- l.) gondoskodik az OFFI Zrt. működéséhez szükséges kész szoftverek és a hozzájuk kapcsolódó – harmadik fél általi – támogatás biztosításáról;
- m.) ellátja a Társaság üzleti rendszereinek rendszergazdai, üzemeltetési feladatait;
- n.) felügyeli az OFFI Zrt. üzleti rendszereinek jogosultságait, dokumentálja a változásokat;
- o.) karbantartja az Igazgatóság munkatársai által fejlesztett rendszereket, továbbá működteti az OFFI Zrt. informatikai és telekommunikációs alpinfrastruktúrájához tartozó rendszereket;
- p.) elvégzi az adat- és rendszermentéseket, továbbá gondoskodik azok – a Társaság belső szabályozási dokumentumainak megfelelő – tárolásáról;
- q.) meghatározza a mentési politikát, előírja az elvárt mentési rendet;
- r.) kapcsolatot tart az OFFI Zrt. informatikai és telekommunikációs rendszerei működésének támogatásában résztvevő beszállítókkal, értékeli és minősíti tevékenységüket;
- s.) szervezi és irányítja a felhasználói támogatást nyújtó szolgáltatást;
- t.) aktualizálja az informatikai és telekommunikációs rendszerek üzemeltetési rendjét;
- u.) más szervezeti egységek kezdeményezésére, illetve külön belső szabályozási dokumentumban meghatározott esetekben javaslatot tesz a beszerzendő informatikai és telekommunikációs rendszerekre;
- v.) végrehajtja az alap-infrastrukturális eszközök üzembe helyezésével, fejlesztésével, karbantartásával, javításával, tárolásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, valamint végzi ezen eszközök leltározását és selejtezését;
- w.) gondoskodik a megfelelő számú jogtiszta szoftverhasználatot biztosító licenc gazdálkodásról, naprakész nyilvántartást vezet a licencek kihasználásáról;
- x.) ellátja a számítástechnikai hálózat tervezési, felépítési, karbantartási és rendszergazdai teendőit.

1.14. Üzemeltetési Osztály

1.14.1. Az Üzemeltetési Osztály feladatkörébe tartozik az OFFI Zrt. működésének, tevékenységének műszaki és ellátási szempontú támogatása az OFFI Zrt. biztonságos és folyamatos működésének biztosítása érdekében.

1.14.2. Az osztály szervezi a munka, tűz- és környezetvédelmi, valamint egészségvédelmi feladatokat. Irányítja és ellenőrzi az irattár, a gondnokság, az anyagbeszerzés, a telefonközpont és a rendészet munkáját.

1.14.3. Az osztály közreműködik a közbeszerzési törvényben és a Társaság közbeszerzési-, beszerzési-, és szerződéskötési szabályzatában meghatározott közbeszerzési tevékenységek lebonyolításában, vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja az eljárások szakmai felügyeletét, konzultációk keretében iránymutatást biztosít a beszerzések előkészítéséhez.

1.14.4. Az osztály üzemeltetési feladatai, különösen:

- a.) üzemelteti és karbantartja a kezelésébe tartozó épületeket, előkészíti és megköti az ehhez szükséges szerződéseket;
- b.) kiválasztja az üzemeltetéshez és karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatókat és szállítókat, előkészíti és megköti az ezzel összefüggő szerződéseket;
- c.) ellátja az OFFI Zrt. munkavállalói számára fenntartott büfé üzemeltetési feladatait;
- d.) felügyeli a kezelésébe tartozó épületek őrzését, takarítását;
- e.) biztosítja a telefonközpont, és a vonalas telefonok zavartalan üzemeltetését;
- f.) koordinálja a mobiltelefonok beszerzését, nyilvántartását, szervizelését, selejtezését, a keletkezett számlákat ellenőrzi, igazolja;
- g.) megrendeli, beszerzi, karbantartja, raktározza, nyilvántartásba veszi az üzemeltetési feladatok ellátásához szükséges anyagi és tárgyi eszközöket, előkészíti és lebonyolítja a selejtezéseket;
- h.) megtervezi az éves beruházási- és költségkereteket;
- i.) az éves pénzügyi tervhez elkészíti az éves beruházási tervet;
- j.) ellátja a közüzemek karbantartásával kapcsolatos ügyintézési és kapcsolattartási feladatokat, kezeli a nyilvántartásokat;
- k.) ellenőrzi a szolgáltatók és szállítók által elvégzett munka minőségét és mennyiségét, a keletkezett számlákat ellenőrzi, igazolja;
- l.) koordinálja a nyomtatvány és irodaszer beszerzést, szétosztást, raktározást, a beérkező számlákat ellenőrzi, igazolja;
- m.) megszervezi és lebonyolítja a költöztetéseket és egyéb szállítási feladatokat;
- n.) kidolgozza és végrehajtja az OFFI Zrt. tulajdonában lévő személygépkocsi állomány kezelésével kapcsolatos irányelveket, megtervezi és felügyeli az üzemanyag fogyasztást, a gépkocsik üzemeltetését, tárolását, szakszerű javíttatását, karbantartását, koordinálja a biztosítási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat,



Országos
Fordító és
Fordításhitelesítő
Iroda Zrt.

OFFI ZRT.

Szervezeti és Működési Szabályzat



- ellátja a parkoláshoz kapcsolódó feladatokat, megszervezi és ellátja a Társaság szervezeti egységei részére szükséges személyszállítási feladatokat;
- o.) irányítja a porta, illetőleg a recepciók szolgálat és a rendészet munkáját;
 - p.) előkészíti a tárgyalókban a tárgyalásokat, koordinálja a rendezvényeket;
 - q.) kapcsolatot tart az OFFI Zrt. által megbízott biztosítási brókerrel, részt vesz a biztosítási szerződések előkészítésében, koordinálja és felügyeli a biztosítási szerződésekből a Társaságra háruló feladatok végrehajtását, előkészíti és aktualizálja a Társaság biztosítási szerződéseit;
 - r.) ellátja a Társaságba érkező és kimenő küldemények, iratok kezelésével, továbbításával, kézbesítésével kapcsolatos feladatokat, ideértve az iratok tárolását, archiválását, selejtezését is;
 - s.) előkészíti és aktualizálja a Társaság biztosítási szerződéseit;
 - t.) megszervezi és felügyeli a biztonsági szabályozást és annak végrehajtását; kapcsolatot tart fenn külső biztonsági cégekkel;
 - u.) ellátja a Társaság munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatainak koordinálását;
 - v.) működteti az eszköz és selejtraktárt, javaslatokat gyűjt és tesz a selejtezésre;
 - w.) elkészíti a Társaság munka- és tűzvédelmi, valamint a vagyonvédelmi szabályzatait, gondoskodik a kapcsolódó feladatok végrehajtásáról;
 - x.) kapcsolatot tart a vagyonkezelési szerződés keretében az MNV Zrt-vel a karbantartások és felújítások miatt.

1.15. Közbeszerzési- és beszerzési osztály

1.15.1. Az Osztály feladatkörébe tartozik a közbeszerzési törvényben és a Társaság közbeszerzési-, beszerzési és szerződéskötési szabályzatában meghatározott közbeszerzési és beszerzési tevékenységek lebonyolításában való közreműködés, vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja az eljárások szakmai felügyeletét, konzultációk keretében iránymutatást biztosít a beszerzések előkészítéséhez.

1.15.2. Az osztály tartja nyilván a Magyarországon elérhető EU pályázati támogatási lehetőségeket, azokról igény szerint elemzést készít és információt szolgáltat a vezérigazgató, valamint az érintett szervezeti egységek számára.

1.15.3. Az osztály közbeszerzéssel összefüggő feladatai:

- a.) a közbeszerzési értékhatárok figyelése érdekében nyilvántartja a Társaság szervezeti egységei által kezdeményezett valamennyi beszerzést;
- b.) a szervezeti egységek igényei alapján közbeszerzési eljárásokat folytat le;
- c.) nyilvántartja a közbeszerzési eljárásokat, azokra vonatkozóan adatot szolgáltat;
- d.) az egyes önálló szervezeti egységek által szolgáltatott adatok alapján összeállítja a Társaság éves közbeszerzési tervét, majd a vezérigazgató által történő jóváhagyást

követően gondoskodik annak a Társaság honlapján történő nyilvánosságra hozataláról;

- e.) egyeztetni a közbeszerzési tervet a tervező önálló szervezeti egységekkel, a tervet szükség szerint aktualizálja, és biztosítja annak összhangját az éves üzleti tervvel;
- f.) átvezeti a közbeszerzési terv módosításait;
- g.) jogi tanácsot ad a közbeszerzésekre vonatkozóan;
- h.) kapcsolatot tart a hivatalos közbeszerzési tanácsadóval, képviseli a Társaságot a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt a Jogi- és Szabályozási Osztállyal, valamint a hivatalos közbeszerzési tanácsadóval együtt;
- i.) ellátja a központosított közbeszerzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat;
- j.) kezdeményezi a közbeszerzési törvényben meghatározott hirdetmények közzétételét a Közbeszerzési Értesítőben és az Európai Unió Hivatalos Lapjában;
- k.) szervezi az európai uniós és nemzeti eljárásrendben indított közbeszerzési és nem közbeszerzési eljárásban kiírt felhívások figyelését, tendereket, pályázati anyagokat készített;
- l.) segíti a pályázat összeállításában és leadásában résztvevő kollégák munkáját;
- m.) az elnyert pályázat után megkötött szerződéssel kapcsolatos munkákat elindítja, meghatározza a felelőst.

1.15.4. Az osztály beszerzéssel összefüggő feladatai:

- a.) a beszerzési terv teljesítése és a meghatározott értékhatárok, limitek figyelése érdekében nyilvántartja és felügyeli a Társaság szervezeti egységei által végrehajtott valamennyi beszerzést.

3. számú Függelék – A Társaság leányvállalatai (a tulajdonosi joggyakorlás rendje)

A Társaság két leányvállalatban rendelkezik tulajdonosi részesedéssel:

- **OFFI-BON Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.**

- székhely: 1062 Budapest, Bajza utca 52.;
- cégjegyzékszám: Cg. 01-09-262458;
- tulajdonosi hányad: 100 %.

- **OFFI-COOP Kft.**

- székhely: 1062 Budapest, Bajza utca 52.;
- cégjegyzékszám: Cg. 01-09-955327;
- tulajdonosi hányad: 100 %.



Országos
Fordító és
Fordításhitelesítő
Iroda Zrt.

OFFI ZRT.

Szervezeti és Működési Szabályzat



A Társaság mindkét leányvállalatban 100 %-os tulajdonosi részesedéssel rendelkezik, tehát a Ptk. 3:109. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel egyedül, a vezérigazgató által gyakorolja a tulajdonosi jogokat. A legfőbb szerv a hatáskörébe tartozó kérdésekben alapítói határozattal, írásban dönt, és döntését közli az ügyvezetéssel.

Mindkét leányvállalatban a Társaság által kinevezett 3 fős Felügyelő Bizottság működik.

