



h u d e x
HUNGARIAN DERIVATIVE
ENERGY EXCHANGE

1134 Budapest, Dóvai utca 26-28.
Telefon: (+36 1) 304 1090
Fax: (+36 1) 304 1099
Web: www.hudox.hu



HUDEX Magyar Derivatív Energiatőzsde Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Szervezeti és Működési Szabályzat

Iktatószám: HUDEX-SZMSZ-0001

Adatbiztonsági

besorolás: Korlátozott hozzáférésű

Verzió: 1.9

Kiadás dátuma: 2023.12.14.

Jóváhagyta: a HUDEX Energiatőzsde Zrt. Igazgatósága a 45/2023. (XII. 14.)
számú határozatával

Istvánffy György
vezérigazgató



Verziókezelés

Nr.	Kiadás dátuma	Módosítások
v.1.0	2017.10.30.	IGH 28/2017 (XI. 21.) - HUDEX-SZB-2017-0003
v.1.1	2017.11.21.	IGH 30/2017 (XI. 28.) - HUDEX-SZB-2017-0007
v.1.2	2019.01.17.	IGH 4/2019 (I. 17.)
v.1.3	2019.02.22.	IGH 17/2019 (II. 22.) - HUDEX-SZB-2019-0017
v.1.4	2019.08.06.	IGH 41/2019 (VIII. 6.) - HUDEX-SZB-2019-0027
v.1.5	2019.11.13.	IGH 58/2019 (XI. 13.)
v.1.6	2022.12.08.	IGH 39/2022 (XII. 8.)
v.1.7	2022.12.15.	IGH 41/2022 (XII. 13.) - HUDEX-SZB-2022-0045
v.1.8	2022.12.20.	IGH 42/2022 (XII. 15.) - HUDEX-SZB-2022-0045
v.1.9	2023.12.14.	IGH 45/2023 (XII. 14.) - HUDEX-SZMSZ-0001



TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés, az SZMSZ célja és alkalmazása	4
2. A Társaság bemutatása	4
2.1 A részvénytársaság alapadatai	4
2.2. A Társaság tevékenységi köre	5
2.3 A Társaság jogállása, felelőssége	5
3. A Társaság vezetése	5
3.1 A Társaság irányítási és ellenőrzési rendszere.....	5
3.1.1 Egyedüli Részvényes kizárólagos hatáskörei	5
3.1.2 A Felügyelőbizottság.....	6
3.1.3 Igazgatóság.....	7
3.1.4 Vezérigazgató	7
3.1.5 Az Állandó könyvvizsgáló.....	8
3.1.6 A Munkaszervezet vezetése.....	8
4 A Munkaszervezet működési szabályai	9
4.1 A Társaság szabályozási rendje.....	9
4.2 A Vezérigazgató, illetve a Szakmai terület vezetőjének általános felelőssége, jogai és kötelességei.....	11
4.3 Döntési jogosítványok	11
4.4 Utasítási jog, vitás kérdésekben való döntés joga.....	11
4.5 A Társaság képvisellete, cégjegyzés.....	12
4.6 Fizetési számla feletti rendelkezés szabályai.....	12
4.7 Cégjegyzésnek nem minősülő aláírási jog.....	12
4.8 A helyettesítés joga	12
4.9 A Társaság munkavállalóinak felelőssége, jogai és kötelességei	13
4.10 Általános információszolgáltatási és titoktartási szabályok	15
4.10.1 Szervezeti egységek közötti információszolgáltatás	15
4.10.2 Külső információszolgáltatás és titoktartási szabályok.....	15
4.10.3 A médiára vonatkozó szabályok	16
4.11 Tervezési és jelentési rendszer	16
4.11.1 Társasági stratégia	16
4.11.2 A költség- és létszámgazdálkodás.....	16
4.11.3 Szerződések, számlák kezelése	16
4.11.4 Üzleti tervezési rendszer	17
4.11.5 Értekezletek rendje.....	17
4.12 Az ellenőrzés rendszere	18
4.13 A munkáltatói jogkör gyakorlása.....	18
4.13.1 A Vezérigazgató munkáltatói jogköre gyakorlása során a következő munkamegosztást alkalmazza:	18
5 Az egyes szervezeti egységek részletes leírása	19
5.1 Vezérigazgató (VIG)	19
5.2 A Szakmai terület vezetője	27
Informatikai vezető.....	27
5.3 Egyéb, a Társaság szervezetén belüli funkciók, amelyeket a Társaság vezetői koordinálnak (részben vagy egészben szervezeten kívüli tevékenységek tartozhatnak ide): 28	
5.4 Rugalmas szervezeti formációk, projektmunka, bizottsági munka és eseti feladattal történő megbízás	29
6 Záró rendelkezések	30



1. Bevezetés, az SZMSZ célja és alkalmazása

A HUDEX Magyar Derivatív Energiatőzsde Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „Társaság”) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: „SZMSZ” vagy „Szabályzat”) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „Ptk.”), az Alapszabály, a Magyar Nemzeti Bank által kiadandó tőzsdei engedély, valamint a tevékenységére vonatkozó egyéb jogszabályok (mindenekelőtt a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény; a továbbiakban: „Tpt.”) alapján meghatározza a Társaság munkaszervezetének, feladatainak és a működésének legfontosabb jellemzőit, szabályrendszerét.

A 4.1. pont tartalmazza a Társaság szabályozási rendszerét, mely hierarchikus rendet követ. Ezen szabályzatok és irányelvek a jelen Szabályzattal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhatnak.

A Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére és ezen belül a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra. Az egyes munkavállalók konkrét feladatait az adott szervezeti egységre vonatkozó belső szabályzatok, illetve a munkaköri leírás tartalmazza.

Az SZMSZ aktualizálásáért a Vezérigazgató felelős.

A Szabályzat az Igazgatóság általi elfogadásának napján lép hatályba.

2. A Társaság bemutatása

2.1 A részvénytársaság alapadatai

A Társaság cégneve:

HUDEX Magyar Derivatív Energiatőzsde Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság rövidített cégneve:

HUDEX Energiatőzsde Zrt.

A Társaság neve angolul:

HUDEX Hungarian Derivative Energy Exchange Private Company Limited by Shares

A Társaság 100%-os tulajdonosa (Egyedüli Részvényes):

MAVIR Magyar Villamosenergia-ipari Átviteli Rendszerirányító Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság székhelye:

1134 Budapest, Dévai utca 26-28.

Céggjegyzékszám: 01-10-049303

A céggjegyzéket vezető és a törvényességi felügyeletet ellátó bíróság:



A Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

A Társaság statisztikai számjele: 25941667-6611-114-01

A Társaság adószáma: 25941667-2-41

2.2. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság tevékenységi köre:

A Társaság fő tevékenységi köre az Alapszabály és TEÁOR szerint:
6611 Pénz-, tőkepiac igazgatása

2.3 A Társaság jogállása, felelőssége

A Társaság önálló jogi személy:

- saját cégneve alatt jogokat szerezhethet, kötelezettséget vállalhat,
- szerződést köthet,
- polgári jogi felelősség alanya,
- pert indíthat és perelhető.

3. A Társaság vezetése

A Társaság küldetése:

A Társaság küldetése, hogy tevékenységével elősegítse a Tpt. szerinti szabályozott piacokon az energiakereskedelem fejlődését, és elmélyítse a liberalizáció eredményességét a piaci szereplők versenysemleges és transzparens kiszolgálásával.

3.1 A Társaság irányítási és ellenőrzési rendszere

3.1.1 Egyedüli Részvényes kizárólagos hatáskörei

Közgyűlés a Társaságnál nem működik, a közgyűlés jogait és hatáskörét az Egyedüli Részvényes egy személyben oly módon gyakorolja, hogy az egyébként közgyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben írásban határoz, és a döntés a Társaság Igazgatóságával való közléssel válik hatályossá.

Az Egyedüli Részvényes kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket az Alapszabály tartalmazza.



3.1.2 A Felügyelőbizottság

A Társaságnál Felügyelőbizottság működik, mely testület 3 (három) tagból áll.

A Felügyelőbizottság az Alapszabályban meghatározott ellenőrzési, valamint előzetes véleményezési jogköröket gyakorolja. Ellenőrzési feladatainak elvégzéséhez a belső ellenőr felett szakmai irányítást gyakorol, valamint szükség szerint külső szakértőt vehet igénybe.

A Felügyelőbizottság a szakmai irányítási hatáskörében különösen

- jóváhagyja az éves belső ellenőrzési munkatervet;
- a belső ellenőr részére megbízást adhat munkaterven kívüli céllenőrzés lefolytatására;
- jóváhagyja a munkaterv szerinti és a céllenőrzésekről szóló belső ellenőrzési jelentéseket;
- jóváhagyja a belső ellenőr munkájáról legalább féléves gyakorisággal készített beszámolót;
- ellenőrzi a belső ellenőri jelentés alapján szükséges intézkedések végrehajtását.

Belső ellenőr

Küldetése:

A belső ellenőr feladata a belső ellenőrzési rendszer működtetése révén a Társaság folyamatainak tárgyilagos és befolyásmentes értékelése, ennek eredményéről a Felügyelőbizottság tájékoztatása.

Főbb feladatai:

- Éves munkaterv elkészítése, jóváhagyás céljából a Felügyelőbizottság elé terjesztése.
- Az éves munkatervben szereplő ellenőrzések lefolytatása.
- A Felügyelőbizottság, illetőleg a Felügyelőbizottság egyetértésével az Igazgatóság által kezdeményezett célvizsgálatok végrehajtása.
- A munkaterv szerinti és célvizsgálatokról készült ellenőrzési jelentések készítése, intézkedési javaslatok kidolgozása.
- A munkaterv szerinti és a célvizsgálatokról készült jelentéseknek jóváhagyás céljából a Felügyelőbizottság elé terjesztése.
- Javaslatok végrehajtásának nyomon követése, a kitűzött célok teljesülésének visszamérése, a Felügyelőbizottság tájékoztatása a nyomon követés eredményéről.
- Tevékenységéről szóló beszámoló Felügyelőbizottság elé terjesztése jóváhagyás céljából legalább félévente.
- Szükség szerint részt vesz a felügyelőbizottsági üléseken, valamint a Vezérigazgató által vezetett vezetői üléseken.
- Szükség szerint továbbképzésen, szakirányú képzésen való részvétel.



- Feladatai ellátása érdekében megismerhet valamennyi releváns adatot és információt, előzetes értesítés nélkül beléphet a Társaság irodáiba és hozzáférhet valamennyi szükséges információhoz, azokról kivonatot, másolatot kérhet.
- A Társaság üzleti titkait és a munkavállalók személyes adatait feladatai ellátása érdekében a jogszabályokban meghatározott keretek között kezelheti.
- A belső ellenőrt függetlensége biztosítása érdekében feladatainak ellátása, így különösen az éves munkaterve, az ellenőrzésekről szóló jelentések és időszaki beszámolók készítése során a Felügyelőbizottságon kívül semmilyen befolyásolás nem érheti.

A belső ellenőri feladat ellátása kiszervezett tevékenység keretében történik.

3.1.3 Igazgatóság

A Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el. Tagjait az Egyedüli Részvényes a Ptk. 3:114.§-től eltérően határozatlan időre választja meg. Az Igazgatóság tagjai e tisztségükkel kapcsolatos feladataikat megbízási jogviszony keretében látják el. A Vezérigazgató az Igazgatóság tagja lehet.

Az Igazgatóság dönt azokban a kérdésekben, amelyeket az Alapszabály nem utal az Egyedüli Részvényes, a Felügyelőbizottság, vagy a Vezérigazgató hatáskörébe.

Az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket az Alapszabály tartalmazza.

3.1.4 Vezérigazgató

A Vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban álló, a Társaság vezetésére kinevezett első számú vezető. A Társaságnál egyetlen Vezérigazgató kinevezésére kerülhet sor.

A Társaság munkaszervezetének irányítására és operatív feladatainak ellátására kinevezett Vezérigazgató a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „Mt.”) 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

A Vezérigazgató dönt azokban a kérdésekben, melyeket az Alapszabály nem utal az Egyedüli Részvényes, Igazgatóság vagy a Felügyelőbizottság hatáskörébe.

A Vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntéseket az Alapszabály tartalmazza.

A Vezérigazgató, mint a Társaság munkaszervezetét irányító vezető állású munkavállaló a Társaság valamennyi alkalmazottja felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. A Vezérigazgató a belső ellenőr felett az alapvető munkáltatói jogokat – így munkaviszony létesítése, illetve megszüntetése, munkakör megállapítása vagy



módosítása, személyi alapbér, jutalom vagy más teljesítményalapú juttatás megállapítása – a Felügyelőbizottság egyetértésével, míg az utasításadási jogát a Felügyelőbizottságon keresztül gyakorolja.

A Vezérigazgató hatáskörébe tartozó konkrét feladatokat az 5.1. pont rögzíti.

3.1.5 Az Állandó könyvvizsgáló

Az Állandó Könyvvizsgálóra vonatkozó rendelkezéseket az Alapszabály tartalmazza. Az Állandó Könyvvizsgáló feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok szerint végzi.

3.1.6 A Munkaszervezet vezetése

A Társaság munkaszervezete hierarchikusan 2 (kettő) vezetési szintre tagolódik:

- Vezérigazgató,
- Szakmai terület vezetője, amely körbe az informatikai vezető tartozik.

A Vezérigazgató a Társaság munkaszervezetének egyszemélyi felelős vezetője. Az 5.1. pontban meghatározott, továbbá minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amely nem tartozik az Egyedüli Részvényes vagy az Igazgatóság hatáskörébe.

A Vezérigazgatót vezetői működésében a Szakmai terület vezetője támogatja.

A Szakmai terület vezetője részt vesz a döntés-előkészítésben, állásfoglalás kialakításában, és gondoskodik a döntések megvalósításáról.

A Szakmai terület vezetőjének alapvető feladata a javaslattevél a Társaság stratégiai célkitűzéseire, szervezeti rendszerének fejlesztésére, az egységek működésének felügyelete, a belső kapcsolati szabályok kialakítása, piaci és pénzügyi tevékenységének irányítása és ellenőrzése, a Társaság kiemelt fejlesztéseinek koordinálása, a foglalkoztatással összefüggő alapkérdések és a vállalati arculat meghatározása.



4 A Munkaszervezet működési szabályai

4.1 A Társaság szabályozási rendje

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

Az egyes szabályozások hatálybalépésről, valamint – amennyiben szükséges – közzétételéről az adott szabályozásban, vagy az elfogadásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések az irányadók.

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

Alapszabály

- Az Egyedüli Részvényes által elfogadott, a Társaság létrehozását, szervezetét és működését a Ptk. alapján meghatározó okirat.

Egyedüli Részvényes határozatai

- Az Egyedüli Részvényes hatáskörébe tartozó kérdésekben az Egyedüli Részvényes által meghozott döntés. Az Egyedüli Részvényes határozatait a vezérigazgatói titkárság tartja nyilván évenként kezdődő folyamatosan emelkedő sorszámozással.

Felügyelőbizottság Ügyrendje

- A Felügyelőbizottság által megállapított, és az Egyedüli Részvényes által jóváhagyott, tagjainak egymás közötti feladat- és hatáskör megosztását és a Felügyelőbizottság működési rendjét meghatározó szabályok összessége.

Felügyelőbizottsági határozatok

- A Társaság Felügyelőbizottsága által a Felügyelőbizottság feladatkörében hozott döntés. A felügyelőbizottsági határozatokat a vezérigazgatói titkárság tartja nyilván évenként kezdődő folyamatosan emelkedő sorszámozással.

Igazgatóság Ügyrendje

- Az Igazgatóság által megállapított és elfogadott, tagjainak egymás közötti feladat- és hatáskör megosztását és az Igazgatóság működési rendjét meghatározó szabályok összessége.

Igazgatósági határozatok

- A Társaság Igazgatósága által a feladatkörében hozott döntés. Az igazgatósági határozatokat a vezérigazgatói titkárság tartja nyilván, évenként kezdődő folyamatosan emelkedő sorszámozással.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A Társaság szervezeti felépítését, irányítási rendszerét, működési szabályait tartalmazó szabályzat. Aktualizálása a Vezérigazgató feladata, elfogadása az Igazgatóság hatásköre.



Tőzsdei szabályzatok és Igazgatóság által elfogadott egyéb szabályzatok

- A tőkepiaccal kapcsolatos hazai törvény, valamint uniós jogszabály által meghatározott keretek között a szabályozott piaci tevékenységére vonatkozó általános szabályokat tartalmazzák, amelyek kiterjednek a hatályos jogszabályok által megkövetelt valamennyi tárgyra, a hatályos jogszabályokban megfogalmazott szabályozási alapelveknek megfelelően. A tőzsdei szabályzatoknak biztosítaniuk kell minden, a tőzsdére vonatkozó jogszabályban és a tőzsde szabályzatában foglalt előírás teljesülését, ideértve a következetesség, a folyamatos figyelemmel kísérhetőség és az ellenőrizhetőség biztosítását is. A tőzsde szabályzatainak elfogadására és módosítására kizárólag az Igazgatóság jogosult.
- A tőzsde szabályzatai közé a jelenleg hatályos SZMSZ elfogadásának időpontjában az alábbi szabályzatok tartoznak:
 - Piaci Szabályzat
 - Díjszabályzat
- A tőzsdei szabályzatokhoz kapcsolódó, egyéb Igazgatóság által elfogadott szabályzatok:
 - Kiszervezési Szabályzat
 - Pénzmosási Szabályzat
 - Megfelelési Funkció Szabályzata
 - Adatértékesítési és Adatárazási Szabályzat
 - Tőzsdei Szabályok betartásáról szóló szabályzat
 - Adatvédelmi Szabályzat
 - Panaszkezelési Szabályzat
 - Kiszervezett kritikus folyamatok szabályzata
 - Belső szabályzatok és folyamatok készítésének szabályzata
 - HUDEX OTC Klíring Regisztrációs Szabályzat
- Igazgatóság által elfogadott egyéb szabályzatok
 - SZMSZ
 - Tervezési Szabályzat
 - Versenyszabályzat
 - Bér és jóléti juttatások szabályzata

Belső szabályzatok

- Egy-egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan, teljes körűen és tartósan szabályozó, vagy jogszabály által szabályzat formájában kiadni rendelt rendelkezés kiadására a Vezérigazgató jogosult (az Alapszabályban foglalt hatásköröknek megfelelően). A Vezérigazgató adja ki az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság vagy az egyedüli Részvényes hatáskörébe nem sorolt szabályzatokat.



Folyamatok, kézikönyvek

- Rögzítik a tőkepiaci működés keretében – különös tekintettel a Piaci Szabályzat alapján – végzett egyes folyamatokat. Az egyes összetartozó folyamatok kézikönyvet alkotnak. A folyamatleírás jóváhagyására és módosítására – dátum szerint megjelölt döntéssel – a Vezérigazgató jogosult.

Vezérigazgatói határozatok

- A Vezérigazgató által az Alapszabályban meghatározott hatáskörében – ideértve a Piaci Szabályzat szerinti feladatkörében – hozott döntés. A vezérigazgatói határozatokat a vezérigazgatói titkárság tartja nyilván, évenként kezdődő folyamatosan emelkedő sorszámozással.

Vezérigazgatói utasítás

- Ebben a formában kell szabályozni azokat az eseti jelleggel felmerülő és/vagy az operatív működéssel kapcsolatos témákat, amelyek kiemelt jelentőségűek, és alapvető befolyással bírnak a Társaság egész tevékenységére. Kiadása – dátum szerint megjelölt döntéssel – a Vezérigazgató hatásköre.

4.2 A Vezérigazgató, illetve a Szakmai terület vezetőjének általános felelőssége, jogai és kötelességei

Az Mt. alapján a Vezérigazgató a munkáltató vezető állású munkavállalójának minősül, és vonatkoznak rá mindazok az eltérő rendelkezések, amelyeket az Mt. 208. § (1) bekezdése rögzít.

A Vezérigazgató a közvetlen irányítása alatt álló Szakmai terület vezetőjét – részben vagy egészben – helyettesítésére jogosítottként nevezheti ki.

4.3 Döntési jogosítványok

A Társaság működtetése során különböző döntéseket kell hozni:

- Az Egyedüli Részvényes, a Felügyelőbizottság és a Vezérigazgató hatáskörébe tartozó rendelkezéseket az Alapszabály tartalmazza.
- A Társaságon belül a hatáskörök elosztását a Szervezeti és Működési Szabályzat rendezi.
- A feladatok, a felelőségek és a hatáskörök az egyes munkavállalók munkaköri leírásaiban részletesen rögzítettek.

4.4 Utasítási jog, vitás kérdésekben való döntés joga

- A Vezérigazgató valamennyi munkavállaló felé utasításadási joggal rendelkezik, a 3.1.4 pontban foglalt korlátozással.
- A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik a Szakmai terület vezetője.
- A Szakmai terület vezetője a szervezeti ábra alapján (1. számú melléklet) vezetése alatt álló munkavállalók irányában utasításadási joggal rendelkezik.



- A Piacműködtetés, a Piacfejlesztés, az Értékesítés, a Marketing, a Jog, a Minőségbiztosítás, a Pénzügy és számvitel, a Kontrolling, az Adminisztráció, a Kommunikáció és HR, a Piacfelügyelet, a Megfelelőség biztosítás, a Kockázatkezelés, az Információbiztonság, és a Belső adatvédelem szervezeti egységeket a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó, részleges irányítási feladattal megbízott munkavállalók koordinálják, amennyiben azok nem kiszervezett feladatként kerülnek ellátásra.
- A részleges irányítási feladattal megbízott munkavállalók az irányításuk alá rendelt, általuk koordinált valamennyi munkavállaló felé utasításadási joggal rendelkeznek.
- A szervezet azonos szintjein lévő munkavállalók közötti vitás ügyekben a következő, magasabb szintű vezető, végső soron a közös magasabb szint dönt.

4.5 A Társaság képvisellete, cégjegyzés

Cégjegyzésre jogosultak az Igazgatóság tagjai, a Vezérigazgató illetve az Igazgatóság által cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalók.

A cégjegyzés módja együttes: két cégjegyzésre jogosult személy, így igazgatósági tag vagy munkavállaló (ideértve a Vezérigazgatót is) együttesen jegyzi a céget.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá vagy fölé a cégjegyzésre jogosult másik jogosulttal együttesen írja alá a nevét, ahogyan azt a hiteles cégaláírási nyilatkozat, illetve az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta tartalmazza.

4.6 Fizetési számla feletti rendelkezés szabályai

A Társaság fizetési számlája feletti rendelkezéshez két Igazgatósági tag, vagy egy igazgatósági tag és a Vezérigazgató együttes aláírása, vagy két, erre felhatalmazott munkavállaló együttes aláírása szükséges, akik közül legalább az egyiknek cégjegyzési joggal felruházott munkavállalónak kell lennie.

A pénztárkezelés és bankkártyahasználat szabályait a Társaság külön utasításban szabályozza.

4.7 Cégjegyzésnek nem minősülő aláírási jog

A cégjegyzésnek nem minősülő – belső – aláírási jogot, az aláírási jog gyakorlásának rendjét a Vezérigazgató által aláírt döntési mátrix szabályozza.

4.8 A helyettesítés joga

A Vezérigazgató helyettesítése:

- Az 5.1 pontban meghatározott helyettesítés az irányadó.



A Szakmai terület vezetőjének helyettesítése:

- A Szakmai terület vezetője távolléte vagy akadályoztatása esetén jogosult a szervezeti egységébe tartozó munkavállalót helyettesítésével megbízni.

A részleges irányítási feladattal megbízott munkavállalók helyettesítése:

- A részleges irányítási feladattal megbízott munkavállalók távolléte esetére a Vezérigazgató jogosult a szervezeti egységükbe tartozó munkavállalót helyettesítésükkel megbízni.

Egyéb helyettesítések:

- A beosztott munkavállalók helyettesítését a közvetlen felettesük rendeli el a munkaköri leírásban foglaltak figyelembevételével.
- A helyettesítéseket minden esetben úgy kell megoldani, közzétenni, hogy az minden érintett munkavállaló számára nyilvánvaló legyen.

Helyettesítés korlátai:

A helyettesítő

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

4.9 A Társaság munkavállalóinak felelőssége, jogai és kötelességei

A Társaság munkavállalóinak általános felelősségét, jogait és kötelességeit az SZMSZ jelen alfejezete, specifikus jogait és kötelességeit a munkaköri leírás tartalmazza.

A Társaság valamennyi munkavállalója felelős:

- a Társaság szervezete tevékenységeiből, vezetői feladatkiadásokból személyére háruló feladatok gyors, szakszerű elvégzéséért;
- a Társasághoz érkezett, ügyintézését igénylő irat a 4.1. pontban meghatározott szabályozó dokumentumok által meghatározott határidőn belüli – lehetőség szerint érdemben – dokumentált módon (papíralapon vagy elektronikusan) történő megválaszolásáért. Amennyiben az érdemi válaszadásra nincs lehetőség, a megkereső szervezetet/személyt dokumentált módon tájékoztatni kell az ügy állásáról;
- a munkavégzés során a jogszabályok, a jelen Szabályzat, és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért;



- a szervezeti egység munkarendjének és a munkaköri leírásban foglalt betartásáért;
- ismereteinek a munkakör ellátásához előírt szinten tartásáért és fejlesztéséért;
- az ügyviteli rend és a bizonylati fegyelem megtartásáért;
- a munkavégzés során saját egységén belüli munkavállalókkal és más egységek munkatársaival a munkavégzés célzott eredményét szolgáló együttműködésért;
- a tudomására jutott üzleti titkok megőrzéséért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök és felszerelések előírások szerinti használatáért és megőrzéséért;
- a Társaság minőségügyi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonsági, és munkavédelmi előírásainak betartásáért.

A Társaság munkavállalóinak joga:

- a törvényekben, a munkaszerződésben, a Társaság belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban rögzített jogok gyakorlása;
- a munkavégzés hatékonyságának és feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése írásban és szóban;
- véleménynyilvánítás a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben;
- a személyére szóló, a Társaságnál őrzött adatok, dokumentumok megismerése.

A Társaság munkavállalója köteles:

- minden tevékenységet elkerülni, amely a Társaság érdekeit sértené, a munkáltató belső rendelkezései vagy jogszabályok megkerülésére, kijátszására irányul, vagy egyébként joggal való visszaélést valósít meg;
- munkahelyén a munkarendi előírásokat betartani, munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaszerződésében meghatározott munkahelyen, munkahelyeken, illetve azon kívül kiküldetésben, külszolgálatban munkát végezni;
- a munkaszerződésében írtaknak megfelelően a munkaköréhez szorosan hozzátartozó feladatain túl a Társaság egyedi feladatainak végrehajtásában az erre vonatkozó kijelölés/megbízás alapján közreműködni;
- a Társaság által előírt képzéseken részt venni;
- munkaviszonyának fennállása alatt minden további munkaviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését bejelenteni;
- továbbá minden olyan – munkaszerződéssel, megbízással, pályázattal, megállapodással, vagy egyéb úton létrejött – jogviszony kezdeményezését, illetve létrejöttét bejelenteni, amely szakmailag a Társaságnál végzett munkatevékenységéhez kapcsolódik, vagy amely keretében a Társaság nevének használatával jelenik meg.



4.10 Általános információszolgáltatási és titoktartási szabályok

4.10.1 Szervezeti egységek közötti információszolgáltatás

A szervezeti egységek közötti adat- és információszolgáltatást a szervezeti felépítés ábrája, a folyamatleírások, valamint a működési modell határozzák meg. A szervezeti egységeknek és munkavállalóknak kötelességük a vonatkozó szabályokban meghatározott információ megfelelő időben és minőségben történő biztosítása.

4.10.2 Külső információszolgáltatás és titoktartási szabályok

Információ- és adatszolgáltatás a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseivel összhangban, az üzleti titok védelme mellett nyújtható.

A Társaság a hatóságokkal, ügyfelekkel, szállítókkal, partnerekkel létesített kapcsolatában az információvédelem jogszerűségét a saját utasításai és szabályzatai végrehajtásával biztosítja. Az ügyfelek adatainak védelme érdekében az adatkezelésnél, adatszolgáltatásnál a jogszabályokban és a Társaság szabályozott piaci szabályzatában foglalt előírások szerint kell eljárni. Az Egyedüli Részvényessel történő együttműködés alapelveit az Alapszabály rögzíti.

A Társaság munkavállalói a munkaviszony létesítésekor titoktartási kötelezettséget vállalnak. A titoktartási kötelezettség kiterjed a Társaság üzleti titkainak védelmére.

A Társaság munkatársai külső fél igénye alapján meghatározott feladatokhoz kapcsolódó adatokra meghatározott időviszonyok mellett külön titoktartási nyilatkozatot tesznek.

A titoktartás alapvető szabályai:

- A sajtó felé információ a Társaság egészéről, vagy több szakterületet érintő, versenypozícióra visszaható kérdésekről a vonatkozó szabályoknak megfelelően adható. A sajtó részére nyilatkozatot csak az Igazgatóság tagjai, a Vezérigazgató, illetve a Szakmai terület vezetője adhatnak, más munkavállaló csak a nyilatkozattételre jogosult vezető előzetes jóváhagyásával tehet sajtónyilatkozatot.
- Üzleti titok körébe tartozó információ külső fél részére írásbeli megkeresés alapján és viszonzásig, titoktartási nyilatkozat alapján adható ki, üzleti titokként való minősítéssel és jogi szignóval.
- Partnercégről harmadik fél részére információ csak a partnercég előzetes írásbeli engedélyével és az illetékes vezető jóváhagyásával adható ki.

Magatartási szabályok:

- A partnerkapcsolatokban kerülni kell a következtetésekkel üzleti információkká alakítható hírek kiáramlását, az arra utaló magatartást.



- o Ügyfélkapcsolati helyeken, helyzetekben az iratok kezelésénél be kell tartani a titoktartás alapvető szabályait.
- o A titoktartási szabályok megsértését a kár bekövetkeztétől függetlenül szankcionálni kell, mely a közvetlen vezető feladata. A ténylegesen bekövetkező kár esetén a szankcionálás mértéke az okozott kár nagyságától függően lehet: anyagi kártérítés vagy a munkaviszony megszüntetése (a szankcionálás mértékéről a Vezérigazgató dönt).

4.10.3 A médiára vonatkozó szabályok

A Társaság és a média közötti kapcsolattartás irányításáért és koordinálásáért a Vezérigazgató felelős.

A médiával való kapcsolattartásra vonatkozó szabályokat a Társaság kommunikációs szabályzata tartalmazza.

4.11 Tervezési és jelentési rendszer

4.11.1 Társasági stratégia

A társasági stratégia (küldetés, jövőkép, stratégiai célok, szakterületi részstratégiák, a főbb mérföldkövek) meghatározását és kidolgozását, a belső/külső körülmények változásához illeszkedő aktualizálását a Vezérigazgató végzi. A Társaság társasági stratégiájának elfogadása az Egyedüli Részvényes hatáskörébe tartozik.

A társasági stratégia megvalósításának előrehaladását a Vezérigazgató és a Szakmai terület vezetője negyedévente áttekintik.

4.11.2 A költség- és létszámgazdálkodás

A Vezérigazgató feladata:

- o A Társaság gazdálkodásának felügyelete, éves és középtávú üzleti tervezés koordinálása a költséghatékonyság szempontjainak érvényesítésével, a megvalósítás nyomán követése;
- o a Társaság létszámgazdálkodásának felügyelete.

4.11.3 Szerződések, számlák kezelése

- o A Vezérigazgató a Társaság tevékenységének vonatkozásában a szerződésekkel és számlákkal kapcsolatos feladatok tekintetében általános iránymutatást ad, míg ezen feladatok megszervezése és biztosítása a Pénzügy és számvitel szervezeti egység felelőssége az SZMSZ 5. pontja szerint.



4.11.4 Üzleti tervezési rendszer

A Társaság üzleti tervezésének megvalósításáért a Vezérigazgató felelős, mely folyamatban a Szakmai terület vezetője támogatja. Az üzleti tervet az Alapszabályban foglaltak figyelembevételével kell elkészíteni és jóváhagyni. Az üzleti terv tartalmazza a fejlesztési célokat, a tervidőszakra vonatkozó gazdasági és szolgáltatási célkitűzéseket.

Az üzleti terv többek között tartalmazza:

- o a vállalat működési költségvetését;
- o fejlesztési, beruházási tervet;
- o munkaerő-szükséglettel összefüggő terveket;
- o tőkebefektetésekre vonatkozó terveket;
- o finanszírozási tervet.

4.11.5 Értekezletek rendje

A Társaság értekezleteinek rendjét két fő csoportba lehet sorolni:

Állandó menedzsment értekezletek:

- o Szakmai terület vezetőjének értekezlete: heti gyakorisággal, szűkített vagy a részleges irányítási joggal rendelkező munkavállalókkal és egyéb meghívottakkal kibővített körben. A Szakmai terület vezetőjének értekezlete a Társaság irányításának színtere. Konzultatív, döntés-előkészítési és döntési feladatokat lát el, meghatározza a döntések megvalósításának keretfeltételeit. A Szakmai terület vezetőjének értekezletén – szükség szerint – részt vesznek a Társaság meghívott munkavállalói. A Szakmai terület vezetője értekezletének levezetője a Vezérigazgató.
- o Szakterületi értekezlet: heti gyakorisággal, a Szakmai terület vezetőjének és az irányítása alá tartozó munkavállalók között. A Szakmai terület vezetője megosztja beosztottaival a Szakmai terület vezetőjének értekezletén elhangzott, rájuk vonatkozó részeit, és az ott kialakult heti feladatlista alapján delegálja a feladatokat.

Eseti vállalati értekezletek:

- o Vezérigazgatói fórum: a vezérigazgatói fórum kölcsönös tájékoztatást, tájékozódást biztosít a Társaság vezetése és a munkavállalók részére. Megtartására alkalmanként, nagyobb horderejű változások ismertetésekor kerül sor, résztvevője a Társaság minden munkavállalója.
- o Projektértekezlet: szükség szerinti, vagy működési rend szerinti gyakorisággal. A projektértekezletek belső működési rendjét – lehetőleg igazodva a Szakmai terület vezetője értekezletének rendjéhez – minden terület maga alakítja ki. A projektek tervezésekor a projektek részeként meg kell határozni a projekt működési és értekezleti rendjét.



4.12 Az ellenőrzés rendszere

Az ellenőrzés célja a Társaság szabályos működésének és sikeres üzleti vezetésének elősegítése.

A Társaság ellenőrzési rendszere magában foglalja:

- a vezetői ellenőrzést, mely a Vezérigazgató, a Szakmai terület vezetőjének, továbbá a projektvezetők kiemelt feladata;
- a Felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenységét, melyet a belső ellenőr és más külső szakértő útján is gyakorolhat;
- a megfelelőség biztosításának folyamatát és a megfelelési vezető tevékenységét;
- a kockázatok kezelésének ellenőrzését;
- információbiztonsággal és belső adatvédelemmel kapcsolatos folyamatok ellenőrzését;
- a cég tevékenységének egészénél a munkafolyamatba épített ellenőrzést, melynek kialakítása az illetékes szakterületi szabályozásért felelős folyamatgazdák feladata;
- a részleges irányítási feladattal megbízott munkavállalóknak a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően más munkavállalók ellenőrzését.

A Felügyelőbizottság az Egyedüli Részvényes számára ellenőrzi a Társaság ügyvezetését a Ptk.-ban meghatározott feladatok ellátásával.

A Felügyelőbizottság, annak megbízott szakértője, valamint a Felügyelőbizottság megbízásából a belső ellenőr a Társaság vezető tisztségviselőitől, illetve a vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, ellenőrzési feladata elvégzéséhez a Társaság könyveit és iratait bekérheti, azokat megvizsgálhatja.

4.13 A munkáltatói jogkör gyakorlása

A Ptk. és az Alapszabály értelmében a munkáltatói jogok gyakorlása a Vezérigazgató, illetve a delegált munkáltatói jogok tekintetében a Szakmai terület vezetőjének hatáskörébe tartozik, az alábbi megosztás szerint:

4.13.1 A Vezérigazgató munkáltatói jogköre gyakorlása során a következő munkamegosztást alkalmazza:

- A Vezérigazgató, mint a Társaság munkaszervezetét irányító vezető a Társaság valamennyi alkalmazottja felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. A Vezérigazgató a belső ellenőr felett az alapvető munkáltatói jogokat a 3.1.4 pontban foglalt korlátozással gyakorolja, amennyiben ezen feladatok ellátása munkaviszonyban történik.
- A Vezérigazgató a Szakmai terület vezetőjére delegálja a szabadságok kiadására vonatkozó, nem alapvető munkáltatói jogkör gyakorlását a közvetlen és közvetett irányítása alatt álló munkavállalók vonatkozásában.



h u d e x
HUNGARIAN DERIVATIVE
ENERGY EXCHANGE

1134 Budapest, Dóvai utca 26-28.
Telefon: (+36 1) 304 1090
Fax: (+36 1) 304 1099
Web: www.hudex.hu



Az alapvető munkáltatói jogok (így különösen a munkaszerződés megkötése, módosítása, megszüntetése, alpbér és egyéb javadalmazás megállapítása) gyakorlása során a munkáltatói jogkör gyakorlója önállóan jogosult eljárni és jognyilatkozatot tenni.

5 Az egyes szervezeti egységek részletes leírása

Jelen fejezet a Társaság szervezeti egységeinek részletes feladatmegosztását tartalmazza. Leírja az egyes egységek szervezeti helyét, főbb feladatait, vezetőit, és felettes irányítóival való kapcsolatát, belső felépítését és működésének kiemelt elveit. Az egységek vezetőinek részletes hatáskörét, felelősségét nem tartalmazza, ez a munkaköri leírásokban kerül meghatározásra.

5.1 Vezérigazgató (VIG)

Küldetése:

Az Alapszabály alapján az Egyedüli Részvényes elvárásainak, a szakmai szempontoknak és a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően irányítja a Társaságot. A Vezérigazgató a munkaszervezet önálló és egyszemélyi felelősségű vezetője.

A Vezérigazgató irányítása alá tartoznak a következő szervezeti egységek: a piacműködtetés, a piacfejlesztés, az értékesítés, a marketing, a jog, a piacfelügyelet, a minőségbiztosítás, a pénzügy és számvitel, a kontrolling, az adminisztráció, a kommunikáció, a HR, az információbiztonság, és a belső adatvédelem, valamint a Szakmai terület vezetője.

Küldetése a szervezet működtetésének koordinálása és ellenőrzése, az irányítása alá vont szervezeti egységek működésének biztosítása. Felelős a szabályozott piaci piacfelügyeleti rendszer működéséért és a Társaság adminisztratív tevékenységéért, a Társaság minőségügyi integrált irányítási rendszere működéséért, továbbá a Társaság Igazgatósága, Felügyelőbizottsága és az Egyedüli Részvényes számára készülő előterjesztések, valamint a Társaság szerződéseinek előzetes jogi véleményezéséért. Felelős továbbá a Társaság pénzügyi tevékenységének koordinálásáért.



Főbb feladatai:

- A Társaság működésének irányítása, az ezzel kapcsolatos operatív feladatok elvégzése, az Alapszabály, az Egyedüli Részvényes, a Felügyelőbizottság és az Igazgatóság által meghozott határozatok, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján.
- A társasági döntések előkészítésének felügyelete mindazokban a kérdésekben, amelyekben a döntés meghozatala az Egyedüli Részvényes hatáskörébe tartozik.
- Előterjesztések, beszámolók, jelentések benyújtása az Egyedüli Részvényes és a Felügyelőbizottság részére.
- Javaslattétel és előterjesztés az Igazgatóság részére minden olyan kérdésben, amelynek eldöntése az Alapszabály szerint az Igazgatóság hatáskörébe tartozik.
- Igazgatóság üléseinek előkészítése; az igazgatósági ülések jegyzőkönyveinek őrzése, a Határozatok Könyvének vezetése és őrzése.
- Jogszabályokban, hatósági előírásokban, az Egyedüli Részvényes és a Felügyelőbizottság által meghozott határozatokban foglalt végrehajtása vagy végrehajtatása, azok ellenőrzése.
- A társasági stratégia kidolgozásának a felügyelete.
- A Magyar Nemzeti Bank által kiadott szabályozott piaci működési engedélyben (továbbiakban: Működési Engedély) és egyéb hatósági határozatokban foglalt betartása és megvalósítása.
- Kereskedelem szervezése, a kereskedelem lebonyolításának technikai biztosítása, a kereskedelem rendjének fenntartása, belső felügyelete.
- Kereskedési jog biztosítása, felfüggesztése, illetve megvonása, a kereskedelem felfüggesztése a kereskedelemre vonatkozó tőzsdei szabályzatokban foglalt feltételek fennállása esetén.
- Tőzsdei szabályzatokban foglalt betartásának ellenőrzése, szabályszegések szankcionálása a szabályzatokban foglalt feltételekkel.
- A kereskedelem adatainak regisztrálása, statisztikai feldolgoása.
- A hatékony társasági munkaszervezet kidolgozásának koordinálása, a munkaszervezet munkájához szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az egyes informatikai munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismeretek meghatározása.
- A gazdaságosság, jövedelmezőség és hatékonyság fokozására, a Társaság feladatainak teljesítésére, a vagyon növelésére és rendeltetésszerű kezelésére vonatkozóan intézkedések megtétele, illetve az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.
- A Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetése.
- A Társaság gazdálkodásának irányítása, az üzleti terv előkészítése és végrehajtása.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egységek és egységvezetők feladatainak irányítása és ellenőrzése, a szervezeti egységek hatékony és összehangolt működésének biztosítása.



- A szakterületi működési hatékonyság folyamatos javítása.
- A szervezeti egységekbe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának kiadása, felügyelete, és a Társaság stratégiai célkitűzései megvalósításának nyomon követése.
- A nemzetközi partnerekkel, nemzetközi szervezetekkel folyó együttműködésben való közreműködés.
- A Társaság érdekeinek szakmai, hatósági, nemzetközi és egyéb fórumok előtti képviselése.
- Jogszabályban előírt szabályzatok elkészítése, és e szabályzatok az Igazgatóság részére jóváhagyásra történő előterjesztése.
- Belső szabályzatok, utasítások, körlevelek kiadása.
- Szakmai terület vezetője értekezleteinek megtartása.
- A Társaság harmadik személyekkel szembeni, bíróságok és más hatóságok előtti képviselése.
- A cégbírósági bejelentések és közzétételek, a Magyar Nemzeti Bank és egyéb hatóságok felé történő, továbbá jogszabály által előírt egyéb adatszolgáltatások és közzétételek teljesítése. A Kgt. 2. §-ában meghatározott adatok közzététele, az adatok folyamatos hozzáférhetőségének biztosítása és naprakészen tartása.
- Közérdekű adatigénylés tárgyában való döntéshozatal.
- Állandó kapcsolat fenntartása a médiával és más belföldi és külföldi szervekkel, szervezetekkel, személyekkel.
- Egyéb, az Egyedüli Részvényes vagy az Igazgatóság által delegált feladat ellátása.

Helyettesítés: A Vezérigazgatót távolléte esetén általánosan és egyedi kérdésekben is az általa esetileg kijelölt másik igazgatósági tag, szükség esetén a vezérigazgató által esetileg meghatározott belső eljárások körében az informatikai vezető helyettesíti.

Piacműködtetés

- Részvétel a munkaszervezet irányításában, a vezetési elvek kialakításában, fenntartásában.
- A társasági stratégia aktualizálásában való közreműködés.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység hatékony és összehangolt működésének biztosítása.
- A piacműködtetéshez és piacfejlesztéshez kapcsolódó tevékenységek és az elszámolás zavartalan és biztonságos működtetésének biztosítása.
- A Társaság szabályozott piaci szabályzatának karbantartása.
- A piaci szereplők oktatásának lebonyolítása.
- A piacműködtetési tevékenységhez köthető informatikai fejlesztésekben való közreműködés.
- Termékfejlesztési tervek kidolgozása és a vonatkozó döntések megfelelő elemzésekkel történő alátámasztása.



- A szervezeti egységbe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának kiadása, felügyelete és a Társaság stratégiai célkitűzései megvalósításának nyomon követése.
- A szervezeti egységhez rendelt projektek előkészítése, felügyelete és értékelése, a szakterületi működés hatékonyságának folyamatos javítása.
- Hazai szabályozói kapcsolattartás a piacműködtetéssel összefüggésben.
- A Társaság érdekeinek szakmai, hatósági, nemzetközi és egyéb fórumok előtti képviselete.

A feladat ellátása részben kiszervezett tevékenység keretében történik.

Piacfejlesztés

- Részvétel a munkaszervezet irányításában, a vezetési elvek kialakításában, fenntartásában.
- A társasági stratégia aktualizálásában való közreműködés.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység hatékony és összehangolt működésének biztosítása.
- Piacfejlesztési tervek kidolgozása és a vonatkozó döntések megfelelő elemzésekkel történő alátámasztása.
- A szervezeti egységbe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának kiadása, felügyelete és a Társaság stratégiai célkitűzései megvalósításának nyomon követése.
- A szervezeti egységhez rendelt projektek előkészítése, felügyelete és értékelése, a szakterületi működés hatékonyságának folyamatos javítása.
- A nemzetközi partnerekkel, nemzetközi szervezetekkel folyó együttműködésben való részvétel.
- A Vezérigazgató utasítása esetén a nemzetközi kooperációban, a nemzetközi szervezetekben a Társaság képviselete.

A feladat ellátása részben kiszervezett tevékenység keretében történik.

Értékesítés

- Részvétel a munkaszervezet irányításában, a vezetési elvek kialakításában, fenntartásában.
- A társasági stratégia aktualizálásában való közreműködés.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység hatékony és összehangolt működésének biztosítása.
- A piaci szereplők csatlakozási folyamatának menedzselése, a vonatkozó szerződések előkészítése.
- A hatékony ügyfélmenedzsment rendszerének kialakítása, működtetése és felügyelete.
- A piaci szereplők oktatásának megszervezése, az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.

- A szervezeti egységbe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának kiadása, felügyelete és a Társaság stratégiai célkitűzései megvalósításának nyomon követése. A szervezeti egységhez rendelt projektek előkészítése, felügyelete és értékelése, a szakterületi működés hatékonyságának folyamatos javítása.
- Piacelemzés.

A feladat ellátása részben kiszervezett tevékenység keretében történik.

Marketing

- Arculat megtervezése, végrehajtása.
- Társasági arculat és vállalati értékek kialakításának előmozdítása, a munkavállalók lojalitásának növelése.
- Sajtófigyelés és elemzés működtetése.
- Bel- és külföldi rendezvények szervezése, a Társaság kiállításokon történő képviselete.
- Társadalmi szerepvállalás koordinálása.

A feladat ellátása részben kiszervezett tevékenység keretében történik.

Jog

- A Társaság Felügyelőbizottsága, valamint az Egyedüli Részvényes részére készülő előterjesztések előkészítése, véleményezése.
- A Társaság Felügyelőbizottsága működésével kapcsolatos jogi feladatok ellátása, közreműködés az ülések összehívásában, a jegyzőkönyvek elkészítésében.
- A Társaság szerződéseinek előzetes véleményezése, jogi állásfoglalások készítése.
- Cégjogi ügyekben, munkajogi ügyekben, fejlesztési projekteknél való közreműködés.
- A Társaság jogi képviselete hatóságok, bíróságok és egyéb harmadik személyek előtt.
- a Magyar Nemzeti Bank felügyeleti jogkörének gyakorlásához szükséges adatszolgáltatások teljesítésének támogatása a Társaság belső szabályzatai szerint.
- Közreműködés a közzétételi és nyilvánosságra-hozatali kötelezettségek teljesítésében, együttműködve a szakterületek tartalomfelelőseivel a Társaság belső szabályzatai szerint.

A feladat ellátása kiszervezett tevékenység keretében történik.

Piacfelügyelet

- A piacfelügyelet rendszerének kialakítása, működtetése és felügyelete.
- Az adatszolgáltatások biztosítása.
- Felügyeleti elemzések készítése.

A feladat ellátása részben kiszervezett tevékenység keretében történik.



Pénzügy, számvitel

- o a tevékenységhez kapcsolódó szerződések nyilvántartása a nyilvántartási rendszerben
- o a tevékenységhez kapcsolódó szerződések érvényességi státuszának folyamatos aktualizálása
- o a tevékenységhez kapcsolódó számlák teljesítésének igazoltatása
- o a tevékenységhez kapcsolódó kimenő számlák készítéséhez az alapadatok rögzítése
- o a szerződésekhez és számlákhoz kapcsolódó jelentések, elemzések, adatszolgáltatások készítése
- o a Társaság pénzügyi és számviteli tevékenységének koordinálása.
- o Kapcsolattartás a külső könyvelővel és a számviteli folyamatok ellenőrzése.
- o Projektfeladatokban szakmai részvétel.
- o Pénzügyi és számviteli szabályzatok aktualizálása.

A feladat ellátása kiszervezett tevékenység keretében történik.

Kontrolling

- o Havi kontrolling jelentések készítése, mutatószámrendszer működtetés felügyelete.
- o Az üzletpolitika, az üzleti jelentés és az éves beszámoló elkészítése.
- o Különböző horizontú üzleti tervek, várhatók és kitekintések összeállításának koordinációja, és szakmai támogatása.
- o Vezetői riportok és ad-hoc elemzések készítése.
- o Projektfeladatokban szakmai részvétel.
- o Negyedéves kontrolling jelentések készítése a Felügyelet által kért formában és együttműködés a jelentés megküldésében a Társaság belső szabályzatai szerint.

A feladat ellátása kiszervezett tevékenység keretében történik.

Adminisztráció

- o A Társaság adminisztrációs feladatainak ellátása.
- o A vezérigazgatói tárgyalások, rendezvények, belföldi és külföldi kiküldetések szervezése, lebonyolítása.
- o Kapcsolattartás ügyfelekkel, hatóságokkal.
- o Munkavállalói ügyek intézése.
- o Az üzletmenet, a kommunikációs tevékenység támogatása a felelős szervezeti egységgel együttműködve.
- o A Magyar Nemzeti Bank felügyeleti jogkörének gyakorlásához szükséges adatszolgáltatások és a törzsadatbejelentési kötelezettség teljesítése a Társaság belső szabályzatai szerint.
- o Közzétételi és nyilvánosságra-hozatali kötelezettségek teljesítése, együttműködve a szakterületek tartalomfelelőseivel a Társaság belső szabályzatai szerint.

A feladat ellátása részben kiszervezett tevékenység keretében történik.



Kommunikáció

- Médiakapcsolatok kezelése, sajtótájékoztatók szervezése, lebonyolítása.
- Kommunikáció megtervezése, végrehajtása.
- Külső és belső kommunikációs stratégia meghatározása és akciótervek kidolgozása.
- PR-kommunikáció megtervezése, végrehajtása.
- A Társaság érdekeinek hatékony megjelenítése és érvényesítése a médiában illetve a tömegkommunikációban.
- A Társaság lobbijának munkájának kommunikációs eszközökkel történő támogatása.
- Tanácsadás a menedzsment részére kommunikációs és protokoll ügyekben.
- Közreműködés a Társaság internetes honlapja tartalmának frissítésében, együttműködve a szakterületek tartalomfelelőseivel.
- Belső kommunikációs csatornák működtetése, szervezése (pl. intranet). Belső kommunikációs rendezvények szervezése.

A feladat ellátása kiszervezett tevékenység keretében történik.

HR

- HR tevékenység Társaságon belüli koordinációja.
- HR és kontrolling feladatok ellátása.
- Munkaerő-toborzással és kiválasztással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Cafeteria keret kezelése.
- Szervezetfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Coaching, monitoring feladatok ellátása.

A feladat ellátása kiszervezett tevékenység keretében történik.

Kockázatkezelés

- A Társaság stratégiájával összhangban kockázati politika kidolgozása,
- A kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos folyamatok, eljárások, feladatok kidolgozása;
- A kockázatok folyamatos, megfelelő időben történő azonosítása;
- a kockázatok mérésére használt eljárások és módszerek kidolgozása;
- a kockázatok mérése, értékelése és nyomon követése;
- a kockázatkezelési tevékenységgel kapcsolatos jelentések készítése;
- a Társaság elektronikus információbiztonsági rendszerei védelmének kialakítása és fenntartása, ezen rendszerek biztonsági és megfelelési hiányosságainak, kockázatainak vizsgálata, a védelmi infrastruktúra és a biztonságirányítási folyamatok kialakításának és működtetésének segítése;
- esetenként az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy tevékenységében történő részvétel, továbbá a Társaságban a biztonságtudatosság fejlesztése.

A feladat ellátása kiszervezett tevékenység keretében történik. A kockázatkezelési funkciót az Igazgatóság felügyeli.



Információbiztonság

- Az információbiztonságra vonatkozó folyamatok, eljárások, feladatok kidolgozása;
- Az információbiztonságra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése, az esetleges kockázatok vagy hiányosságok feltárása és azonosítása;
- Az információbiztonságra vonatkozó jelentések készítése;
- a Társaság információbiztonsági irányítási rendszerének megtervezése, kialakítása és működtetése, felel a Társaság elektronikus információs rendszerei biztonságáért;
- közreműködik és segítséget nyújt az információbiztonsággal összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- ellenőrzi a Társaság biztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és a biztonsági követelményeknek a megtartását, kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket,;
- elkészíti a biztonsági szabályzatot ;
- közreműködik a kiszervezett tevékenységek auditjában és rendszeres ellenőrzésében.

A feladat ellátása belső erőforrás keretében történik.

Adatvédelem

- Az adatvédelemre vonatkozó folyamatok, eljárások, feladatok kidolgozása;
- Az adatvédelemre vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése, az esetleges kockázatok vagy hiányosságok feltárása és azonosítása;
- Az adatvédelemre vonatkozó jelentések készítése;

- közreműködik és segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- közreműködik az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a Társaság belső adatvédelmi szabályzatok rendelkezéseinek megtartásának vizsgálatában, közreműködik a hozzá érkezett bejelentések kivizsgálásában, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- közreműködik a belső adatvédelmi szabályzat kialakításában;
- vezeti a Társaság belső adatvédelmi nyilvántartását, gondoskodik az adatvédelmi ismeretek Társaságon belüli oktatásáról.

A feladat ellátása kiszervezett tevékenység keretében történik.



Megfelelési vezető

A megfelelési vezető a Magyar Nemzeti Bank által kiadott, a belső védelmi vonalak kialakításáról és működtetéséről, a pénzügyi szervezetek irányítási és kontroll funkcióról szóló 12/2022. (VIII. 11.) számú ajánlása szerinti megfelelési biztosítási funkció ellátására kijelölt személy.

A megfelelési vezető feladata, hogy irányítsa és szervezze a Társaság megfelelési programját, nyomon kövesse a Társaságban irányadó szervezeti magatartásra vonatkozó és egyéb társasági szabályzatok betartását, kiszűrje az etikátlan, illegális vagy túlzott üzleti, munkabiztonsági kockázatot rejtő tevékenységek.

- A megfelelési vezető feladata és hatásköre kiterjed a Társaság teljes tevékenységére;
- Biztosítja, hogy a Társaság megfeleljen jogszabályokban, működési engedélyében és egyéb hatósági határokból foglaltaknak és szabályzatai megfeleljenek a törvényes működés feltételeinek;
- Folyamatosan ellenőrzi a Társaság intézkedéseit és tevékenységét, feltárja az esetleges hiányosságokat és figyelemmel kíséri a hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket;
- Évente jelentést készít a Társaság vezetésének a Társaság megfeleléséről;
- Tevékenysége végzéséhez információt kérhet és a Társaság irataiba betekinthez;
- Köteles a Felügyelet részére megküldeni azokat a Felügyelőbizottság által tárgyalt olyan napirendi pontra vonatkozó jegyzőkönyveket, előterjesztéseket, illetőleg jelentéseket, amelyeknek tárgya a Társaság belső szabályzatainak súlyos megsértése vagy az irányításban, vezetésben észlelt súlyos szabálytalanság.

A feladat ellátása kiszervezett tevékenység keretében történik. A megfelelési funkciót az Igazgatóság felügyeli.

5.2 A Szakmai terület vezetője

Informatikai vezető

Küldetése:

A fejlesztési és informatikai terület vezetőjének irányítása alá tartoznak a fejlesztés és az informatika szervezeti egységek.

Közreműködik a Társaság projektjeinek tervezésében, koordinálásában és végrehajtásában, felelős a Társaság hozzá rendelt projektjeinek sikeréért.

Közreműködik az informatikai terület működtetésében, az informatikai rendszerek megfelelő működésének biztosításában, illetve azok továbbfejlesztésében.



Főbb feladatok

- Részvétel a munkaszervezet irányításában, a vezetési elvek kialakításában, fenntartásában.
- A társasági stratégia aktualizálásában való közreműködés, elsősorban a fejlesztési és informatikai területtel kapcsolatban.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egységek hatékony és összehangolt működésének biztosítása.
- A szervezeti egységekbe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának kiadása, felügyelete és a Társaság stratégiai célkitűzései megvalósításának nyomon követése.
- Termékfejlesztési feladatok támogatása.
- Közreműködés a Társaság belső működésének fejlesztésében.
- A fejlesztés szervezethez rendelt projektek nyomon követése, monitorozásának és irányításának biztosítása.

Informatika

- Hatékony működés kialakítása, fenntartása, fejlesztése.
-
- Informatikai tematikájú, vagy üzleti jellegű, de IT érintettségű projektek tervezése, tenderezési folyamatok támogatása.
- Projektek végrehajtásának, koordinálásának támogatása.
- IT jellegű fejlesztési feladatok meghatározása és delegálása.
- A Társaság informatikai rendszereinek üzemeltetése, továbbfejlesztése.
- Az informatikai folyamatok működésének biztosítása.
- Az IT szervezeti egység megszervezése, szabályozása és felügyelete.
- Informatikai működtetési feladatok meghatározása és delegálása.
- Információbiztonsági feladatok megszervezése és támogatása.
- Szükség esetén projektekben részvétel, projektek összegyűjtése, tervezése, a végrehajtásuk koordinálásának támogatása.

Helyettesítés: Az informatikai vezetőt távolléte esetén szakmai kérdésekben az általa kijelölt munkatársa helyettesíti.

5.3 Egyéb, a Társaság szervezetén belüli funkciók, amelyeket a Társaság vezetői koordinálnak (részben vagy egészben szervezeten kívüli tevékenységek tartozhatnak ide):

- Könyvelés-számvitel, bérszámfejtés;
- Munkavédelem;
- Távközlés;
- Egyes IT feladatok.



5.4 Rugalmas szervezeti formációk, projektmunka, bizottsági munka és eseti feladattal történő megbízás

Projekt

Olyan egyedi feladatok megoldására létrehozott, határozott ideig fennálló, meghatározott költségvetéssel rendelkező szervezeti forma, amely a fejlesztési szervezeti egységhez köthető. Időtartama alatt az igényelt szakmai megközelítések és a személyi, tárgyi feltételek jelentős mértékben változnak.

A projekt vezetője egyszemélyi felelősséggel tartozik a projekt megvalósulásáért. Létszáma és egyéb erőforrásai a projekt megvalósítása során változhatnak a mindenkori feladathoz igazodva. Munkatársai a Társaság szervezeti egységeiből kerülnek ideiglenesen átcsoportosításra (teljes vagy részmunkaidőben) vagy lehetnek külső, meghatározott feladatok végzésére megbízott személyek. A projektek tagjainak személyéről az informatikai vezető dönt, a Vezérigazgatóval történő egyeztetést követően. A projekt tekintetében a projekt munkatársai felett az operatív munkáltatói jogokat (például munkautasítás adása) a projekt vezetője gyakorolja.

Projektet a Vezérigazgató és a Szakmai terület vezetője kezdeményezhetnek.

Az informatikai vezető a projektvezető megbízásakor meghatározza a projektvezető hatáskörét, az igénybe vehető erőforrásokat, a tervezési és jelentési kötelezettségeket.

Egyedi feladatokkal való megbízás

A standard munkamegosztásba nem illeszkedő egyedi feladatok elvégzésével külön személy bízható meg. Az egyedi feladattal történő megbízás történhet teljes vagy részleges függetlenítéssel.

A megbízás tartalmazza a feladat elvégzéséhez szükséges hatáskört, felhasználható erőforrásokat, valamint a jelentési kötelezettséget. A megbízással egyidejűleg meg kell határozni a munkáltatói jogok gyakorlásában bekövetkező esetleges változásokat.

Egyedi feladattal történő megbízás a Vezérigazgató hatásköre.

Az egyedi feladattal történő megbízás és bizonyos sikerkritériumok teljesítése esetén külön juttatás, prémium ítélhető meg. Ezt lehetőleg előzetesen, a munka indulása előtt, de akár utána is, vezérigazgatói hatáskörben lehet meghatározni.

Munkakörök

A munkakör a Társaság szervezetén és működésén belül konkrét feladatokra, felelőségekre, hatáskörökre lebontott tevékenységlista, amely a munkakörhöz használt eszközöket, a munkakör szervezeti kapcsolódásait, sikertényezőit és betöltéséhez szükséges feltételeket is tartalmazza.

A munkaköri leírások az egyes munkavállalók munkáltatásának iránymutatójaként és az elvárt tevékenység részletes szabályozásaként szolgálnak, illetve betöltéséhez az emberi erőforrás fejlesztés során segítséget nyújtanak.

A munkakörök a Társaság működési modelljét figyelembe véve lettek kialakítva. A munkakörök meghatározásánál és leírásánál a Társaság szervezeti tagolódása, a hierarchiában elfoglalt hely és az adott egységen belüli munka és feladatomegosztás a meghatározó irányelv.



Az egyes munkakörök tartalma az adott szervezet tevékenységeiből kerül levezetésre.

A munkaköri leírások alapul szolgálnak

- a munkaerő kiválasztás,
- az egyéni teljesítményértékelés,
- az oktatás tervezés,
- a munkakör értékelés és a bérbesorolási rendszer kialakítása számára.

A munkaköri leírások alapján történik a munkakörök értékelése.

A teljesítményértékelés a munkakörhöz kapcsolódó tudás és problémamegoldó készség, felelősség, munkakörülmények, valamint az előzetesen a munkavállalóval egyeztetett célkitűzések elérésének kiértékelése alapján történik.

Munkaköri leírások készítése

A munkaköri leírásokat a Vezérigazgató, illetve a Szakmai terület vezetője köteles elkészíteni a saját szervezeti egységeik munkavállalói számára. Ezt a feladatot adott esetben a részleges irányítási feladattal megbízott munkavállalókra delegálhatják.

A munkaköri leírásokat a munkavállalók átveszik és aláírják, ezzel a munkaszerződésük részévé válik.

Munkakör átadás-átvétel

A munkakör átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a folyamatban lévő, valamint a határidős feladatok elvégzésére vonatkozó alapvető információkat, útmutatásokat, az átadó, illetve átvevő személyét, az átadás-átvétel időpontját, valamint minden olyan lényeges információt, amely az ügyek folyamatos viteléhez szükséges.

Az átadás-átvételen a munkakört átadó munkatárs, annak közvetlen vezetője – és amennyiben erre lehetőség van – a munkakört átvevő új munkatárs vesz részt. Amennyiben az új munkatárs még nem ismert, a munkakör átvevője a közvetlen vezető, aki az új munkatárs belépésekor átadóként szerepel.

A Vezérigazgató vonatkozásában a közvetlen vezető az Egyedüli Részvényes által kijelölt személy.

Az átadás-átvételnek legkésőbb a személyi változás napjáig meg kell történnie.

6 Záró rendelkezések

1. sz. melléklet: A Társaság szervezeti felépítése

