



ISO 9001
tanúsított

Készítette:

dr. Csiszér Zsuzsanna

Ellenőrizte:

dr. Tóth-Bíró Vince

Jóváhagyta:

Svábné Mészáros Eleonóra

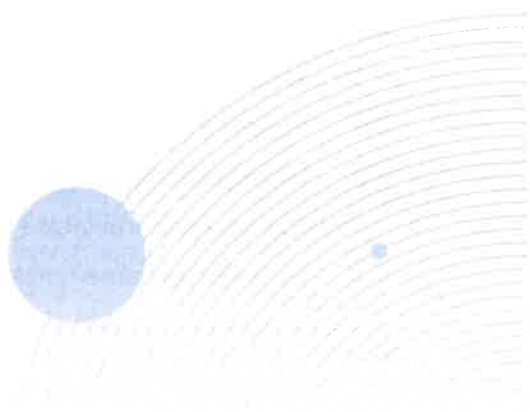
Hatályos:

2024. július 1. napjától

Szervezeti és Működési Szabályzat

A szabályzat azonosítója:

037/2024.



Tartalom

Tartalom.....	2
1 Általános rész	5
1.1 A Társaság célja	5
1.2 A Társaság jogállása	5
1.3 A Társaság azonosító adatai.....	5
1.4 A Társaság tevékenységi köre	6
1.5 A Társaság vagyona	7
1.6 A Társaság felelősségi rendszere	7
1.7 A Társaság érdekeltségi rendszere	7
1.8 A Társaság általános irányítása	8
1.9 Kapcsolattartás a tömegtájékoztatás munkatársaival.....	8
2 A Társaság munkaszervezete	9
3 A Vezérigazgató és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkavállalók feladatai 11	
3.1 Vezérigazgató	11
3.2 Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató	11
3.3 Gazdasági és humánerőforrás igazgató	12
3.4 Üzleti igazgató	13
3.5 Kabinet	14
3.6 Projektiroda.....	15
3.7 Biztonsági vezető	15
3.8 Belső ellenőrzés	17
3.9 Kockázatkezelés	18
3.10 Adatvédelmi tisztviselő (DPO).....	18
3.11 Compliance officer	19
3.12 Minőség és változásmenedzsment szakértő	20
4 Az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgatóság szervezeti egységeinek feladatai.....	21
4.1 Hálózat- és végpont felügyelet	21
4.2 Infrastruktúra felügyelet	22
4.3 Alkalmazás felügyelet.....	23
4.4 Rendszerintegráció	24
4.5 Informatikai fejlesztés.....	25
5 Az Üzleti igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai	28
5.1 Szolgáltatás menedzsment	28

5.1.1	Ügyfél- és termékmenedzsment	28
5.1.2	Üzemeltetés-támogatás	30
5.2	Üzletfejlesztés	30
5.3	Tesztelés.....	32
6	A Gazdasági és humánerőforrás irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai	34
6.1	Pénzügy és számvitel.....	34
6.2	Controlling és statisztika	35
6.3	Létesítmény menedzsment.....	36
6.4	Humánerőforrás menedzsment.....	36
6.5	Beszerezés.....	38
6.6	Jogi iroda	38
7	A Biztonsági vezető által irányított szervezeti egységek feladatai	40
7.1	Fizikai biztonság	40
7.2	IT biztonság	41
7.3	IT biztonsági tervezés és koordináció	42
8	A Kabinetvezető által irányított szervezeti egység feladatai	43
8.1	Titkárság.....	43
9	Projektszervezetben történő munkavégzés.....	44
10	A Társaság működése	45
10.1	A Társaság, mint munkaszervezet.....	45
10.2	A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége	45
10.2.1	A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy	45
10.2.2	A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége.....	45
10.3	A Társaság vezető beosztású munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei.....	46
10.3.1	Vezető beosztású munkavállalók joga	47
10.3.2	Vezető beosztású munkavállalók kötelezettsége	47
10.3.3	Vezető beosztású munkavállalók általános felelőssége	48
10.4	A munkavállalók helyettesítésének rendje.....	48
11	Társaság munkaszervezetének operatív vezetése	50
11.1	Operatív vezetési rendszer	50
11.2	A vezetői értekezletek résztvevői	50
11.3	VMF Változás Menedzsment Fórum (VMF)	50
11.4	Biztonsági Fórum.....	51
11.5	Architekt Fórum	51
11.6	Munkahelyi tanácskozás	51

11.7	Munkakapcsolat a szervezeten belül	51
11.8	Szervezeti egységek vezetése	52
11.9	A vezetés irányítási eszközei	52
11.10	A munkáltatói jogok gyakorlása	53
11.11	Kártérítési döntési jogkör	53
11.12	A Társaság belső utasításai	53
11.13	Pénzügyi kötelezettségvállalások	53
11.14	Aláírási és képviseleti jogosultság	54
11.15	Utalványozási jogkör	55
11.16	Bélyegzők használata és nyilvántartása	55
11.17	Munkakapcsolatok rendszere	56
12	Érdekvédelem, érdekképviselet	57
12.1	Üzemi Tanács	57
12.2	Szakszervezet	57
13	Záró- és vegyes rendelkezések	58
14	Melléletek	58
	1.sz. melléklet: Szervezeti ábra	59

1 Általános rész

1.1 A Társaság célja

A GIRO Zrt. alapvető célja, hogy – a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint a Hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. (a továbbiakban: Hpt.) alapján - a bankközi elszámolásforgalmat korszerű technikával és önálló szervezetben, a részvényese által rábízott vagyonnal nyereségesen gazdálkodva bonyolítsa le. A Társaság - mint pénzforgalmi elszámolóház - alapfeladata a fizetési rendszer működtetése.

Alapfeladata megvalósítása mellett, azt kiegészítve, illetőleg azt nem veszélyeztetve, a GIRO Zrt. feladata olyan bankközi, alapvetően informatikai tevékenységek ellátása is, amelyek hatékony és eredményes megvalósítására szervezeti, személyi, technikai és pénzügyi feltételei alapján alkalmas.

1.2 A Társaság jogállása

A Társaság zártkörű részvénytársasági formában működő pénzügyi vállalkozás, önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat, és perben állhat. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A Társaság jognyilatkozatait képviselői útján teszi meg.

A Társaság képviseletében cégjegyzés oly módon történik, hogy az aláírásra jogosultak együttesen – egyszerre legalább ketten – a nevüket – amennyiben készült aláírási címpéldány vagy aláírás minta, úgy ezzel megegyező módon – a cég kézzel vagy géppel írt, előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve felett saját kezűleg aláírják. Az aláírási, képviseleti jog gyakorlásának részletesebb szabályait az Alapszabály és az Igazgatóság képviseleti, aláírási jogot megadó határozata rögzíti.

1.3 A Társaság azonosító adatai

- a) A Társaság típusa: zártkörűen működő részvénytársaság. Egyszemélyes társaság, részvényeinek 100 %-ban tulajdonosa a Magyar Nemzeti Bank (A továbbiakban: Részvényes).
- b) A Társaság határozatlan időre alakult.
- c) A Társaság cégneve: GIRO Elszámolásforgalmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- d) A Társaság rövidített cégneve: GIRO Zrt.
- e) A Társaság székhelye: 1054 Budapest, V. kerület, Vadász u. 31.
- f) A Társaság telephelyei: 1205 Budapest, XX. ker. Mártonffy u. 25-27.
- g) A létesítő okirat kelte: 1988. december 19.
- h) A Társaság alaptőkéje: 7.496.000.000 Ft, azaz hétmilliárd négyszázkilencvenhatmillió forint
- i) Cégjegyzék szám: 0 1 - 1 0 - 0 4 1 1 5 9

- j) Statisztikai azonosító szám: 10223257-6619-114-01
- k) Adóigazgatási szám: 10223257-2-41
- l) Pénzforgalmi jelzőszám: 10300002-10011337-49020010
- m) TB szám: 5377-2

1.4 A Társaság tevékenységi köre

Főtevékenység:

Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység

Kiegészítő tevékenységek:

Számítógépes programozás

Információ-technológiai szaktanácsadás

Egyéb információ-technológiai szolgáltatás

Számítógép-üzemeltetés

Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás

Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása

Egyéb kiadói tevékenység

Egyéb szoftverkiadás

Világháló-portál szolgáltatás

Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

Oktatást kiegészítő tevékenység

Szakmai középfokú oktatás

M.n.s. egyéb oktatás

M.n.s. egyéb információs szolgáltatás

Immateriális javak kölcsönzése

Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme

Telekommunikációs termék kiskereskedelme

Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység (kivéve könyvvizsgálói és adótanácsadói tevékenység)

Vezetékes távközlés

M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

1.5 A Társaság vagyona

A Társaság teljesen befizetett alaptőkéjét az alapításkor, illetőleg az alaptőke időközbeni emelésekor az alapítók, illetőleg a részvényesek biztosították készpénzvagyon juttatása formájában. A Társaság vagyona a részvényestől elkülönülő jogalanyisággal rendelkező Társaság kizárólagos tulajdona.

A Társaság a rendelkezésre álló vagyonnal önállóan és felelősséggel köteles gazdálkodni.

1.6 A Társaság felelősségi rendszere

A Társaság a hitelezőivel szemben teljes vagyonával, korlátlanul felel. A részvényes felelősségére a Polgári törvénykönyv (Ptk.) szabályai az irányadók.

A Társaság vezető tisztségviselőinek és könyvvizsgálójának felelősségére a Ptk., valamint a Hpt. előírásai, míg a Társaság alkalmazottainak felelősségére a Munka Törvénykönyve, valamint a Társaság Kollektív Szerződése és egyéb releváns belső szabályzatainak rendelkezései az irányadók.

1.7 A Társaság érdekeltségi rendszere

A Társaság elé kitűzött célok elérése elsődleges fontosságú, a tulajdonosnak és alkalmazottaknak egyaránt érdekelteknek kell lenniük a cég eredményes működtetésében. Ezért az alkalmazotti érdekeltségi rendszert úgy kell kialakítani, hogy a munkavállalók érdekeinek teljesülése a tulajdonosi érdekek megvalósítását szolgálja.

A Társaság munkavállalóinak érdekeltségi és ösztönzési rendszere a következő elemekből áll:

- a) teljesítményértékelési rendszer;
- b) javadalmazási politika;
- c) béren kívüli juttatási és Cafetéria rendszer alkalmazása;
- d) megfelelő munkakörülmények biztosítása;
- e) szaktudás folyamatos fejlesztésének lehetősége.

A Vezérigazgató érdekeltségi rendszerét az Igazgatóság határozza meg. Az ő vonatkozásában az Igazgatóság értékeli a teljesítményt, engedélyezheti jutalom kifizetését.

A Társaság munkavállalóinak érdekeltségi és ösztönzési rendszerét a Vezérigazgató szabályozza, a szervezeti egységek vezetői útján érvényesíti, értékeli a teljesítést, és annak alapján engedélyezi jutalom kifizetését.

A munkavállalók érdekeltségi és ösztönzési rendszerének elvei:

- a) az alapbérhez olyan teljesítmény kapcsolódik, amely a folyamatos jó minőségű, igényes, eredményes munkavégzést jelenti,

- b) a javadalmazási politika szerint a végzett munka mennyisége és minősége, valamint az elért eredmény arányában differenciált mértékű teljesítményjavadalom, valamint jutalom adható.

A munkakörülmények igazodnak a Társaság által megvalósítandó célok szintjéhez és minőségéhez. Ezért a folyamatos munkavégzés körülményei oly módon kerülnek kialakításra, hogy az ott dolgozók munkáját a környezet segítse elő.

A munkavállalók korszerű tudásának szinten tartásához és fejlesztéséhez a Társaság biztosítja a szükséges feltételeket, oktatást, tanfolyamokat, szakkönyveket, szakfolyóiratokat, stb.

1.8 A Társaság általános irányítása

A Társaság stratégiai irányítását a Részvényes gyakorolja, jogszabályi keretek között bármely kérdést saját hatáskörébe vonhat.

A Társaság operatív irányító testülete a Részvényes által kijelölt igazgatósági tagokból álló Igazgatóság. Az Igazgatóság dönt mindazon kérdésekben, amelyeket az Alapszabály kifejezetten hatáskörébe utal, továbbá dönthet mindazon kérdésekben, amelyek nem tartoznak a Részvényes, a Felügyelőbizottság, vagy a könyvvizsgáló kizárólagos hatáskörébe. Az Igazgatóság a tevékenységét ügyrendje alapján végzi. Az Igazgatóság a Vezérigazgatót a testület elnökének megválaszthatja.

A Társaság munkaszervezetét - az Igazgatóság nevében, megbízásából és képviseletében, mint a munkáltatói jogok gyakorlója - a Vezérigazgató irányítja. Feladatait a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, a Részvényes határozatai és igazgatósági határozatok alapján, egyéni felelősséggel látja el.

1.9 Kapcsolattartás a tömegtájékoztatás munkatársaival

A sajtótörvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A sajtó munkatársainak tevékenységét a Társaság munkavállalóinak – a jelen szabályzat előírásai alapján, és annak megfelelően – elő kell segítenie.

Külön eseti felhatalmazás nélküli nyilatkozási joga a Társaság tevékenységét érintő kérdésekben kizárólagosan a Társaság vezérigazgatójának van. Eseti jelleggel nyilatkozatra jogosult a Vezérigazgató által erre felhatalmazott, illetőleg megbízott munkatárs is.

Az eseti felhatalmazás alapján adott nyilatkozat során követendő eljárás:

- a) A nyilatkozó a Társaság nevében, média részére történő nyilatkozat esetén minden esetben csak olyan tárgykörben nyilatkozhat, amelyről hiteles információval rendelkezik, továbbá a nyilatkozat során csak a Társaság hivatalos álláspontját képviselheti.

- b) A szervezeti egységek vezetői saját hatáskörükben és személyes felelősséggel - összhangban a Társaság üzletpolitikájával, stratégiájával - olyan kérdésekben nyilatkozhatnak, amely a vezetésük alatt álló szervezet tevékenységével összefügg.
- c) Olyan kérdésekben, amely a Társaság más szervezeti egységeivel is összefügg, vagy magasabb szintű összefüggések ismeretét igényli, csak a kellő információval rendelkező vezető nyilatkozhat.
- d) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire.
- e) Nem adható nyilatkozat olyan tényről, amelynek nyilvánosságra hozatala a Társaságnak kárt okozhat, kedvezőtlen gazdasági hatással járhat.
- f) Nem adható nyilatkozat folyamatban lévő jogi (munkajogi egyéb polgári- vagy büntetőjogi) eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe.
- g) A nyilatkozattevőnek joga és kötelezettsége, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, s arra észrevételt tegyen, továbbá a vezérigazgatót tájékoztassa a nyilatkozat tényéről, tartalmáról - még nyilvánosságra kerülése előtt.

2 A Társaság munkaszervezete

A Vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató
- b) Gazdasági és humán erőforrás igazgató
- c) Üzleti igazgató
- d) Kabinet
- e) Projektiroda

A Vezérigazgató alárendeltségébe jogszabályi előírás alapján tartozó biztonsági- és kontrollfunkciót betöltő terület és munkavállalók:

- f) Biztonsági vezető
- g) Belső ellenőrzés
- h) Kockázatkezelés
- i) Compliance officer
- j) Adatvédelmi tisztviselő (DPO)
- k) Minőség és változásmenedzsment szakértő

Az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Hálózat- és végpont felügyelet
- b) Infrastruktúra felügyelet
- c) Alkalmazás felügyelet
- d) Rendszerintegráció
- e) Informatikai fejlesztés

A Gazdasági és humánerőforrás igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Pénzügy és számvitel
- b) Controlling és statisztika
- c) Létesítmény menedzsment
- d) Humánerőforrás menedzsment
- e) Beszerzés
- f) Jogi iroda

Az Üzleti igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Szolgáltatás menedzsment
 - ▶ Ügyfél és termékmenedzsment
 - ▶ Üzemeltetés támogatás
- b) Üzletfejlesztés
- c) Tesztelés

A Biztonsági vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Fizikai biztonság
- b) IT biztonság
- c) IT biztonsági tervezés és koordináció

A Kabinetvezető irányítása alá tartozó szervezeti egység:

- a) Titkárság

3 A Vezérigazgató és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkavállalók feladatai

(Az itt megfogalmazottaknál részletesebb feladat leírást az egyes munkaköri leírások tartalmaznak.)

3.1 Vezérigazgató

Feladata a Társaság stratégiai céljainak megvalósítása. A hatékony, eredményes és biztonságos működéséhez szükséges, hatáskörébe tartozó feltételek kialakítása, folyamatos biztosítása. A szervezetileg hozzá tartozó szervezeti egységek és munkavállalók tevékenységének közvetlen vezetése, a feladat-végrehajtás értékelése.

Az Igazgatóság megbízásából - átruházott hatáskörben - feladata a munkáltatói jogok gyakorlása, a Társaság eredményes működéséhez szükséges humánpolitikai feltételrendszer folyamatos biztosítása, humánerőforrás-koncepció kidolgozása és megvalósítása.

Humánerőforrás kiválasztási-, felvételi-, teljesítményértékelési rendszer, érdekeltségi- és ösztönzési rendszer irányítása.

Felelős a részvényesi, igazgatósági, felügyelőbizottsági határozatok végrehajtásának megszervezéséért és azok végrehajtásért.

Feladata a Társaság vezető szervei, testületei részére előterjesztések, javaslatok kidolgozása. Minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amelyben más társasági szerv, vagy testület nem rendelkezik kizárólagos hatáskörrel, illetőleg amely kérdésben történő döntési hatáskörrel az Igazgatóság felruházta. Joga és kötelezettsége a Társaság teljes körű képviselője.

A Vezérigazgató egyes munkáltatói részjogok gyakorlását jogosult a Társaság alkalmazottaira átruházni. Felelősségét a hatáskör gyakorlásának megosztása nem befolyásolja.

A Vezérigazgató az elektronikus információs rendszerek védelméért felelős vezetőként gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelméről az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény alapján, továbbá ellátja a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvényben a szervezet vezetője részére meghatározott feladatokat.

3.2 Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató

A Vezérigazgató közvetlen alárendeltségében dolgozik. Vezeti az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgatóságot.

Kezdeményezően segíti elő – területét érintően – a Társaság célkitűzéseinek megvalósulását, gazdaságos működését, eszközeinek és vagyonának hatékony felhasználását.

Az informatikai üzemeltetést és fejlesztést végző szervezeti egységek tevékenységének szakmai irányításával feladata a Társaság Informatikai stratégiájának, valamint a részvényes által jóváhagyott éves és középtávú pénzügyi terv és egyéb igények teljesülésére vonatkozó feladatainak végrehajtása. Irányító, elemző és ellenőrző tevékenységével felel a Társaság informatikai rendszereinek fejlesztéséért és üzemeltetéséért. Kezdeményezően segíti elő – területét érintően – a Társaság célkitűzéseinek megvalósulását, gazdaságos működését, eszközeinek és vagyonának hatékony felhasználását. További feladata az informatikai kockázatok lehető legalacsonyabb szinten tartása, háttér megoldások rendszerbe állítása és működtetése, az infrastruktúrafejlesztésekkel kapcsolatos IT és költségelemzési, tervezési feladatok ellátása.

Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenysége vonatkozásában felel:

- a) a Társaság stratégiájában megfogalmazott és az illetékes szakterület által javasolt fejlesztési irányok alapján új szolgáltatások megtervezéséért, kialakításáért;
- b) a részvényes által jóváhagyott éves pénzügyi terv és egyéb igények területére vonatkozó feladatainak végrehajtásáért;
- c) az infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek szakmai irányításáért.
- d) együttműködés az infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési területhez kapcsolódó, a tervben szereplő beruházások, beszerzések során a lebonyolítást végző beszerzési szakterülettel;
- e) a Katasztrófa Elhárítási Tervvel kapcsolatos koordinációért;
- f) a cégcsoporthoz tartozó, BISZ Zrt.-vel kötött informatikai vonatkozású szolgáltatási- és üzemeltetési szerződések szerinti rendszerek zavartalan és folyamatos üzemeltetéséért és működtetéséért;
- g) a Társaság szolgáltatás és informatikai rendszerfejlesztési módszertanának aktualizálásáért a hatályos szabályozói környezettel összhangban.

3.3 Gazdasági és humánerőforrás igazgató

A Vezérigazgató közvetlen alárendeltségében dolgozik. Az alá rendelt szervezeti egységek tevékenységének közvetlen, szakmai irányításával, irányító, elemző és ellenőrző tevékenységével kezdeményezően segíti elő a Társaság célkitűzéseinek megvalósulását, gazdaságos működését, eszközeinek, vagyonának hatékony felhasználását.

Feladata a Társaság számviteli, pénzügyi, kontrolling, adózási és tervezési feladatainak magas színvonalú ellátása, kapcsolattartás az auditorral, gazdasági és elszámolásforgalom tervezési feladatainak felügyelete és a Társaság eszközeivel való hatékony gazdálkodás biztosítása, ellenőrzése. Feladatai továbbá a Társaság jogi és emberi erőforrás gazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtásának irányítása, az e tárgyban hozott igazgatósági határozatok végrehajtása, a Szervezeti Működési Szabályzat, Kollektív Szerződés módosításának előkészítése a Vezérigazgató utasításai alapján az érintett területek bevonásával. Ellátja a Jogi Iroda irányítását. Feladata továbbá a beszerzések Társaság szintű szabályozása, a beszerzések előkészítése, indokoltságának vizsgálata, ajánlatok értékelésének megszervezése, koordinálása, a döntés végrehajtásának ellenőrzése, ellenőriztetése.

A Létesítmény menedzsment felügyelete, melyen belül kiemelt feladat a GIRO Zrt. tulajdonában álló épületek zavartalan, biztonságos és folyamatos működési feltételeinek megteremtése és folyamatos biztosítása.

Társasági szinten koordinálja a társaság integrált vállalatirányítási rendszerének partner- és szerződés nyilvántartó, könyvelési, pénzügyi és statisztikai moduljainak, valamint a tárgyi eszköz nyilvántartó rendszer alkalmazásszintű működtetését.

További feladata a Társaság által kötendő szerződések, megállapodások, belső szabályzatok és utasítások jogi, gazdasági és humánerőforrás szempontú véleményezése.

Felel:

- a) a gazdasági és humánerőforrás igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek szakmai irányításáért és a Jogi Iroda irányításáért;
- b) a szállítói szerződések naprakészen tartásáért és a kapcsolódó szakmai és adminisztratív feladatok ellátásáért;
- c) a humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- d) az éves pénzügyi tervben szereplő beruházások lebonyolításáért
- e) a munkaügyi fórumokkal való kapcsolattartásért (Üzemi Tanács, szakszervezet);
- f) a BISZ Zrt.-vel kötött szolgáltatási szerződések tartalmának menedzseléséért az operációs igazgatósággal együttműködésében;
- g) a BISZ Zrt.-vel kötött szolgáltatási szerződések alapján a pénzügyi, számviteli, kontrolling, adózási, tervezési, bérszámfejtési és létesítményüzemeltetési feladatok ellátásáért;
- h) a Társaság éves pénzügyi tervének és annak szükségessége esetén a pénzügyi terv módosításának elkészítéséért,
- i) a Társaság éves beszámolójának elkészítéséért.

3.4 Üzleti igazgató

A Vezérigazgató közvetlen irányításával dolgozik.

Feladatai közé tartozik, hogy a szolgáltatás menedzsment szakterülethez tartozó szervezeti egységek tevékenységének szakmai irányításával biztosítja az ügyféligenyek és a hatósági elvárások teljesítését. Kezdeményezően segíti elő – területét érintően – a Társaság alapvető célkitűzéseinek maradéktalan megvalósulását, gazdaságos működését, eszközeinek és vagyonának hatékony felhasználását.

Az üzleti igazgató az alárendelt szervezeti egységek tevékenységének közvetlen, szakmai irányításával biztosítja az új és meglévő szolgáltatások fejlesztésének irányítását, szakmai felügyeletét.

Az általa irányított szervezeti egységek tevékenységének vonatkozásában felel:

- a) az üzleti igazgatóhoz tartozó szervezeti egységek szakmai irányításáért;
- b) a Társaság üzleti stratégiájának, üzleti és bevételi tervének kialakításáért, felülvizsgálatáért és annak végrehajtásáért, valamint a részvényes által jóváhagyott éves pénzügyi terv és egyéb igények területére vonatkozó feladatainak végrehajtásáért;
- c) az együttműködésért a Szolgáltatás menedzsment területéhez kapcsolódó, a tervben szereplő beruházások, beszerzések során a lebonyolítást végző beszerzési szakterülettel;
- d) irányító, elemző és ellenőrző tevékenységével felel a Társaság szolgáltatásainak szerződéses környezetéért (szerződések, üzletszabályzatok) és a szolgáltatások díjazásáért;
- e) a GIRO Zrt. működését befolyásoló piaci folyamatok nyomon követéséért, felméréséért, hatásainak elemzéséért, a szükséges intézkedések koordinálásáért.

3.5 Kabinet

A Kabinet a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt koordinációs, titkársági, kommunikációs és protokoll feladatokat lát el. A Kabinetet a Kabinetvezető vezeti.

A Kabinet koordinációs feladatai:

- a) a Vezérigazgató által meghatározott feladatok kiosztása a szervezet számára, végrehajtásának nyomon követése, és ellenőrzése;
- b) a szakmai feladatellátás nyomon követésében, és ellenőrzésében történő közreműködés;
- c) a Társaság stratégiája felülvizsgálatának, módosításának koordinációja

A Kabinet titkársági feladatai:

- d) a Vezérigazgató, valamint az igazgatók által meghatározott titkársági feladatok ellátása;
- e) központi irattározás, iktatás, postázás;
- f) az iktatási és dokumentumkezelési program működtetése;
- g) a Társaság dokumentációinak nyilvántartása, kezelése;
- h) az iratselejtezés lebonyolításának koordinációja és felügyelete;
- i) a részvénytársaság Részvényese, Igazgatósága, Felügyelőbizottsága tevékenységének szervezési-technikai és adminisztrációs támogatása (együttműködve más szervezeti egységekkel), jegyzőkönyvek vezetése;

A Kabinet kommunikációs feladatai:

- j) a Társaság szakmai konferenciákon, fórumokon történő megjelenéseinek megszervezése, előkészítése és támogatása, nyilvántartás vezetése az ott elhangzott előadásokról, tájékoztatókról, azok publikálása;
- k) kapcsolattartás a médiával, sajtóesemények megszervezése, elektronikus sajtófigyelés;
- l) a nyilatkozatra jogosult munkavállalók sajtónyilatkozatainak koordinálása, a vezetők sajtószerrepléseinek menedzselése;

- m) a szervezet internetes felületeinek szerkesztése, működtetése és fejlesztése (együttműködésben az érintett társterületekkel)
- n) faliújság karbantartása;
- o) javaslatot tesz a Társaság külső kommunikációs stratégiájára és megvalósítja azt, szabályozza a külső kommunikációs tevékenységet;
- p) a Társaság éves jelentését tartalmazó publikus kiadvány elkészítésével kapcsolatos munkák koordinálása.

A Kabinet protokoll feladatai:

- q) szakmai rendezvények szervezése és lebonyolítása a kapcsolódó protokoll-, külső rendezvényszervezési tevékenységek, valamint ezek adminisztrációjának ellátásával.

3.6 Projektiroda

A Projektiroda vezető által irányított terület. A Projektiroda vezető a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik. A szervezeti egység a portfóliómenedzsmenttel és projektmenedzsmenttel kapcsolatos feladatokat látja el.

A szervezeti egység feladatai:

- a) projektvezetés, projekten belüli koordináció;
- b) a stratégiai feladatok előkészítésében támogatás nyújtása;
- c) az új szolgáltatások bevezetésével kapcsolatos egyedi projektmenedzseri feladatok ellátása;
- d) a GIRO Zrt. Projektmenedzsment Szabályzat szerinti dokumentáció elkészítése;
- e) a GIRO Zrt. Projektmenedzsment Szabályzat kezelése, aktualizálása;
- f) a projektek előrehaladásának figyelemmel kísérése, a projektek monitorozása, a határidők betartásának biztosítása;
- g) rendszeres beszámolás a Társaság vezetése és a Változásmenedzsment Fórum részére a projektek státuszáról;
- h) rendszeres adatszolgáltatás, tájékoztatás a projektekről a szervezeti belső kommunikáció számára;
- i) a projektportfólió menedzsment kialakítása és annak üzemeltetése.

3.7 Biztonsági vezető

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik. A Biztonsági vezető által irányított Fizikai biztonság és IT biztonsági területek feladata a Társaság biztonságos működéséhez és stratégiai (technológiai) fejlesztéséhez szükséges feltételrendszer kialakítása és folyamatos biztosítása, a vonatkozó belső szabályzatok betartása és betartatása, továbbá a fizikai és IT biztonság magas szintű technikai, folyamat, kontroll és szabályozói tevékenységének megteremtése, folyamatos működtetése és korszerűsítése. Vezeti a biztonsági szervezetet.

Jóváhagyja az objektumokban telepítendő mechanikus és elektronikus vagyonvédelmi rendszerek terveit. Tárolja az elektronikus vagyonvédelmi rendszerek programozásához, jogosultságok kiadásához szükséges jelszavakat (kódokat), illetve meghatározza azoknak a személyeknek a körét, akik ezeket használhatják, előírva ezek tárolásának szabályait. Felügyeli az üzletmenet-folytonosság módszertanát az üzletmenet-folytonossági keretrendszer kialakítását és naprakészen tartását, valamint rendelkezik az aktuális állapot jelentésbe foglalásáról.

Felel:

- a) a Társaság informatikai rendszereinek védelméért;
- b) kontroll tevékenység ellátásához szükséges operatív rendszerek kontrolljaiért (pl.: tűzfalak esetében) és az operatív biztonsági feladatok ellátásáért; (naplóelemzés, DLP, stb)
- c) a biztonsági rendszerek fejlesztéséért, beszerzéséért;
- d) az informatikai beszerzések és éles üzemi változások esetében a szakmai jóváhagyásért;
- e) a fejlesztések (rendszerek, biztonsági rendszerek) esetében az IT biztonsággal kapcsolatos fejlesztések megtervezéséért;
- f) az IT rendszerek információbiztonsági kockázatelemzéséért,
- g) a biztonsági vezetőhöz tartozó szervezeti egységek szakmai irányításáért;
- h) a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjáért;
- i) az együttműködésért a fizikai és IT biztonsági területekhez kapcsolódó, a pénzügyi tervben szereplő beruházások, beszerzések során a lebonyolítást végző beszerzési szakterülettel;
- j) az informatikai és fizikai biztonság kockázatarányos kialakításáért;
- k) a stratégiai műszaki és szolgáltatás fejlesztések IT biztonsági szempontból történő technikai támogatásáért;
- l) a biztonsági előírások betartásának rendszeres ellenőrzéséért;
- m) a GIRO Zrt. kiberbiztonsági, illetve kiber-ellenállóképességi stratégiájának elkészítéséért és naprakészen tartásáért;
- n) a Társaság biztonsági politikájának, biztonsági stratégiájának, valamint a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatának Igazgatóság általi jóváhagyás céljából történő jóváhagyásáért;
- o) a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolásáért és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolásáért;
- p) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit;
- q) az ISO 22301:2019 irányítási rendszer, valamint a fizetési rendszer működtetésére vonatkozó tárgyi, technikai, biztonsági és üzletmenet-folytonossági követelményekről szóló mindenkor hatályos jogszabályok útmutatásai szerinti feladatok és munkatermékek, különösen, de nem kizárólagosan az Üzletmenet-folytonossági terv kialakításáért, valamint a gondozásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- r) az informatikai biztonság preventív, detektív és reaktív kontrolljainak irányításáért;
- s) tervezett kiszervezéssel összefüggésben az adatok biztonságos kezelése megfelelő szintjének, a kiszervezett tevékenységek folyamatosságának, valamint az adatok és rendszerek

- bizalmosságának, integritásának, rendelkezésre állásának, valamint nyomon követhetőségének meghatározásáért;
- t) a tervezett kiszervezéssel összefüggésben a külső szolgáltató megfelelő személyi-, tárgyi- és biztonsági feltételeinek vizsgálatáért (vagy feltételek meghatározásáért);
 - u) fenyegetés hírszerzési információszolgáltatás igénybevételéről;
 - v) a cégcsoport (MNB, MNBB Zrt., KELER, KELER KSZF) IT biztonsági területeivel történő együttműködésért;
 - w) biztonsági incidenskezeléshez kapcsolódó külső támogatások szükség szerinti szervezéséért;
 - x) releváns tevékenység nyomon követésére alkalmas naplózási renddel kapcsolatos elvárások meghatározásáért;
 - y) biztonsági tesztelési program összeállításáért és végrehajtásáért, (pl. sérülékenységvizsgálat, behatolási teszt)
 - z) a biztonsági tesztelésben résztvevők kompetenciáinak meghatározásáért, kontrolljáért;
 - aa) IT biztonsági szabványok követéséért;
 - bb) a felügyeleti, felvigyázói, tulajdonosi, illetve a Társaság jogszabályban rögzített tevékenységével kapcsolatos egyéb auditok társasági szintű koordinációjáért.

3.8 Belső ellenőrzés

A Felügyelőbizottság közvetlen alárendeltségében és szakmai irányítása alapján végzi tevékenységét.

A Belső ellenőrzés szervezeti egységet közvetlenül a Belső ellenőrzés vezető irányítja.

A Belső ellenőrzés feladatai:

- a) éves ellenőrzési terv elkészítése és a Vezérigazgató elé terjesztése előzetes jóváhagyásra, ezt követően a Felügyelőbizottság elé terjesztése jóváhagyásra;
- b) jóváhagyott ellenőrzési terv megvalósítása;
- c) a felügyeleti és belső ellenőrzési vizsgálatokból származó ajánlások végrehajtásának követése
- d) az éves tervben meghatározott, vagy a Felügyelőbizottság és/vagy a Vezérigazgató által külön elrendelt, éves ellenőrzési tervben nem szereplő ellenőrzési célfeladatok végrehajtása. A végzett munkáról írásos jelentés készítése;
- e) belső szabályozási rendszer kialakításának, módosításának kezdeményezése;
- f) éves beszámolók, jelentések, tájékoztatók egyeztetése, ellenőrzése;
- g) kockázati mátrix frissítése.

A belső ellenőrzés köteles jelzést adni a Vezérigazgatónak és a Társaság Felügyelőbizottságának, amennyiben azt észleli, hogy jogszabályok, a társasági belső szabályzatok, a vezető testületi határozatok, illetőleg vezérigazgatói utasítások megsértése, vagy bármely más ok a Társaság működését veszélyeztetheti.

3.9 Kockázatkezelés

A Kockázatkezelés feladata a GIRO Zrt. kockázatmenedzsment tevékenységének ellátása. A működés szempontjából meghatározó a kockázatkezelés szerepe, a kockázatok feltárásának folyamata, a várható valószínűségek azonosítása, és a még elfogadható kockázat mértékének meghatározása. Az érintett területek, kockázatok, és hibaforrások feltárása, valamint a kockázatkezelési eszközök alkalmazása a hosszú távú zavartalan működéshez elengedhetetlen.

A Kockázatkezelés feladatai:

- a) a Kockázatkezelési Stratégia elkészítése;
- b) jelentés előterjesztése a Kockázatkezelési Bizottság részére;
- c) a Kockázatkezelési Bizottság összehívása negyedévente ;
- d) a Kockázatkezelési Bizottság döntéseinek végrehajtása, illetve végrehajtatása (pl. a döntés értelmében kezeli a maradványkockázatokat);
- e) rendszeres kockázatelemzés elvégzése;
- f) a kockázatok prioritizálását követően Intézkedési terv készítése;
- g) a Társaságnál bekövetkezett nagyobb változások figyelemmel kísérése, amelyek rendkívüli kockázatelemzést igényelhetnek, és erről a Kockázatkezelési Bizottság tájékoztatása;
- h) a kockázatkezeléssel kapcsolatos dokumentációk kezelése;
- i) az üzleti hatáselemzés módszertanának kialakításának felügyelete és naprakészen tartása, valamint az aktuális állapot jelentésbe foglalásáról történő rendelkezés;
- j) a Társaság kockázatkezelési tevékenységéről évente előterjesztést készítése az Igazgatóság részére;
- k) a kijelölt munkavállalója ellátja a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény szerinti biztonsági összekötő személy feladatait.

3.10 Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

A DPO ellátja a GDPR valamint a nemzeti adatkezelési és adatvédelmi jogszabályoknak való megfelelést vizsgáló auditor feladatait, független adatkezelési és adatvédelmi szakértő, aki a saját módszertana szerint lefolytatott auditok megállapításaival és szakmai tanácsadással mozdítja elő a GIRO Zrt. - mint adatkezelő és adatfeldolgozó - GDPR-nek és a nemzeti adatvédelmi és adatkezelési jogszabályoknak történő megfelelést.

E körben a feladatai:

- a) jogszabályfigyelés;
- b) elvégzi a belső szabályzatok, szerződések vizsgálatát;
- c) közreműködik az adatkezelő-, feldolgozó informatikai rendszerek vizsgálatában;

- d) vizsgálja és megválaszolja az érintett természetes személyek kéréseit, megkereséseit;
- e) tanácsadást végez a folyamatba épített adatvédelem alkalmazása során;
- f) tanácsadást végez az adatkezelési kockázatelemzés során;
- g) vezeti a GIRO Zrt. adatkezelési nyilvántartását;
- h) vezeti a GIRO Zrt. adatvédelmi incidens nyilvántartását és bejelenti az incidenst az adatvédelmi hatóságnak;
- i) hatósági kapcsolattartási pontként szolgál az adatvédelmi hatóság felé;
- j) adatvédelmi oktatást tart;
- k) karbantartja a DPO szabályzatot;
- l) éves munkatervet készít a végzendő auditokról és feladatairól, évente beszámol az Igazgatóságnak és Vezérigazgatónak a munkaterve végrehajtásáról és az auditok tapasztalatairól, félévente tájékoztatja a vezetői értekezletet az adatvédelem aktuális helyzetéről a társaságban.

A DPO részletes feladatait, jogait, kötelezettségeit és jogállását a szervezetben a társaság Igazgatósága által jóváhagyott DPO szabályzat tartalmazza.

A DPO e tevékenysége körében nem utasítható, kizárólag a Társaság Igazgatóságának és a Vezérigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

3.11 Compliance officer

A Compliance officer feladata a GIRO Zrt. cégvezetésének, Igazgatóságának és alkalmazottainak támogatása, annak érdekében, hogy a GIRO Zrt. teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit.

E körben a feladatai:

- a) jogszabályfigyelés, valamint a releváns új, vagy módosult jogszabályok listájának és hiteles szövegének közzététele a GIRO Zrt. alkalmazottai részére;
- b) a belső szabályzatok megfelelőségi szempontú vizsgálata;
- c) nem megfelelőségi tárgyú bejelentések, panaszok vizsgálata, javaslat a feltárt kockázatok csökkentésére, a szükséges intézkedések végrehajtásának nyomon követése;
- d) a belső és külső érdekkonfliktusok, azaz az összeférhetlenségi szabályok érvényesülésének ellenőrzése, illetve az érdekkonfliktusok kezelésével kapcsolatos politika elkészítése;
- e) az etikai szabályok megtartásának, az Ügyfelekkel való kommunikáció, illetve a panaszkezelési gyakorlat ellenőrzése;
- f) az Etikai Kódex és a Compliance Szabályzat karban tartása;
- g) a Compliance Szabályzat és az Etikai Kódex lényeges változásai esetén oktatás tartása a GIRO Zrt. munkavállalói részére;
- h) éves munkatervet készít a végzendő auditokról és feladatairól, évente beszámol a Vezérigazgatónak, az Igazgatóságnak és Felügyelőbizottságnak a munkaterve végrehajtásáról és a

feltárt megfelelőségi kockázatokról, valamint azok csökkentésére, megszüntetésére tett javaslatairól>

- i) ellátja a kiszervezési tevékenységgel összefüggő kockázatok kezeléséért és kontrolljáért, valamint a kiszervezések nyilvántartásáért felelős vezetőknek, a külső szolgáltatók igénybevételére vonatkozó MNB ajánlásban rögzített feladatait;

A Compliance officer részletes feladatait, jogait, kötelezettségeit és jogállását a szervezetben a Társaság Igazgatósága által jóváhagyott Compliance szabályzat tartalmazza.

A Compliance officer kizárólag a GIRO Zrt. Igazgatóságának és Vezérigazgatójának alárendelt, beszámolási kötelezettséggel az Igazgatóságnak, a Felügyelőbizottságnak és a Vezérigazgatónak tartozik.

3.12 Minőség és változásmenedzsment szakértő

Minőség és változásmenedzsment működése biztosítja a minőségirányítási rendszer (MIR) hatékony működését.

Feladatai:

- a) a MIR kialakítása, bevezetése, fenntartása és ellenőrzése az MSZ EN ISO 9001 szabvány előírásai szerint;
- b) beszámol a GIRO Zrt. cégvezetésének a minőségirányítási rendszer működéséről, aminek alapján a rendszer átvizsgálása, valamint fejlesztése végrehajtható;
- c) kapcsolatot tart a minőség tanúsító szervezettel;
- d) koordinálja a szervezeti egységek tanúsítási eljárásban ellátandó feladatait;
- e) elkészíti és karbantartja a minőségbiztosítás belső szabályrendszerét;
- f) minőségbiztosítási szempontból véleményezi a belső utasításokat;
- g) ellátja a változáskezelési eljárásokban a vonatkozó belső utasításban előírt feladatokat.

4 Az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgatóság szervezeti egységeinek feladatai

(Az itt megfogalmazottaknál részletesebb feladat leírást az egyes munkaköri leírások tartalmaznak.)

4.1 Hálózat- és végpont felügyelet

A Hálózat- és végpont felügyelet vezető által irányított szakterületi szervezeti egység.

Az Hálózat- és végpont felügyelet vezető az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató közvetlen irányításával dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

- a) biztosítja a kommunikációs és egyéb központi rendszerek¹ hálózati infrastruktúra üzemeltetését, felügyeletét, a működéséhez szükséges társasági hatáskörébe tartozó technikai feltételeket;
- b) a szolgáltatásokhoz kapcsolódó ügyfél végponti hardver szoftver eszközpark telepítése, konfigurációja, üzemeltetése, felügyelete és támogatása;
- c) a kommunikációs és egyéb központi rendszerek hálózati infrastruktúrájának tervezése, bővítése, fejlesztések megvalósítása, vagy ezen beruházások felügyelete;
- d) részvétel a rendszerek tervezésében, továbbá a rendszerszintű fejlesztésekkel kapcsolatos tervezési dokumentumok és a megvalósításhoz javasolt operatív feladatlisták és a becsült időkalkulációk szükség szerinti elkészítése, felelős esetén koordinálása;
- e) részvétel a fejlesztési projekteknél, valamint az informatikai rendszerek életciklus menedzsmentje, követelményekre épülő, átlátható, ellenőrizhető (pl. biztonsági kontrollok szerint) módon történő:
 - ▶ tervezése,
 - ▶ technológia kiválasztása,
 - ▶ fejlesztése,
 - ▶ üzemeltetési folyamatok kialakítása, optimalizálása,
 - ▶ beszerzése (javaslattétel a Beszerzési szakterület részére),
 - ▶ fenntartása,
 - ▶ felügyelete,
 - ▶ változáskezelése,
 - ▶ incidenskezelése,
 - ▶ az informatikai üzemeltetéssel kapcsolatos belső kommunikációk és oktatások szervezése;
- f) az egyes szolgáltatások életciklusa során szükségessé váló tesztelési feladatokban való közreműködés;

¹ GIRO szolgáltatásokhoz kapcsolódó LAN infrastruktúra aktív passzív elemek (útvonalirányítók, tűzfalak, stb.)

- g) kezdeményezi az üzemeltetést segítő, támogató változtatásokat, azok végrehajtásában aktívan részt vesz;
- h) első szintű operatív kapcsolattartó a szerződéses hálózati infrastruktúratámogatást biztosító partnercégekkel;
- i) támogatást biztosít a működtetésben és üzemeltetésben bekövetkezett nem várt események kezelésekor;
- j) a hálózati elemek, rendszer komponensek adminisztrátori feladatainak az elvégzése;
- k) IP telefonrendszer üzemeltetése;
- l) egyéb kiszolgáló üzemeltetési tevékenységek ellátása;
- m) a mindenkor hatályos Informatikai Működési Szabályzatban meghatározott feladatok elvégzése.

4.2 Infrastruktúra felügyelet

Az Infrastruktúra felügyelet vezető által irányított szakterületi szervezeti egység.

Az Infrastruktúra felügyelet vezető az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató közvetlen irányításával dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

- a) biztosítja a Társaság saját üzleti és háttér szolgáltatások, valamint a Társaság által más partnerek felé végzett kiszervezett informatikai üzemeltetés szolgáltatások IT infrastruktúra rendszer műszaki felügyeletét, valamint a stabil és megbízható technológiai működését;
- b) az infrastruktúra rendszer elemek, komponensek magas szintű ismerete;
- c) az infrastruktúra rendszer elemek és komponensek telepítése, beállítása hibajavítások (például javító patch) végrehajtása az átadott dokumentációk alapján a mindenkor hatályos Konfigurációs és Változáskezelési Szabályzat betartása mellett;
- d) a mindenkor hatályos IÜMSZ-ben meghatározott feladatok elvégzése;
- e) működtetést és üzemeltetést érintő folyamatokban, változásokban javaslattevési joga van;
- f) az egyes rendszer komponensek adminisztrátori feladatainak elvégzése;
- g) kezdeményezi a működést, üzemeltetést segítő, támogató változtatásokat, azok végrehajtásában aktívan részt vesz;
- h) támogatást biztosít a működtetésben és üzemeltetésben bekövetkezett nem várt események, incidensek kezelésekor;
- i) támogatást biztosít operatív szinten az Alkalmazás felügyelet, Rendszerintegráció és a Üzemeltetés támogatás számára.
- j) első szintű operatív kapcsolattartó a szerződéses hardver és infrastruktúratámogatást biztosító partnercégekkel.
- k) szakértői készenlét biztosítása rendes munkaidőn kívül, vezénylési rend alapján.
- l) elvégzi az adott szolgáltatás infrastruktúrakörnyezetéhez kapcsolódó (Informatikai Üzemeltetési Működési Szabályzatban -IÜMSZ- definiált) dokumentálását;

- m) részvétel a rendszerek tervezésében, továbbá a rendszerszintű fejlesztésekkel kapcsolatos tervezési dokumentumok és a megvalósításhoz javasolt operatív feladatlisták és a becsült időkalkulációk szükség szerinti elkészítése, felelős esetén koordinálása,
- n) részvétel a fejlesztési projekteknél, valamint az informatikai rendszerek életciklus menedzsmentje, követelményekre épülő, átlátható, ellenőrizhető (pl. biztonsági kontrollok szerint) módon történő:
- ▶ tervezése
 - ▶ technológia kiválasztása
 - ▶ fejlesztése
 - ▶ üzemeltetési folyamatok kialakítása, optimalizálása
 - ▶ beszerzése (javaslattétel a Beszerzési szakterület részére)
 - ▶ fenntartása
 - ▶ felügyelete
 - ▶ változáskezelése
 - ▶ incidenskezelése
 - ▶ az informatikai üzemeltetéssel kapcsolatos belső kommunikációk és oktatások szervezése.

4.3 Alkalmazás felügyelet

Az Alkalmazás felügyelet vezető által irányított szakterületi szervezeti egység.

Az Alkalmazás felügyeleti vezető az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató közvetlen irányításával dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

- a) biztosítja a Társaság saját üzleti és háttérszolgáltatások, valamint a Társaság által más partnerek felé végzett kiszervezett informatikai üzemeltetés szolgáltatások IT alkalmazás rendszer műszaki felügyeletét, valamint a stabil és megbízható technológiai működését;
- b) az alkalmazások és folyamatok magas szintű ismerete;
- c) elvégzi az adott szolgáltatás alkalmazás-környezetéhez kapcsolódó (mindenkor hatályos IMSz-ben definiált) dokumentálását;
- d) az alkalmazások és környezetüknek telepítése, beállítása hibajavítások (például javító patch) végrehajtása az átadott Konfigurációs és Változáskezelési Szabályzat² szerinti telepítő csomagok és dokumentációk alapján, felügyeli a kapcsolódó telepítéseket és beállításokat a mindenkor hatályos Konfigurációs és Változáskezelési Szabályzat betartása mellett;
- e) a mindenkori hatályos IMSz-ben meghatározott feladatok elvégzése;
- f) működtetést és üzemeltetést érintő folyamatokban, változásokban javaslattételi joga van;
- g) az alkalmazások adminisztrátori feladatainak elvégzése;

² Jelenleg hatályos: VIG 15/2015

- h) kezdeményezi a működést, üzemeltetést segítő, támogató változtatásokat, azok végrehajtásában aktívan részt vesz;
- i) első szintű operatív irányító és koordináló támogatást biztosít a működtetésben és üzemeltetésben – alkalmazásokhoz kapcsolódó - bekövetkezett nem várt események kezelésekor;
- j) első szintű operatív kapcsolattartó a szerződéses szoftver és alkalmazástámogatást biztosító partnercégekkel;
- k) támogatást biztosít operatív szinten a Üzemeltetés-támogatás és az Infrastruktúra felügyelet számára;
- l) az üzemeltetett rendszerek által szolgáltatott adatok mentése, archiválása;
- m) szakértői készenlét biztosítása rendes munkaidőn kívül, vezénylési rend alapján.
- n) részvétel a rendszerek tervezésében, továbbá a rendszerszintű fejlesztésekkel kapcsolatos tervezési dokumentumok és a megvalósításhoz javasolt operatív feladatlisták és a becsült időkalkulációk szükség szerinti elkészítése, felelős esetén koordinálása,
- o) részvétel a fejlesztési projektekben, valamint az informatikai rendszerek életciklus menedzsmentje, követelményekre épülő, átlátható, ellenőrizhető (pl. biztonsági kontrollok szerint) módon történő:
 - ▶ tervezése
 - ▶ technológia kiválasztása
 - ▶ fejlesztése
 - ▶ üzemeltetési folyamatok kialakítása, optimalizálása
 - ▶ beszerzése (javaslattétel a Beszerzési szakterület részére)
 - ▶ fenntartása
 - ▶ felügyelete
 - ▶ változáskezelése
 - ▶ incidenskezelése
 - ▶ az informatikai üzemeltetéssel kapcsolatos belső kommunikációk és oktatások szervezése.

4.4 Rendszerintegráció

A Rendszerintegráció vezető által irányított szakterületi szervezeti egység.

A Rendszerintegráció vezető az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató közvetlen irányításával dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

- a) részt vesz a szolgáltatások tervezésének előkészítésében, fejlesztési részfeladatok implementációjában, a működtetést és üzemeltetést érintő részekben javaslattételi és véleményezési joga van;
- b) kifejezetten új infrastruktúrafejlesztések végrehajtásában szakértői közreműködés, meglévő platformok technológiai rekonstrukciójának támogatása;

- c) technológiák megismerése, stratégiai fejlesztési irányok keresése, hosszú távú integrálhatóságának vizsgálata;
- d) delegálás szerint a fejlesztéstől, szállítótól kapott késztermékek előkészítése üzemeltetésbe integrálhatóságának biztosítása;
- e) infrastruktúra tervezési dokumentumok elkészítése, változáskezelése;
- f) konfiguráció kezelés biztosítás támogatása;
- g) 3. szintű belső szakértő támogatás biztosítása az Alkalmazás felügyelet és Infrastruktúra felügyelet részére;
- h) részt vesz az infrastruktúrával, alkalmazás architektúrával kapcsolatos tervezésekben, implementálásban és döntésekben a teljes szolgáltatás műszaki spektrumának vonatkozásában.
- i) részvétel a rendszerek tervezésében, továbbá a rendszerszintű fejlesztésekkel kapcsolatos tervezési dokumentumok és a megvalósításhoz javasolt operatív feladatlisták és a becsült időkalkulációk szükség szerinti elkészítése, felelős esetén koordinálása,
- j) részvétel a fejlesztési projektekben, valamint az informatikai rendszerek életciklus menedzsmentje, követelményekre épülő, átlátható, ellenőrizhető (pl. biztonsági kontrollok szerint) módon történő:
 - ▶ tervezése
 - ▶ technológia kiválasztása
 - ▶ fejlesztése
 - ▶ üzemeltetési folyamatok kialakítása, optimalizálása
 - ▶ beszerzése (javaslattétel a Beszerzési szakterület részére)
 - ▶ fenntartása
 - ▶ felügyelete
 - ▶ változáskezelése
 - ▶ incidenskezelése
 - ▶ az informatikai üzemeltetéssel kapcsolatos belső kommunikációk és oktatások szervezése.

4.5 Informatikai fejlesztés

Az Informatikai fejlesztés vezető által irányított terület. Az Informatikai fejlesztési vezető az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik.

A szervezeti egység feladata a rendszerintegrációs és szoftverfejlesztési feladatok (a tervezés, implementáció és dokumentációs, fejlesztői tesztelési tevékenységeket is beleértve) elvégzése. Feladata a területét érintő erőforrás becslések elkészítése, fejlesztési projektben való részvétel.

A feladatok kiterjednek a Társaságban tervezett és már működő valamennyi külső és belső szolgáltatást megvalósító informatikai rendszerre, beleértve a leányvállalattal kötött kiszervezési szerződésből reá háruló feladatokat is. A rendszerintegrációs és fejlesztési feladatok magukba foglalják az átadott specifikációs anyagok alapján elvégzendő elemzési, tervezési és implementációs feladatokat, valamint az

egyres rendszerek átadás-átvételi eljárását támogató eszközrendszer megtervezését és implementálását, illetve szükség esetén ezek harmadik félnél történő megrendelését.

Szoftvertervezéssel kapcsolatos feladatok

A fejlesztések felső szintű koordinálása, új technológiák, fejlesztési módszertanok vizsgálata és bevezetése. A projektek központi szereplőjeként a rendszerszervezői feladatok ellátása, a projekt csapatok közötti koordináció megvalósítása, az input, és output információk egyeztetése. A logikai és fizikai tervezés kereteinek megadása. A kapcsolódó szabályzatok fejlesztésében, gondozásában való részvétel az alábbiak szerint:

- a) fejlesztési/integrációs módszertan, valamint a konfiguráció és változáskezelési szabályzat aktualizálásának, javításának kezdeményezése;
- b) értékelés és javaslattétel alkalmazásfejlesztést, tesztelést, projekt-életciklust, szoftverfejlesztést támogató eszközökre korszerű eljárások, módszerek alkalmazásának elősegítése;

Szoftverfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

A szervezeti egység feladata az üzleti szolgáltatásokat megvalósító új rendszerek fejlesztése az alábbiak szerint:

- a) alkalmazás infrastruktúra tervezése, dokumentálása, vonatkozó változás kezelési eljárások végrehajtásának kezdeményezése, ezek kontrolljának biztosítása, folyamat és dokumentáció szintjén;
- b) részvétel az informatikai infrastruktúra tervezésében;
- c) technológiai módszerek és eszközök kiválasztása;
- d) javaslat rendszerfejlesztési eszközök kiválasztására és ezek funkcionális támogatása,
 - ▶ fejlesztési eszközök lehetőségeinek feltárása,
 - ▶ rendszer közeli fejlesztések végrehajtása,
 - ▶ fejlesztési eszközök integrációs képességeinek feltárása,
 - ▶ lehetséges architektúráis alternatívák kidolgozása;
- e) a szolgáltatások bevezetéséhez kapcsolódó rendszerszemléletű operatív integrációs fejlesztési, implementációs munkák a mindenkor hatályos Konfigurációs és Változáskezelési Szabályzat szerinti elvégzése, dokumentálása, ezen termékek üzemeltetésben történő bevezetésének támogatása;
- f) saját fejlesztésben elkészült munkatermékek fejlesztői tesztjének elvégzése, dokumentálása.

Szoftver támogatással kapcsolatos feladatok

A szolgáltatások, kiemelten a fennálló, éles üzemi környezetben működő üzleti alkalmazások továbbfejlesztésének végrehajtása, fejlesztői szintű támogatás biztosítása, technikai rendszerintegrációjának, alacsony szintű fejlesztésének a végzése, valamint külső és belső IT közműszolgáltatások (például GIROHáló és GIROMail, GIROlock, GEM, stb.) fejlesztése, üzemeltetést támogató fejlesztések (például GIROSync, forgalmi statisztikák, működtetést támogató felületek) az alábbiak szerint:

- a) rendszerek fejlesztésével kapcsolatos IT és költségelemzési, tervezési, integrációs, illetve fejlesztési feladatok módszertan szerinti elvégzése, a szükséges dokumentumok elkészítése, valamint ezen feladatok Társaság szintjén történő koordinálása;
- b) technológiai és üzemeltetés támogató fejlesztések indítása, végrehajtása, a munka koordinálása;
- c) rendszerszintű szakmai technikai, technológiai támogatás biztosítása új szolgáltatások kialakításához;
- d) meglévő saját fejlesztésű rendszerek igény szerinti aktualizálása, üzemeltetésének szabályozott támogatása, valamint programfejlesztési feladatok társaság szintű koordinálása;
- e) módszertan szerinti tesztelési feladatok technikai, technológiai támogatása;
- f) szakmai technikai, technológiai támogatás biztosítása új szolgáltatások kialakításához, illetve koordináció biztosítása fejlesztési tevékenységekhez;
- g) módszertan szerinti tesztelési feladatok technikai, technológiai támogatása, tesztek végrehajtása és dokumentálása, szoros együtt működésben az üzleti igazgatósággal;
- h) módszerek és eszközök kiválasztása, az implementálás koordinálása;
- i) javaslat rendszerfejlesztési eszközök kiválasztására és ezek funkcionális támogatása;
- j) fejlesztési eszközök lehetőségeinek feltárása;
- k) rendszer-közeli fejlesztések végrehajtása;
- l) fejlesztési eszközök integrációs képességeinek feltárása;
- m) lehetséges architekturális alternatívák kidolgozása;
- n) külső fejlesztések esetén a szállítóval történő kapcsolattartás biztosítása, funkcionális integrációs feladatok koordinálása, kontrollja; integrált, illetve belső fejlesztésű rendszerek üzemeltetésének szabályozott támogatása, valamint programfejlesztési feladatok Társaság szintjén történő koordinálása, végrehajtása és dokumentálása;
- o) valamennyi üzleti szolgáltatás funkcionális incidenskezelési eljárásainak kialakítása;
- p) saját fejlesztésben elkészült munkatermékek fejlesztői tesztjének elvégzése.

5 Az Üzleti igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

(Az itt megfogalmazottaknál részletesebb feladat leírást az egyes munkaköri leírások tartalmaznak.)

5.1 Szolgáltatás menedzsment

Szolgáltatás menedzsment vezető által irányított szakterület, amely szakterületi szervezeti egységekből áll.

Az Üzleti igazgató közvetlen irányításával dolgozik, a Szolgáltatás menedzsment szervezeti egységeinek tevékenységét koordinálja, irányítását végzi.

A szervezeti egység feladatai:

- a) valamennyi külső és belső szolgáltatás üzleti és üzemeltetés-támogatás szempontból történő hatékony, eredményes, zavarmentes és folyamatos működtetése, és operatív, valamint technikai kapcsolattartás a szolgáltatásokat igénybe vevő ügyfelekkel, help desk feladatok ellátása;
- b) a szolgáltatások életútjának követése, azok folyamatos piaci- és ügyfél igényekhez és törvényi elvárásokhoz való igazítása;
- c) a szervezeti egység felel a szolgáltatások továbbfejlesztésének koordinációjáért, szükségességének felméréseért, üzleti megalapozottságáért. Felel a kapcsolódó változáskezelési feladatok összefogásáért a többi résztvevő szakterület közreműködésének megszervezése mellett;
- d) partneri kapcsolat kialakítása és fenntartása a vállalat meglévő és leendő ügyfeleivel;
- e) a szolgáltatásokhoz kötődő rendszeres ügyfél megrendelések fogadása, kezelése és részben technikai megvalósítása.

A szervezeti egység feladatait - azok elkülönülő jellege miatt - több szakterületi szervezatként végzi.

5.1.1 Ügyfél- és termékmenedzsment

Az Ügyfél- és termékmenedzsment vezető által irányított szakterületi szervezeti egység. Az Ügyfél- és termékmenedzsment vezető a Szolgáltatás menedzsment vezető közvetlen irányításával dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

- a) a Társaság ügyfélkezelési folyamatának, tevékenységének ellátása, beleértve az ezt szabályozó utasítások elkészítését és karbantartását is, valamint a GIRO Zrt. központi címére (info@mail.giro.hu) érkezett megkeresések hatékony szakmai menedzselését. Együttműködés a BISZ Zrt. ügyfélkapcsolati területével, az ügyfelek kiszolgálásában és a GIRO Zrt. szolgáltatásaira vonatkozó információk átadásában;

- b) kapcsolattartás külső intézményekkel, a BSZB ülések, szakmai tájékoztatók előkészítésében való részvétel;
- c) az új és meglévő ügyfelek szerződéskötési folyamatának menedzselése együttműködve a társterületekkel, valamint a Társaság által nyújtott valamennyi szolgáltatás (vevői) szerződéseinek naprakész nyilvántartása, karbantartása, különös tekintettel a szerződésekhez rendelt ügyféloldali kapcsolattartók adatbázisának folyamatos aktualizálására, a csoportos jogcímkódok nyilvántartása, az ügyféltörzs teljes körű felépítése és működtetése;
- d) a Társaság által nyújtott valamennyi szolgáltatással kapcsolatos megrendelések, panaszok és ügyféligenyek teljes körű kezelése az ezekre vonatkozó folyamatok szerint, az érintett társterületek szükséges mértékű bevonásával és a folyamat dokumentálásával, ideértve az ügyfélkapcsolati tevékenység ellátását is minden szolgáltatás tekintetében;
- e) részt vesz a felelősségi körébe tartozó szolgáltatások nyújtásához szükséges készletek figyelésében, megrendelések egyeztetésében az illetékes szakterülettel;
- f) más szakterületek együttműködésével a Társaság ügyfeleinek tartandó oktatási tevékenység szervezése, kapcsolódó nyilvántartások és dokumentációk naprakészen tartása, képzési anyagok elkészítése és karban tartása, valamint az oktatások megtartása.
- g) a Társaság ügyfélkapcsolati folyamatait kezelő rendszer, a partner- és szerződés-nyilvántartó modul használata, fejlesztési javaslatok kidolgozása, szakmai felügyelete, fejlesztésének koordinálása, vagy ezekben történő együttműködés a rendszerek társaság szintű felelősével.
- h) meglévő szolgáltatások üzleti fejlesztése, a fejlesztés koordinálása, kapcsolódó üzleti folyamatok karbantartása, üzleti követelményjegyzék elkészítése, üzleti elemzővel együttműködve specifikáció készítése;
- i) kapcsolattartás az üzleti szolgáltatások fejlesztésében együttműködő külső szállítókkal, szerződések, megállapodások üzleti felülvizsgálata, az elkészítés koordinálása;
- j) információk biztosítása a Gazdasági és Humánerőforrás Igazgatóság számára a szolgáltatások díjainak számlázásához. A meglévő szolgáltatások árazásának rendszeres felülvizsgálata, szükség szerint új árazási koncepció kidolgozása;
- k) a belső projektek szakmai támogatása, szükség esetén a projektszervezetben való aktív részvétel;
- l) a Társaság meglévő és új szolgáltatásainak ügyfelek felé történő bemutatása, népszerűsítése, az értékesítési tevékenység megszervezése, koordinálása, és végrehajtása;
- m) a Társaság meglévő szolgáltatásaihoz tartozó szabályzatok (például üzletszabályzat, díjszabályzat, szerződésminták) elkészítése, karbantartása, és nyilvántartása, beleértve a formalapok aktualizálását is;
- n) a meglévő szolgáltatások tovább fejlesztési igényeinek gyűjtése, értékelése és a változási feladatok koordinálása, beleértve a kapcsolódó belső (pl.: alkalmazásainak üzemeltetéséhez, működtetéséhez szükséges rendszerdokumentációk), valamint ügyfelek felé (pl.: felhasználói kézikönyv) elkészítendő dokumentumokat is.
- o) Társaság belső adatszolgáltatásához kapcsolódó, a szakterületnél elérhető információk kezelése és naprakészen tartása, valamint részvétel az Igazgatósági előterjesztések elkészítésében;

5.1.2 Üzemeltetés-támogatás

Az Üzemeltetés-támogatás vezető által irányított szakterületi szervezeti egység. Az Üzemeltetés-támogatás vezető a Szolgáltatás menedzsment vezető közvetlen irányításával dolgozik.

Az Üzemeltetés-támogatás szakterület két jól elhatárolható csoportja - az alkalmazás-üzemeltetés és a technikai helpdesk - szorosan együtt működve végzi a BKR szoftver implementációk megbízható alkalmazásüzemeltetését, a teljes társasági IT infrastruktúra monitoring rendszereken keresztül felügyeletét, valamint a GIRO szolgáltatási platformokhoz kapcsolódó hiba bejelentések kezelését.

A szakterület az üzleti alkalmazások, szolgáltatások üzletszabályzatok szerinti működésének ellenőrzését, bizonyos esetekben a rendszerekbe beépített manuális folyamatok szabályozott végrehajtását végzi el.

A szervezeti egység feladatai:

- a) az üzletszabályzatok és belső szabályzatok előírásai szerint biztosítja a BKR üzleti szolgáltatások alkalmazás rendszereinek üzemszerű működtetését, az üzleti folyamatok lebonyolítását;
- b) a szolgáltatások üzemeltetése során bekövetkező nem várt események vonatkozó incidens kezelési eljárásainak a végrehajtása, az incidenskezelési eljárások szakterületét érintő folyamatainak gondozása;
- c) a monitoring rendszereken érkező – társaság teljes üzleti és IT szolgáltatásait lefedő - jelzések értékelése, eskalálása, esetenként feldolgozása vagy megoldása.
- d) az egyes szolgáltatások változáskezelése során szükségessé váló üzleti tesztelési feladatokban való közreműködés;
- e) az üzemeltetést segítő, támogató változtatások kezdeményezése, és részvétel azok végrehajtásában;
- f) a belső projektek szakmai támogatása, szükség esetén a projektszervezetben való aktív részvétel;
- g) a Társaság által nyújtott valamennyi szolgáltatással kapcsolatos – ügyfelek, partnerek felől érkező - technikai kérdések, hibák és ügyféligények teljes körű kezelése az ezekre vonatkozó folyamatok szerint, az érintett társterületek szükséges mértékű bevonásával és a folyamat dokumentálásával;
- h) üzemeltetés-támogatás alá vont üzleti alkalmazások rendszeres és eseti operatív működési rendjének kialakítása, dokumentálása;
- i) a szolgáltatásokra vonatkozó rendszeres adatszolgáltatások készítésében aktív részvétel.

5.2 Üzletfejlesztés

Az Üzletfejlesztés vezető által irányított terület. Az Üzletfejlesztés vezető az Üzleti igazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik. A szervezeti egység a stratégiaalkotással, az innovációval és a szolgáltatásfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat látja el.

Stratégiához, innovációhoz és a folyamatfejlesztéshez kapcsolódó feladatok:

- a) a Társaság stratégiájában megfogalmazott felső szintű üzleti célok és fejlesztési irányok megvalósítására versenyképes hazai és globális innovatív technológiai megoldások felkutatása és vizsgálata, elemzése; nemzetközi trendek, új termékek és megoldások figyelemmel kísérése, piaci igények folyamatos figyelemmel kísérése;
- b) a Társaság nemzetközi kapcsolatainak szervezésében való részvétel, együttműködés az európai szervezetekkel;
- c) a pénzügyi piaci hatások folyamatos nyomon követése kapcsolattartás a közvetlen és a közvetett szereplőkkel, valamint a várható változások előrejelzése hazai és nemzetközi szinten. Kapcsolattartás hazai és nemzetközi innovatív partnerekkel, új technológiai együttműködési lehetőségek feltárása és elemzése;
- d) a GIRO működési tevékenységéhez közvetlenül, vagy közvetetten kapcsolódó nemzetközi fizetési rendszerek, innovatív technológiai megoldások felkutatása, és a Társaságon belüli bevezethetőségének a módszeres megközelítése, elemzése;
- e) a pénzügyi innovációk és ezzel kapcsolatos újítások folyamatos nyomon követése, aggregálása és bemutatása a Társaság felsővezetői és dolgozói részére szervezett dedikált innovációs eseményeken, megbeszéléseken;
- f) a szervezeten belüli innováció támogatása;
- g) a nyílt innováció módszertanán alapuló szisztematikus megközelítés használatával folyamatosan új ötletek generálására képes külső és belső csatornák kialakítása, valamint ezek tudatos kezelése és megfelelő mértékig történő bővítése;
- h) partner és ügyfélalálkozók, valamint belső innovációs rendezvények tematikai kialakítása, szervezésben való részvétel;
- i) az ötletmenedzsment módszertanán alapuló szisztematikus megközelítés használatával folyamatosan új ötletek generálására képes külső és belső csatornák kialakítása, valamint ezek tudatos kezelése és megfelelő mértékig történő bővítése;
- j) a Társaság számára szervezeti vagy folyamatú újításra alkalmas megoldási javaslatok gyűjtése, előkészítése, és a bevezetésében történő aktív részvétel és szerepvállalás;
- k) az új folyamatok, funkciók vagy szolgáltatások bevezetésére indult projektek szakmai támogatása, szükség esetén a projektszervezetben aktív részvételmegbeszélések szervezése hazai és nemzetközi innovatív partnerekkel, új technológiai együttműködési lehetőségek feltárása és kialakítása;
- l) a Társaság számára érdekes, releváns technológia, szervezeti vagy folyamatú újítások értékelésére vonatkozó előszűrési rendszer kialakítása és működtetése;
- m) a Társaság stratégiájának időközi felülvizsgálata, valamint aktív részvétel a Társaság stratégiájának elkészítésében, és a szükséges területek bevonása, koordinálása;
- n) a stratégiai célok monitorozása, a stratégiában abban meghatározott célok megvalósulásának ellenőrzése.

Szolgáltatásfejlesztéssel és szabványosítással kapcsolatos feladatok:

- a) a Társaság stratégiájában megfogalmazott és az illetékes szakterület által javasolt fejlesztési irányok alapján új szolgáltatások kidolgozása üzleti tervek előkészítése, előterjesztések készítése;
- b) a jóváhagyott fejlesztések bevezetésének előkészítése;
- c) elemzések és trendek készítése a Társaság tevékenységével kapcsolatban;
- d) nemzetközi trendek, új termékek és megoldások figyelemmel kísérése, piaci igények folyamatos figyelemmel kísérése;
- e) a tervezett új szolgáltatások esetén elemzi az értékesítési lehetőségeket, feltárja a lehetséges partneri kapcsolatokat és értékesítési csatornákat;
- f) az új szolgáltatások bevezetése során kapcsolatokat épít, és elemzi a lehetséges értékesítési módokat, és javaslatot tesz piacra történő bevezetés módjára, bevonja a megvalósítás előkészítésébe a jövőbeli partnereket;
- g) az új szolgáltatásokra vonatkozó megvalósíthatósági tanulmány és megtérülési számítások kidolgozása, valamint az igazgatósági előterjesztések elkészítése;
- h) üzleti modell kidolgozása és részletes elemzése, amely során szerzett információk, valamint az érintett szakterületek észrevételei alapján az üzleti modell véglegesítése;
- i) a Társaság nemzetközi kapcsolatainak szervezésében való részvétel, együttműködés elősegítése az európai szervezetekkel;
- j) új szolgáltatások szabványainak kidolgozása, meglévő szabványok karbantartása, módosítása, nemzetközi szabványok adaptálása,
- k) a szabványosítással kapcsolatos információk nyilvántartása, naprakészen tartása és biztosítása;
- l) az új szolgáltatások bevezetésére indult projektek szakmai támogatása, szükség esetén a projektszervezetben való aktív részvétel,
- m) meglévő szolgáltatások fejlesztésében üzleti elemző és szabványosítás szakmai képviselő és feladat ellátás.

5.3 Tesztelés

A Tesztelés vezető által irányított szakterületi szervezeti egység. A Tesztelés vezető az Üzleti igazgató közvetlen irányításával dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

- a) elszámolásforgalmi szolgáltatáshoz kötődően a Központi nyilvántartást megvalósító rendszer fejlesztése esetén a követelményspecifikáció elkészítése, koordinálása;
- b) a Társaság tesztelési koncepciója kialakításához javaslatok kidolgozása, részvétel a végrehajtásában;
- c) a szolgáltatások nyújtását támogató rendszerek fejlesztési folyamatában meghatározott tesztek tervezése és tesztforgatókönyvek, tesztadatok kidolgozása, tesztek végrehajtása, kiértékelése, a teszteredmények alapján tesztjegyzőkönyvek elkészítése, részvétel a projektszervezetekben;

- d) a GIRO Zrt. szolgáltatásainak nyújtását megvalósító rendszerek funkcionális és nem funkcionális rendszertesztjeinek (fejlesztői tesztek kivételével) tervezése, tesztforgatókönyvek elkészítése, tesztadatok kidolgozása, valamint a tesztek végrehajtása, kiértékelése, dokumentálása, valamint a teszteredmények alapján tesztjegyzőkönyvek elkészítése, szükség esetén változáskezelési dokumentumok elkészítése;
- e) teszt automatizálási feladatok elvégzése:
- f) automata tesztek technikai tervezése,
- g) tesztek implementálása, ellenőrzése;
- h) automata tesztelési feladatok elvégzése:
- i) üzleti alkalmazások automata tesztjeinek fejlesztéséhez szükséges specifikáció elkészítése,
- j) tesztek futtatása,
- k) tesztek kiértékelése;
- l) fejlesztések és belső projektek szakmai támogatása, szükség esetén a projektszervezetben való aktív részvétel;
- m) az elszámolásforgalmi oktatási tematikák és anyagok összeállítása, oktatások megtartása, szakmai támogatása;
- n) az ügyfelektől érkező kérdések, esetleges reklamációk kivizsgálásában való közreműködés;
- o) párhuzamos tesztelések üzleti támogatása;
- p) ügyfelekkel történő tesztelés szervezése, menedzselése.

6 A Gazdasági és humánerőforrás irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

(Az itt megfogalmazottaknál részletesebb feladat leírást az egyes munkaköri leírások tartalmaznak.)

6.1 Pénzügy és számvitel

A Pénzügy és számvitel vezető által irányított szakterületi szervezeti egység.

A szervezeti egység feladatai cégcsoport egésze tekintetében:

- a) számviteli politika kidolgozása, karbantartása;
- b) az éves beszámoló elkészítése (az üzleti jelentés kivételével), letétbe helyezése;
- c) könyvvizsgálat lebonyolítása, kapcsolattartás;
- d) kapcsolattartás az adóhatósággal, adózással kapcsolatos ügyek szakmai lebonyolítása;
- e) negyedéves mérleg- eredménykimutatáselkészítése;
- f) MNB részére teljesítendő, a szakterülethez rendelt jelentések elkészítése;
- g) a KSH részére teljesítendő adatszolgáltatások elkészítésében való részvétel;
- h) főkönyvi és analitikus könyvelés, zárlati munkák elvégzése;
- i) leltározással kapcsolatos feladatok ellátása belső szabályozás alapján, leltározás kiértékelése;
- j) pénzügyi feladatok ellátása: a fizetési forgalom lebonyolítása, a házi pénztár kezelése;
- k) Társaság likviditásának biztosítása érdekében a követeléskezelési folyamat részeként - fizetési felszólítások elkészítése, késedelmes fizetéssel kapcsolatos szankciók érvényesítése;
- l) Pénzkezelési Szabályzat kidolgozása, karbantartása;
- m) adózási kötelezettségek racionális végrehajtása: költségvetési kötelezettségek teljesítése, adóbevallások elkészítése, az ehhez kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetése, egyeztetések elvégzése;
- n) a kimenő számlákkal kapcsolatos pénzügyi és számviteli ügyintézés, számlakibocsátás, kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetése, egyeztetése, számlákkal kapcsolatos vevői megkeresések intézése;
- o) a bejövő számlákkal kapcsolatos pénzügyi és számviteli ügyintézés, szállítókkal kapcsolatos analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetése, egyeztetése, szállítói megkeresések intézése;
- p) bel- és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos ellátmányok folyósítása és elszámoltatások elvégzése;
- q) munkáltatói kölcsönök folyósítása, azok analitikus pénzügyi nyilvántartása, ezzel kapcsolatos adófizetési kötelezettség megállapítása;
- r) a BIS (Business Information System) számviteli és pénzügyi (ERPS) és számlázási (BILL) moduljának használata és szakmai felügyelete;
- s) főkönyvi nyilvántartásokat alátámasztó analitikák vezetése.

6.2 Controlling és statisztika

Controlling és statisztika vezető által irányított szakterületi szervezeti egység.

A szervezeti egység feladatai cégcsoport egésze tekintetében:

- a) a BIS rendszer controlling és statisztikai funkció (adattárház és jelentéskészítő moduljának- BPMS) használata és szakmai felügyelete;
- b) részvétel a beruházások, fejlesztések gazdasági megalapozásának kidolgozásában, a beruházások pénzügyi-, gazdasági lebonyolításában, a beruházások alakulásának figyelemmel kísérése, a beruházások aktiválásának előkészítése és az aktiválás végrehajtása;
- c) a KSH, MNB és egyéb, hatóság, illetve tulajdonos által előírt, a szakterülethez rendelt statisztikai adatok gyűjtésének, rendszerezésének, elemzésének megszervezése és irányítása, a statisztikai adatszolgáltatás és belső tájékoztatás ellátása;
- d) az éves beszámoló készítésében való részvétel;
- e) a pénzügyi innováció és a nemzetközi trendek alakulásának követése;
- f) az elszámolásforgalmi szolgáltatás tranzakciós forgalmának és bevételi tervének elkészítése;
- g) az elszámolásforgalmi tevékenység forgalmának statisztikai célú feldolgozása, elemzése, prognosztizálások készítése;
- h) kapcsolattartás az MNB statisztikai feladatokban illetékes területeivel;
- i) kapcsolattartás a tulajdonos leányvállalati adatszolgáltatásért (LASZ) felelős szakterületével;
- j) statisztikai adatok biztosítása a GIRO Zrt. különböző területeinek igényei alapján;
- k) éves leltározási ütemterv elkészítése, leltár kiértékelése;
- l) pénztárellenőri funkció ellátása;
- m) a cégcsoport pénzügyi tervezéséhez szükséges információk, elemzések biztosítása, kidolgozása;
- n) a tervezési tevékenység koordinálása, a cégcsoport pénzügyi terveinek elkészítése, a tervek teljesítésének értékelése, visszamérése és elemzése;
- o) részvétel az ár- és díjstruktúrák kidolgozásában;
- p) gazdasági elemzések készítése, a cégcsoportra vonatkozó controlling rendszer működtetése;
- q) a cégcsoportra vonatkozó havi controlling jelentések elkészítése;
- r) likvid pénzállomány kezelése, értékpapír állomány nyilvántartása, kapcsolattartás a vagyongazdálkodókkal;
- s) tárgyi eszközök, immateriális javak állományának nyilvántartása.

BISZ-GIRO integrátor szerepében feladata:

- a) a BISZ Zrt. és GIRO Zrt. által meghatározott stratégiai fejlesztési célok megvalósításának operatív egyeztetése, feladatok koordinálása, erőforrásigények felmérése, a vállalatok közötti hatékony információáramlás elősegítése;
- b) a BISZ Zrt.-vel kötött szolgáltatási szerződések szakmai tartalmának menedzselése az informatikai fejlesztési és üzemeltetési szakterületek együttműködésében;
- c) a BISZ Zrt. részére nyújtott fejlesztési, üzemeltetési és egyéb ügyviteli szolgáltatások díjmeghatározásának koordinálása;

- d) a vállalatok közötti szinergielemények keresése, feltárása.

6.3 Létesítmény menedzsment

A Létesítmény menedzsment vezető által irányított szakterületi szervezeti egység.

A szervezeti egység feladatai:

- a) a GIRO Zrt. számítógéptermeinek zavartalan, működési feltételeinek megteremtése, az üzembiztonság fenntartása és állandó fejlesztése;
- b) az elektromos (normál és szünetmentes) rendszerek, az épületgépészeti rendszerek (például, hűtés, fűtés, gáz, víz, csatorna) és az épületfelügyeleti rendszerek folyamatos és megbízható működésének kialakítása és garantálása;
- c) a GIRO Zrt. tulajdonában álló ingatlanvagyon kezelése, ingatlanstratégia kidolgozása, az épületek és tartozékaik karbantartási munkálatainak elvégzése, hibák feltárása és a hibák kijavít/tat/ása, az épületek állagának megóvása, a megfelelő tisztaság folyamatos fenntartatása;
- d) ingatlan bérleti szerződések megkötése, aktualizálása;
- e) anyagok és irodaszerek, reprezentációs és dolgozói ellátmányok kiadása, raktározási feladatok ellátása;
- f) az irodabútorzat és egyéb tartozékok, valamint irodagépek biztosítása és megfelelő színvonalon tartása;
- g) irodatechnikai eszközpark (például faxok, fénymásolók, nyomtatók, szkennerek) üzemeltetésének felügyelete;
- h) a GIRO Zrt. gépkocsiparkjának üzemeltetése;
- i) vonatkozó nyilvántartások, leltárak, selejtezések, jegyzőkönyvek, szerződések készítése, kezelése;
- j) mobil telekommunikációval kapcsolatos feladatok ellátása (szerződéskötés, kapcsolattartás a szolgáltatóval, készülékek, eszközök biztosítása);
- k) a fenti célok elérése érdekében szükséges beruházások és karbantartások megtervezése, elvégzése és ellenőrzése, együttműködés a beszerzési feladatokat lebonyolító Beszerzési osztállyal;
- l) épületek közötti belső posta bonyolítása.

6.4 Humánerőforrás menedzsment

A Humánerőforrás menedzsment vezető által irányított szakmai szervezeti egység.

A szervezeti egység feladatai:

- a) A Társaság eredményes működéséhez szükséges humánpolitikai feltételrendszer kialakítása és működtetése, valamint a szükséges humán erőforrás folyamatos biztosítása.
- b) a humánerőforrás-koncepció és stratégia kidolgozása;

- c) HR folyamatok/rendszerek fejlesztése és működtetése – kiválasztási, felvételi és beillesztési rendszer, teljesítményértékelési rendszer, képzési és karrierfejlesztési rendszer, belső kommunikációs rendszer, motivációs rendszer, javadalmazási rendszer;
- d) szervezetfejlesztési javaslatok kidolgozása, szervezetfejlesztési folyamatok koordinálása;
- e) rendszeres kapcsolattartás a vezetőkkel;
- f) a munkaügyi fórumokkal való kapcsolattartás (Üzemi Tanács, szakszervezet);
- g) a humán erőforrás adatok és a munkaidő nyilvántartó rendszer kezelése;
- h) létszámterv, valamint a kapcsolódó személyi jellegű költségek tervezése és nyomon követése;
- i) a Társaság képzési koncepciójának kidolgozása;
- j) képzési terv, valamint az ehhez kapcsolódó költségterv elkészítése és nyomon követése;
- k) képzések engedélyezésének előterjesztése és nyilvántartása;
- l) a bel- és külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó kiküldetési rendelvények elkészítése;
- m) oktatási (tanulmányi) szerződések előkészítése, nyilvántartása;
- n) munkaviszonnyal kapcsolatos napi feladatok ellátása (be-, illetve kiléptetés, munkaszerződések elkészítése, módosítása, stb.);
- o) a munkaügyi iratminták aktualizálása a hatályos jogszabályoknak megfelelően;
- p) a Társaság humán erőforrásához kapcsolódó adatok, dokumentumok (személyi anyag) kezelése, nyilvántartása;
- q) dolgozói elégedettség mérése, visszajelzése, növelése;
- r) munkáltatói márka építéséhez kapcsolódó feladatok ellátása;
- s) dolgozói ajándékok és a rendezvények szervezése;
- t) munkahelyi tréningek és csapatépítő programok szervezése;
- u) HR típusú belső kommunikációs feladatok ellátása;
- v) intranet felület szerkesztése;
- w) javaslattétel az SzMSz módosítására, szerkesztése;
- x) HR területhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése, szükség esetén módosítása;
- y) Kollektív Szerződés módosításának koordinálása, előkészítése.

A cégcsoport egésze tekintetében feladatai:

- a) a munkaügyi- és szabadság nyilvántartás vezetése, munkaügyi igazolások kiadása, be- és kilépő dolgozók a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvében és egyéb jogszabályokban meghatározott igazolásainak bekérése, illetve kiadása, és ezekről megfelelő nyilvántartás vezetése;
- b) bér, prémium, jutalom és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtése, cafetéria rendszer üzemeltetése, SZJA-val kapcsolatos nyilvántartások készítése;
- c) munkavállalói tartozások nyilvántartása, kereseti kimutatások készítése, levonások, munkabérelőleg, apanap elszámolások ügyintézése;
- d) TB-vel kapcsolatos feladatok ellátása, TB levonások és nyilvántartások, GYED, TB bevallások, elszámolások és statisztikák ügyintézése és elkészítése, nyugdíjazásokkal kapcsolatos ügyintéзések elvégzése;

- e) létszámnyilvántartások, és az ezekkel kapcsolatos munkaügyi és bér statisztikai feladatok elkészítése, bér- és munkaügyi adatszolgáltatások teljesítése a KSH felé;
- f) a belső információs rendszerhez bér, munkaügyi, TB és SZJA adatok szolgáltatása;
- g) a bér- és munkaügyi rendszer használata és szakmai felügyelete;
- h) a cégcsoport cafetéria rendszeréhez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése;
- i) belépő és kilépő munkatársakkal kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése.

6.5 Beszerzés

A Beszerzési vezető által irányított szakmai szervezeti egység.

A szervezeti egység feladatai:

- a) a Társaság valamennyi beszerzési feladatának ellátása, melynek megvalósítása érdekében a Társaság ajánlatkérőként visszerthes szerződés megkötése céljából beszerzési eljárást folytat le;
- b) a beszerzésekre vonatkozó szabályozás, illetve beszerzési politika kialakítása, a vonatkozó szabályzatok karbantartása, időszakos felülvizsgálata összhangban a jogszabályi előírásokkal és a tulajdonosi előírásokkal, irányelvekkel;
- c) közreműködés a beszerzések tervezésében, valamint az éves pénzügyi terv elkészítésében, illetve a tervek teljesülésének visszamérésében;
- d) a Társaság valamennyi szakterületéhez kapcsolódóan a beszerzések előkészítése, ennek keretén belül a beszerzés indokoltságának, pénzügyi feltételeknek és a jóváhagyott éves pénzügyi tervnek való megfelelésének vizsgálata, ajánlattételi felhívások elkészítése, ajánlatok bekérése, ajánlatok értékelésének megszervezése, koordinálása, szükség esetén értékelő bizottság összehívása, döntés előkészítő dokumentumok elkészítése, a döntés végrehajtásának koordinációja, ellenőrzése, valamint a szállítói szerződések elkészítésének koordinálása;
- e) a beszerzések folyamattámogató rendszerének szakmai és adminisztratív felügyelete, működtetése, fejlesztése;
- f) a szállítói szerződésekről naprakész nyilvántartás vezetése;
- g) beszállítói minősítés rendszerének működtetése, a beszállítók rendszeres értékelésének koordinálása;
- h) a beszerzésekhez kapcsolódó egyéb nyilvántartások vezetése, a jogszabályokban és tulajdonosi iránymutatásokban előírt beszámolási és közzétételi kötelezettségek teljesítése.

6.6 Jogi iroda

A Jogi iroda vezető által irányított szakmai szervezeti egység.

A szervezeti egység feladatai:

- a) a Társaság jogi képviselete hatóságok, bíróságok, ügyfelek, illetőleg harmadik személyek előtt;

- b) a Társaság által kötendő szerződések, megállapodások, üzletszabályzatok, belső szabályzatok és utasítások jogi szempontú véleményezése, előkészítése, illetve elkészítése, és szükség esetén szignálása, ellenjegyzése;
- c) a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jogi szempontú véleményezése, a Jogi Irodára vonatkozó szabályok aktualizálása;
- d) a Társaság Alapszabályának karbantartása;
- e) a Társaság testületeinek felkérésére (Igazgatóság, Felügyelőbizottság) a testületek ügyrendjének elkészítése, módosítása;
- f) A Társaság Részvényese részére a Társaság által kezdeményezett igazgatósági előterjesztések elkészítése;
- g) a Társaság Részvényesének felkérésére a részvényesi határozatok tervezetének elkészítése;
- h) a részvénykönyv vezetésének szakmai irányítása, felügyelete;
- i) jogi álláspont kifejtése a Társasággal kapcsolatos kérdésekben;
- j) a szakterülethez rendelt MNB jelentések elkészítése, teljesítése;
- k) a GIRO Zrt. mint gazdasági társaság jogszerű működésével összefüggő igazgatósági előterjesztések, határozattervezetek és ezzel összefüggő dokumentumok elkészítése;
- l) jogi kérdésekben a munkaügyi fórumokkal való kapcsolattartás (Üzemi Tanács, szakszervezet);
- m) a titokvédelmi felelős feladatainak ellátása;
- n) jogszabályfigyelés.

7 A Biztonsági vezető által irányított szervezeti egységek feladatai

(Az itt megfogalmazottaknál részletesebb feladat leírást az egyes munkaköri leírások tartalmaznak.)

7.1 Fizikai biztonság

A Fizikai biztonsági vezető feladatai. A Fizikai biztonsági vezető a Biztonsági vezető közvetlen irányítása alatt dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

- a) a Biztonsági Szabályzat vonatkozó követelményei teljesítésének megtervezése, megvalósítása és működtetése;
- b) a Társaság objektumainak fizikai biztosítása;
- c) az objektumok tűzvédelmének irányítása;
- d) a biztonságtechnikai és információs szolgálatok munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- e) a Társaság által használt munkaidőnyilvántartó rendszer számára mozgási adatok átadása;
- f) a fizikai biztonsághoz, vagyon- és tűzvédelemhez kapcsolódó beruházások előkészítése és végrehajtásának szervezése;
- g) a személy- és járműforgalom ellenőrzése;
- h) az objektumok biztonságával kapcsolatos belső szabályzatok előkészítése, betartatása
- i) a GIRO Zrt. épületeibe érkező látogatók, karbantartást, szállítást végző személyek vagyonvédelmi szempontú helyszíni felügyelete, kíséréte.
- j) a rendszeresített biztonságtechnikai, tűzvédelmi berendezések folyamatos működési feltételeinek megteremtése, fenntartása, hibák feltárása a javítások szervezése;
- k) az előírt karbantartások megszervezése;
- l) vonatkozó nyilvántartások, leltár készítése, jegyzőkönyvek, szerződések kezelése, számlák igazolása;
- m) az egyéb szervezeti egységek és külső szervezetek részére szerződés alapján nyújtott szolgáltatások biztosítása;
- n) a GIROLock informatikai szolgáltatás keretein belül, a tanúsítványok és pin kódok előállításához, kapcsolódó GIROLock alkalmazások kezelése, az ehhez szükséges adminisztráció ellátása;
- o) a Magyar Államkincstár számlavezetői körébe tartozó intézmények részére biztosított ELECTRA rendszer központi adminisztrációs moduljának (SUPADMIN) kezelése, adatszolgáltatás nyújtása, technikai segítség biztosítása, valamint a telepítő készletek összeállítása;
- p) kijelölt munkavállalója ellátja a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény szerint a munkavédelmi felelős feladatait.

7.2 IT biztonság

Az IT biztonsági vezető által irányított szakmai szervezeti egység. Az IT biztonsági vezető a Biztonsági vezető közvetlen irányítása alatt dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

- a) a biztonsági irányítás (folyamatok, protokollok) kidolgozása;
- b) a detektív, preventív és reaktív biztonsági rendszerek irányításának és kontroll funkcióinak gyakorlása;
- c) operatív védelmi lépések szakmai és folyamatszintű irányítása, incidens kivizsgálás;
- d) információbiztonsági beszerzések irányítása;
- e) az informatikai biztonsági követelmények ellenőrzése;
- f) az informatikai beszerzések és éles üzemi változások biztonsági szempont történő szakmai jóváhagyása;
- g) gondoskodni az informatikai rendszerek IT biztonsági ellenőrzéséről;
- h) a védelmi információs rendszerek, eszközök által szolgáltatott információk biztonsági elemzése, a tapasztalatok hasznosítása;
- i) a változáskezelések, fejlesztések esetén az IT biztonsági tesztek megszervezése, koordinálása;
- j) az IT biztonsággal kapcsolatos belső kommunikációk és oktatások szervezése;
- k) a kiberbiztonsági stratégiában meghatározott feladatok ellátása, végrehajtása;
- l) az IT biztonsági incidensek koordinálása és kezelése, a feltáró és operatív védelmi lépések szakmai és folyamatszintű irányítása (pl. vírustámadás, hálózati behatolás, munkatársi visszaélések, stb.) esetén.
- m) IT biztonsággal kapcsolatos jogszabályi előírásoknak történő megfelelés érdekében szükséges feladatok végrehajtása;
- n) a biztonsági kontrollfeladatok operatív működtetése a biztonsági rendszerekben a biztonsági szabályozók szerint;
- o) a hálózatbiztonsági rendszerek (tűzfal, IDS, antiDOS, internetes szűrő és védelmi rendszerek) biztonsági kontrollfunkcióinak és jóváhagyási feladatinak operatív ellátása;
- p) a biztonsági naplógyűjtés és naplóelemzés biztonsági kontrollfunkcióinak és jóváhagyási feladatinak operatív ellátása;
- q) a sérülékenység vizsgáló rendszerek operatív működtetése;
- r) jelszókezelő rendszer felügyelete;
- s) a kiber-ellenállóképességi stratégiában meghatározott feladatok ellátása, végrehajtása;
- t) védelmi információs rendszerek, eszközök frissítéseinek (patchelés) elvégzése, illetve elvégeztetése
- u) fenyegetés hírszerzési információk elemzése, feldolgozása
- v) biztonsági tesztelési program végrehajtása (pl. sérülékenységvizsgálat, behatolási teszt)

7.3 IT biztonsági tervezés és koordináció

Az IT biztonsági tervezés és koordináció vezető által irányított szakmai szervezeti egység. Az IT biztonsági tervezés és koordináció vezető a Biztonsági vezető közvetlen irányítása alatt dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

- a) a szervezeti egység vezetője
 - i. ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény és a 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet szerinti elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait, ezen feladatkörében a szervezet vezetőjének közvetlenül adhat tájékoztatást, jelentést;
 - ii. gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
 - iii. elvégzi vagy irányítja az i) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;
 - iv. előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot;
 - v. előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását;
 - vi. véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit;
 - vii. kapcsolatot tart a hatósággal és az eseménykezelő központtal;
- b) IT biztonsági kockázatkezelés feladatok végrehajtása;
- c) az informatikai biztonság ellenőrzői és szabályozói feladatok ellátása;
- d) az informatikai biztonsági követelmények meghatározása;
- e) az IT rendszerek működési kereteit meghatározó biztonsági szabályok definiálása a törvényességi elvárások figyelembe vételével;
- f) a fejlesztések (rendszerek, biztonsági rendszerek) esetében az IT biztonsággal kapcsolatos fejlesztések megtervezése;
- g) a kiberbiztonsági stratégiában meghatározott feladatok ellátása, végrehajtása;
- h) hozzáférés és jogosultság menedzsment kialakítása és fenntartása;
- i) biztonsági, operatív kockázatok elemzése, gyakorlati értelmezése;
- j) IT biztonsággal kapcsolatos jogszabályi előírásoknak történő megfelelés érdekében szükséges feladatok végrehajtása;
- k) a GIROlock PKI rendszer tanúsítványkiadási folyamatában a biztonsági kontrollfunkciók és jóváhagyási feladatok operatív ellátása;
- l) a kiber-ellenállóképességi stratégia követelményeinek ellenőrzése, az abban meghatározott feladatok ellátása, végrehajtása;
- m) védelmi információs rendszerek, eszközök frissítéseinek (patchelés) ellenőrzése;
- n) a felügyeleti, felvigyázói, tulajdonosi, illetve a Társaság jogszabályban rögzített tevékenységével kapcsolatos egyéb auditok társasági szintű koordinációja.

8 A Kabinetvezető által irányított szervezeti egység feladatai

(Az itt megfogalmazottaknál részletesebb feladat leírást az egyes munkaköri leírások tartalmaznak.)

8.1 Titkárság

A Titkárságot a Titkárságvezető vezeti, aki a Kabinetvezető közvetlen irányítása alatt dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

- a) Iratok iktatása;
- b) Kimenő posta összeállítása, érkező posta szétosztása;
- c) Irattár kialakítása, kezelése;
- d) Iratkezelő rendszer termékfelelőse;
- e) Kapcsolattartás társintézményekkel;
- f) Vezérigazgató, illetve az igazgatók adminisztratív asszisztenciája, tárgyalásainak, megbeszéléseinek előkészítése;
- g) Tárgyalások, megbeszélések szervezése, kapcsolódó igények kiszolgálása;
- h) Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság titkársági feladatainak ellátása;
- i) Vezetői dokumentumok aláíratásának koordinálása;
- j) Vezérigazgatói utasítások kiadásának támogatása, összesítő mesterlista kezelése;
- k) Beszerzési igények feldolgozása a Beszerzési Workflow-ban, megrendelések ügyintézése;
- l) Képzések megrendelése, képzéssel kapcsolatos adminisztráció;
- m) Folyóiratok, szakmai lapok rendelésének koordinálása, újságok szétosztása;
- n) Külső helyszínek belépőinek ügyintézése, konferencia regisztrációk;
- o) Névjegykártya rendelés koordinálása;
- p) Boríték rendelés koordinálása;
- q) Bélyegző rendelés, nyilvántartás koordinálása.

9 Projektszervezetben történő munkavégzés

A Társaság hatékony, eredményes és prudens működéséhez szükséges, meghatározott – rendszerint több szakmai terület képviselőinek szoros együttműködését igénylő – cél elérése, feladat megvalósítása érdekében, a Vezérigazgató az egyes szervezeti egységektől elkülönülő, funkcionális alapon szervezett, feladathoz kötött projektet alapíthat. A projekt saját erőforrásokkal és irányítással rendelkezik. A Projektszervezetben a Társasággal munkaviszonyban álló kijelölt munkavállaló részvétele kötelező, a munkaviszonyban nem álló személy bevonása kizárólag a Vezérigazgató előzetes hozzájárulásával történhet. A projektszervezetben történő munkavégzést, feladat végrehajtást külön vezérigazgatói utasítás szabályozza. A projektvezetők munkáját a Projektiroda koordinálja és ellenőrzi.

10 A Társaság működése

10.1 A Társaság, mint munkaszervezet

A Társaság, - a Vezérigazgató vezetésével - mint munkaszervezet, meghatározott szervezeti felépítésben látja el feladatait. A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve, valamint a Társaság Kollektív Szerződése, a munkaszerződésük, és az egyéb belső szabályzatok, utasítások előírásai vonatkoznak. A munkavállalók munkakörükbe tartozó feladatainak meghatározása a - munkaszerződés mellékleteként - közvetlen munkajogi vezetőjük által elkészített, és évente felülvizsgált munkaköri leírásban történik.

10.2 A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége

10.2.1 A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy

- a) megismerje a Társaság általános stratégiáját, terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- b) szabadon nyilváníthassa véleményét munkahelyi tanácskozásokon;
- c) végzett munkájáért megkapja azt a bért, amely a Munka Törvénykönyve, a Társaság Kollektív Szerződése, valamint egyéni munkaszerződése alapján őt munkatevékenysége alapján megilleti;
- d) biztosítva legyenek számára a munkafeladatai ellátásához a Munka Törvénykönyvében, valamint a Társaság szabályzataiban meghatározott szükséges feltételek.

10.2.2 A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége

- a) legjobb tudásával elősegíteni a Társaság mindenkori alap- és kiegészítő tevékenységének elvégzését, minőségpolitikai célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- b) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani;
- c) a munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- d) a Társaság tulajdonát (vagyonát, eszközeit) megóvni;
- e) baleset vagy anyagi kár megelőzése /megszüntetése/ érdekében intézkedni, vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni;
- f) munkahelyén az előírt időpontokban, munkavégzésre képes és kész állapotban megjelenni;
- g) munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;

- h) a munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni;
- i) munkahelyi vezetője útján a Vezérigazgatónak előzetesen írásban bejelenteni a mellékfoglalkozás, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének szándékát, amelynek engedélyezése a Vezérigazgató diszkrecionális jogköre;
- j) a Társaság ügyfeleivel, munkavállalóival udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni;
- k) a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó, üzleti titoknak minősített információt valamint, a banktitkot, fizetési titkot megőrizni, továbbá a munkakörébe tartozó feladatok ellátása kapcsán tudomásukra jutott személyes adatokat, bank-, fizetési- és üzleti titkot a vonatkozó vezérigazgatói utasításokban foglaltak szerint kezelni, tárolni, feldolgozni, az arra jogosultaknak továbbítani, valamint biztosítani, hogy azok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jussanak;
- l) más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott;
- m) a tömegkommunikáció munkatársai megkeresésére, felhatalmazás alapján, az I. fejezet 9. pontjában foglaltak szerint eljárva, kizárólag olyan kérdésekben nyilatkozhat, amelyre nézve hiteles információval bír, kiemelten figyelembe véve az üzleti/bank/fizetési titok megőrzésére vonatkozó előírásokat, valamint azt, hogy a Társaság képviselőjében kizárólag a Társaság hivatalos álláspontját képviselheti;
- n) az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzése/ke/n részt venni, a munkafeladatai ellátásához szükséges képesítést, szaktudást megszerezni, folyamatosan fejleszteni;
- o) a munkafeladatai ellátásához rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetészerűen használni (a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok kizárólag a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók);
- p) kijelölése esetén, projektszervezetben történő munkavégzés;
- q) a szervezeti egység részére munkautasítás kiadására jogosult vezető által meghatározott eseti feladatok teljesítése;
- r) az Etikai Kódex betartása;
- s) az ÜFT feladatainak végrehajtása.
- t) a Társaságot, vagy a szervezeti egységét érintő ellenőrzések segítése, támogatása.

10.3 A Társaság vezető beosztású munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei

Vezető beosztású munkavállalónak minősülnek a Vezérigazgató, az Igazgatók, illetve a szakterületi szervezeti egységek vezetői. A vezető beosztású munkavállaló fogalma nem azonos a Munka Törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállaló fogalmával. A Munka Törvénykönyvének 208. § (1)

bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló a Társaság vezérigazgatója, továbbá az a munkavállaló, akinek a munkaszerződése a vezető állásúra vonatkozó szabályok alkalmazását írja elő.

10.3.1 Vezető beosztású munkavállalók joga

A vezető beosztású munkavállalókat megilletik mindazon jogok, amelyet jogszabály vagy a Társaság belső szabályzatai a Társaság munkavállalói részére meghatároznak.

10.3.2 Vezető beosztású munkavállalók kötelezettsége

- a) a jogszabályokat, a belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- b) a Részvényes, az Igazgatóság és Felügyelőbizottság határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában nem született külön írásbeli végrehajtási utasítás;
- c) minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint (a döntés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes vezető felelősséggel tartozik);
- d) a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- e) a beosztott munkavállalók munkatevékenységét irányítani, ellenőrizni;
- f) elősegíteni az irányítása alatt álló szervezeti egységnek más szervezeti egységgel történő zavartalan hatékony együttműködését;
- g) a beosztott munkavállalók részére a munkavégzéshez szükséges feltételeket folyamatosan biztosítani;
- h) az irányítása alatt működő szervezeti egység/ek/ munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván vezetni, azt folyamatosan értékelni, a felső szintű irányításhoz szükséges adatszolgáltatást megszervezni és végrehajtani, tapasztalatairól, az észlelt hiányosságokról és hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- i) a beosztott munkavállalók szakmai fejlődését elősegíteni, továbbképzésüket biztosítani, saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- j) képviseleti, aláírási, utalványozási jogával a meghatározott kereteken belül élni;
- k) biztosítani az általa irányított szervezeti egység/ek/ munkatevékenysége során kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- l) az iratok gondos kezelését, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését, a belső utasításoknak megfelelően megszervezni;
- m) a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását megszervezni és ellenőrizni;
- n) a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni, és jogtalan használatát megakadályozni;

- o) intézkedni a külső és/vagy belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- p) kijelölése esetén, a projektszervezetben szükséges munkát elvégezni.

10.3.3 Vezető beosztású munkavállalók általános felelőssége

A Társaság vezető beosztású munkavállalói felelősek a Társaság eredményes működése érdekében a részükre, illetőleg az általuk felügyelt, irányított szervezeti egység részére előírt munkafeladatok végrehajtásáért, az általuk hozott intézkedésekért, utasításaikért. Felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egység/ek/ által vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések helyességéért. Kötelesek biztosítani a törvényesség betartását, valamint felelősek mindazokért az intézkedésekért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve tenniük kellett volna.

A Társaság vezető beosztású munkavállalói anyagi felelősségének mértékét a Munka Törvénykönyve, valamint a Társaság belső utasításai szabályozzák.

A Társaság vezető beosztású munkavállalóinak felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét.

10.4 A munkavállalók helyettesítésének rendje

A Vezérigazgatót távollétében az erre kijelölt igazgató helyettesíti. Egyéb esetekben a Vezérigazgató külön utasításában meghatározott vezető jogosult a Vezérigazgató helyettesítésére.

A Vezérigazgató előre nem tervezhető, rendkívüli ok következtében bekövetkező, várhatóan 30 munkanapot meghaladó időtartamú helyettesítése esetén a Társaság Igazgatóságának haladéktalan összehívása, vagy írásbeli határozata kötelező, amely testület döntésével intézkedik a helyettesítő személyéről.

A Vezérigazgatót helyettesítő vezető mindazon jogokat gyakorolhatja, amelyek a helyettesített vezetőt megilletik, az alábbi eltérésekkel:

- a) nem gyakorolhatja azokat az átruházhatatlan jogokat, amelyeket jogszabály, a Társaság belső szabályzata kizárólag a Vezérigazgató részére tart fenn, (például testületi tagsággal járó személyes kötelezettségek, munkavállalók munkaviszonya létesítése, megszüntetése, módosítása, kártérítési jogkör gyakorlása);
- b) aláírási jogát a helyettesítő vezető - a helyettesítés tényétől függetlenül - csak az aláírási joga korlátait meghatározó igazgatósági határozat és címpéldány, vagy aláírás-minta szerint gyakorolhatja;
- c) a helyettesítés időtartama alatt köteles betartani a helyettesítés módjára előírt igazgatósági határozatban meghatározottakat.

Az igazgatók helyettesítéséről a Vezérigazgató, az ennél alacsonyabb beosztású vezető beosztású munkavállaló helyettesítéséről közvetlen munkajogi felettese köteles gondoskodni.

A beosztott munkavállalók helyettesítéséről közvetlen munkajogi felettesük köteles gondoskodni.

A Vezérigazgató, igazgatók előre tervezhető helyettesítése esetén, amennyiben a helyettesítés időtartama az egy hónapot meghaladja, írásban kell rendelkezni a helyettesítés rendjéről.

Egyéb vezető beosztású munkavállaló és beosztott munkavállaló helyettesítése esetén, amennyiben a helyettesítés előre tervezhető, a két hónapot meghaladó helyettesítés esetén kell írásban szabályozni a helyettesítés rendjét.

Vezető beosztású munkavállalók, önálló ügyintézők, eszköz- és pénzkezeléssel megbízott munkavállalók munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni, amennyiben távollétük előreláthatóan meghaladja a 30 naptári napot.

A munkakör átadás-átvétel során a közvetlen felettesnek jelen kell lennie. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadás-átvétel időpontját, a jelenlévő személyek nevét és beosztását;
- b) az átadandó munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;
- c) a folyamatban lévő ügyek ismertetését, a teendő intézkedéseket, az ezekkel kapcsolatos megjegyzéseket;
- d) az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök, felsorolását;
- e) az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit;
- f) az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen felettes aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást vezető beosztású munkavállalók, önálló ügyintézők, eszköz- és pénzkezeléssel megbízott munkavállalók, - valamint, ha a felettese úgy rendelkezik - a munkavállaló felmentését, munkakörváltását követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül kell lefolytatni. Ha a munkakör betöltésére új munkavállalót nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen feletteseknek kell átvennie.

11 Társaság munkaszervezetének operatív vezetése

11.1 Operatív vezetési rendszer

A Társaság operatív vezetése a kollektív döntés-előkészítés és az egyéni felelősségvállalás elve alapján működik. A Vezérigazgató szükség szerint, általában hetente egy alkalommal vezetői értekezleten:

- a) értékeli a folyamatban lévő ügyeket;
- b) meghatározza az operatív feladatokat;
- c) lehetőséget biztosít a résztvevők részére a kölcsönös tájékozódásra/tájékoztatásra.

11.2 A vezetői értekezletek résztvevői

- a) Vezérigazgató;
- b) igazgatók;
- c) napirendtől függően eseti meghívottak.

11.3 VMF Változás Menedzsment Fórum (VMF)

A Társaság konfiguráció és változáskezelési folyamatainak tervezését végző szervezet. A VMF dönt a projektek, illetve szervezeti keretek között megvalósítandó informatikai fejlesztések indításáról. Folyamatban lévő fejlesztések esetében a Vezérigazgató jóváhagyásával szükséges dönteni a projekt határain túlmutató módosítási igények megvalósításáról.

A VMF tagjait a mindenkor hatályos Konfigurációs és Változáskezelési Szabályzat alanyi hatálya specifikálja. Amennyiben a Konfigurációs és Változáskezelési Szabályzat másképp nem rendelkezik, úgy a VMF tagjai:

- ▶ Vezérigazgató,
- ▶ Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató
- ▶ Gazdasági és humánerőforrás igazgató,
- ▶ Üzleti igazgató,
- ▶ Biztonsági vezető,
- ▶ VMF koordinátor,
- ▶ továbbá a felelős szakterületekről meghívottak.

A VMF munkaterméke a Változáskezelési terv. A VMF szükség szerint tart bizottsági ülést, de legalább kéthavonta. Az ülések és a Változáskezelési terv előkészítését a VMF koordinátor végzi. Az ülésen meghozott döntések az előterjesztett Változáskezelési terv véglegesített és VMF tagok által aláírással hitelesített változatában kerülnek rögzítésre és publikálásra.

Amennyiben az informatikai fejlesztések eredményeként a hatályos munkaköri leírásokban nem szereplő feladatok elvégzése válik szükségessé a munkavállaló(k) részéről, úgy a VMF koordinátor jelzi az érintett munkavállaló(k) közvetlen munkajogi felettesének a munkaköri leírás módosításának szükségességét.

11.4 Biztonsági Fórum

A Társaság Biztonsági Fórumot hoz létre, mely negyedévente ülésezik.

A Fórum tagjai:

- ▶ Vezérigazgató,
- ▶ Igazgatók,
- ▶ Biztonsági vezető,
- ▶ Kockázatkezelési vezető,
- ▶ Minőség és változásmenedzsment szakértő,
- ▶ Compliance officer.

A Fórum munkáját a Biztonsági vezető koordinálja.

11.5 Architekt Fórum

A Társaság Architekt Fórumot hoz létre, mely szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik.

Az Architekt Fórum állandó tagja az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató és a Biztonsági vezető.

Az Architekt Fórumra annak témája szerint további résztvevők meghívhatóak.

11.6 Munkahelyi tanácskozás

Szükség szerint a Vezérigazgató által meghatározott időpontban és napirenddel összehívásra kerül a Társaság alkalmazottainak munkaértekezlete (GIRO Fórum). A munkaértekezlet feladata ismertetni a Társaság előtt álló feladatokat, valamint intézményesített lehetőséget biztosítani a cégvezetés számára a munkavállalók észrevételeinek, javaslatainak megismerésére. A munkaértekezleten a Társaság valamennyi munkavállalója részt vehet.

11.7 Munkakapcsolat a szervezeten belül

A függelmi kapcsolat függőségi viszonyt, a szervezeti egységek, egyes munkavállalók beosztásától függő alá- és fölérendeltséget jelent. A függőségi viszony azt fejezi ki, hogy a munkaszervezet hierarchiájának

különböző szintjein elhelyezkedő vezetők irányítják, vezetik beosztottaikat, közöttük alá- és fölérendeltségi viszonyok létesülnek. A függelmi viszony elsősorban utasítási, ellenőrzési, beszámolási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül.

Az együttműködési kapcsolat a Társaság munkaszervezetének egyes szervezeti egységei, munkavállalói közötti korrekt munkakapcsolatot, a Társaság céljainak megvalósítása érdekében kifejtett közösségi szellemet jelenti.

A Társaság munkavállalói tevékenységüket - vezetői irányítás mellett - önállóan végzik. Valamennyi munkavállaló felelős munkafadatainak magas szakmai színvonalú teljesítéséért. A munkafeladatok meghatározása alapvetően a munkakörre lebontott – a munkaszerződés mellékletét képező - munkaköri leírásokban történik. A Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló jogosult és köteles - közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett - mindazon információk haladéktalan továbbítására azon munkavállaló részére, akinek az adott feladat ellátásához az szükséges és indokolt.

11.8 Szervezeti egységek vezetése

A vezetők a munkaszervezet tevékenységét a mindenkor hatályos jogszabályok, a Részvényes és az Igazgatóság határozatai, a Vezérigazgató utasításai, belső szabályzatok, valamint vezetők munkautasításai alapján irányítják.

A Társaság a mindenkor hatályos jogszabályok, az Alapszabály, a Részvényes, illetőleg az Igazgatóság eseti döntései, valamint a Társaság belső szabályzatai, vezérigazgatói utasítások, és vezetői munkautasítások alapján működik.

A Társaság szervezeti egységei és munkavállalói a feladatkörükbe tartozó - együttműködést igénylő - ügyek intézését elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában - lehetőleg a vezetők megkeresése és eseti utasítása nélkül - kötelesek együttműködve elintézni.

11.9 A vezetés irányítási eszközei

- a) Jogkövető magatartás tanúsítása és jogérvényesítés, különösen
 - ▶ jogszabályok alkalmazása;
 - ▶ hatósági határozatok alkalmazása;
 - ▶ részvényesi, igazgatósági, felügyelőbizottsági döntések alkalmazása
 - ▶ a részvényes leányvállalati irányelveinek alkalmazása.
- b) stratégiák, politikák, belső szabályzatok, módszertani ajánlások;
- c) számozott utasítások
 - ▶ vezérigazgatói utasítások
- d) szervezési utasítások
 - ▶ vezetői értekezlet döntései

- ▶ eseti munkautasítások
- e) munkaköri leírások;
- f) érdekeltségi rendszer alkalmazása egyéni teljesítményértékelés alapján
 - ▶ teljesítményértékelés (éves munkatársi beszélgetés) dokumentumai
 - ▶ javadalmazási politika érvényesítése.

11.10 A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogokat a Vezérigazgató felett a Társaság Igazgatósága gyakorolja.

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató az Igazgatóság általános hatályú felhatalmazása alapján, a hatályos jogszabályok és a szervezeti egységek vezetőinek véleményét megismerve gyakorolja.

A Vezérigazgató a munkáltatói jogok gyakorlásának jogát - a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és közvetlen beosztott munkavállalók feletti munkáltatói jogok gyakorlása kivételével, továbbá a munkaviszony létesítésével, megszűnésével, munkaszerződés lényeges tartalmi elemeinek meghatározásával, valamint a kártérítéssel összefüggő jogok kivételével - a szervezeti egységek vezetői részére átruházhatja.

11.11 Kártérítési döntési jogkör

A Társaság vezérigazgatója felett az Igazgatóság, a Társaság más munkavállalói felett a Vezérigazgató gyakorolja kártérítési ügyekben a döntési jogkört. Az ilyen típusú ügyek előkészítése - a Társaság munkavállalói vonatkozásában - az illetékes szervezeti egység vezetője, a Humánerőforrás menedzsment és a Jogi Iroda feladata.

11.12 A Társaság belső utasításai

A Társaság vezérigazgatója a cég operatív működése során írásbeli vezérigazgatói utasítások kiadására jogosult.

A vezérigazgatói utasítás, nem lehet ellentétes jogszabállyal, az Alapszabállyal, részvényesi vagy igazgatósági határozattal.

11.13 Pénzügyi kötelezettségvállalások

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezésre a Vezérigazgató és az általa meghatalmazott személy/ek/ együttesen jogosultak. Az aláírási jog gyakorlásának értékhatár és/vagy ügykör szerinti korlátozására az Alapszabály előírásai, továbbá az Igazgatóság Ügyrendje és eseti határozatai a meghatározók.

Bármilyen pénzügyi következménnyel, kötelezettségvállalással járó esetben - a beszerzés megtörténte, a dokumentum (például megrendelés, szerződés) aláírását megelőzően - a gazdasági és humán erőforrás igazgató, vagy távollétében a szervezetileg hozzátartozó szervezeti egység illetékes vezetőjének – előzetes tájékoztatása szükséges, melynek megtörténtét a dokumentum aláírásával vagy szignálásával tesz meg.

11.14 Alírási és képviseleti jogosultság

Hatóságokkal, más gazdálkodó szervezetekkel, magánszemélyekkel sorra kerülő munkamegbeszéléseken a Társaságot az Igazgatóság által állandó – cégnyilvántartásba bejegyzett -, vagy a Vezérigazgató által eseti - meghatalmazáson alapuló - képviseleti joggal felruházott társasági alkalmazott/ak/, megbízottak jogosult/ak/ képviselni.

Az egyes munkavállalók részére az állandó képviseleti jogot a Társaság Igazgatósága a testület ülésén határozattal adja meg, vagy vonja vissza.

A képviseleti jog megadását vagy visszavonását az irányításuk alatt álló szakterület munkavállalói vonatkozásában az igazgatók kezdeményezhetik a Vezérigazgatónál. Ha olyan munkavállaló munkaviszonya szűnik meg, akinek állandó képviseleti joga van, a felsővezetőjének a képviseleti jog visszavonását legkésőbb a munkaviszony megszűnésének napjáig kezdeményeznie kell. A Vezérigazgató a munkaszervezet bármely munkavállalója vonatkozásában tehet javaslatot az Igazgatóságnak a képviseleti jog megadása, vagy visszavonása tárgyában.

A felsővezetők kezdeményezésének a Vezérigazgató által történt jóváhagyását követően, vagy a Vezérigazgató saját kezdeményezése esetén a Jogi Iroda készíti el az Igazgatóság részére szóló előterjesztést a képviseleti jog megadásáról, vagy visszavonásáról, amelyet a Vezérigazgató, mint előterjesztő nyújt be az Igazgatóságnak. Az Igazgatóság határozatát követően a jogszabályban meghatározott határidő betartásával a Jogi Iroda kezdeményezi a változás bejegyzését cégbíróságnál.

Cégjegyzésre, a Társaság nevében jogok és kötelezettségek vállalására a Társaság Alapszabályában meghatározott módon kerülhet sor.

A Társaság jogi képviseletében a Jogi Iroda jogtanácsosai vagy a Társaság megbízása alapján az eseti jogi képviselő a vonatkozó jogszabályok alapján önállóan jogosult eljárni.

A Vezérigazgató és a Társaság képviseletére általános jogkörrel rendelkezők esetenként, írásban megbízhatják az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóit a saját szakterületüket érintő kérdésekben a Társaság képviseletével.

A képviseletre felhatalmazottak jogosultak tárgyalásokon, értekezleteken felvett jegyzőkönyvek és megállapodások aláírására, amennyiben cégjegyzési jogosultsággal rendelkeznek. Cégjegyzési joggal nem rendelkező képviselő - képviseleti jogosultságától függetlenül - cégjegyzésre nem jogosult. A

munkaszervezet tagjai által történő cégjegyzés esetén első helyi aláírónak minden esetben vagy a Vezérigazgatónak, vagy az igazgatók valamelyikének kell lennie.

A munkamegbeszélések tartalmáról, a felvett jegyzőkönyvről a képviselő köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, és az őt delegáló személyt.

Amennyiben a tárgyalás során létrejövő jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodás(ok) kerülnek rögzítésre, amelyek aláírására a képviselő nem jogosult, úgy ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és a jegyzőkönyv, megállapodás csak a cégszerű aláírási joggal rendelkező társasági képviselő által történő aláírás után válik a Társaságra nézve kötelező érvényűvé.

Tárgyalásokon, megbeszéléseken a szóban vállalt kötelezettségeket lehetőleg kerülni kell, ezeket írásban rövid időn belül vissza kell igazolni.

11.15 Utalványozási jogkör

Utalványozás fogalma egy adott gazdasági eseményhez kapcsolódó, fizetési következménnyel járó tevékenység engedélyezése.

A Vezérigazgató és a Gazdasági és humánerőforrás igazgató utalványozási joga - jelen pontban írott kivétellel - a Társaság valamennyi ügyére kiterjed. A Gazdasági és humánerőforrás igazgató önálló utalványozási joga csak azon bér vagy bérjellegű kifizetésekre terjed ki, amelyek törvényi előíráson, belső szabályozáson vagy vezérigazgatói engedélyen alapulnak. Az utazási és reprezentációs költségek esetében fő szabályként utalványozási joga kizárólag a Vezérigazgatónak van, aki az átruházott jog gyakorlását a külön vezérigazgatói utasításban meghatározott feltételek szerint engedélyezheti helyettese, illetőleg a szervezeti egységek vezetői részére.

A pénztári utalványozásra jogosultak körét a mindenkor hatályos pénzkezeléssel kapcsolatos utasítás tartalmazza.

Az utalványozási joggal rendelkezők nevét és aláírás mintájukat tartalmazó listát az értéktároló és kezelő helyen kell őrizni.

11.16 Bélyegzők használata és nyilvántartása

Cégbélyegzőnek tekintendő mindazon bélyegző, amelyen a Társaság hatályos cégneve szerepel. Cégbélyegző használatára csak az aláírási joggal rendelkezők - az aláírási jogot engedélyező okiratban meghatározott feltételek szerint - jogosultak.

A bélyegzők nyilvántartásával, kezelésével és szabályszerű megsemmisítésével kapcsolatos teendőket a kabinetvezető látja el.

A bélyegzőt használó munkavállalók, a vezető tisztségviselők a rájuk bízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért, munkaidőn kívüli biztonságos őrzéséért felelősséggel tartoznak.

Haladéktalanul írásban jelezni kell a Kabinet vezetőnek és a közvetlen munkajogi felettesnek, amennyiben a bélyegző elveszett vagy megsemmisült. Az elveszett bélyegző érvénytelenítettése a kabinetvezető kötelezettsége.

11.17 Munkakapcsolatok rendszere

A mellérendeltségi kapcsolat alapján kialakított együttműködés során a Társaság munkavállalói kötelesek:

- a) egymás megkeresésére a legjobb szakismeretük szerint, a kívánt határidő betartásával választ adni, vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső munkavállalóval közölni;
- b) egymást mindazon adatokról, tényekről folyamatosan tájékoztatni, amelyek szakfeladataik eredményes ellátásához szükségesek;
- c) egyes ügyekben a szakterület szerinti munkavállalók véleményét kikérni, az illetékeseket a tárgyalásokra meghívni;
- d) az észlelt hiányosságokról - segítő szándékkal – egymást, szükség esetén az illetékes szakterülete vezetőjét, haladéktalanul értesíteni.

A munkakapcsolatok formája általában szóbeli, kivételes esetben - ha ez valamely okból indokolt - írásbeli. Az ügyek természetétől, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáját alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézkést biztosítson.

Amennyiben a mellérendelt szervezeti egységek vezetői a feladatkörüket érintő közös intézkedést igénylő kérdésekben egyetértésre nem jutnak, úgy az ügy kezdeményezőjének saját közvetlen feletteséhez kell fordulnia.

A szervezeti egységek vezetői határozzák meg beosztott munkavállalók számára a feladatokat:

- a) munkaköri leírás(ok)/ban;
- b) egy adott munkafeladat elvégzésére kialakított munkacsoport esetében konkrét utasítás formájában;
- c) közvetlen szóbeli utasítás formájában (beosztott munkavállaló jogosult a munkautasítás írásos formában történő kiadását kérni, az írásos utasítás kérése nem függesztheti fel a munkautasítás végrehajtását).

12 Érdekvédelem, érdekképviselés

12.1 Üzemi Tanács

A munkavállalók által közvetlenül és titkosan választott Üzemi Tanács alapvető feladata, hogy gyakorolja a munkavállalók közösségét megillető jogokat. A munkaügyi kapcsolatok keretében a munkavállalók közössége nevében az általuk választott Üzemi Tanács gyakorolja mindazon jogokat, amelyeket részére törvény határoz meg. E funkciójának az Üzemi Tanács a Társaság Igazgatóságával, valamint a Vezérigazgatóval együttműködve tesz eleget.

Az Üzemi Tanács jogait és kötelezettségeit a Munka Törvénykönyvének hatályos rendelkezései alapján gyakorolja.

12.2 Szakszervezet

A Társaság, mint munkáltató, tiszteletben tartja a munkavállalók alanyi jogát érdekeik védelmére hivatott, politikamentes szakszervezet/ek/ alapítására, azok működtetésére.

A szakszervezet működésére a Munka Törvénykönyve vonatkozó szabályai, a munkáltató és a szakszervezet megállapodásai irányadók.

13 Záró- és vegyes rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteivel együtt, jóváhagyó Igazgatósági határozat napján válik érvényessé és 2024. július 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának eredeti papír alapú példányát a Társaság irattárában kell tárolni. A Szervezeti és Működési Szabályzatot elektronikus úton hozzáférhetővé kell tenni a munkavállalók számára oly módon, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt. A szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt feladata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy eredeti példányban készült.

A GIRO Elszámolásforgalmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata fenti szövegét a Társaság Igazgatósága 4/2024/1. számú határozatával jóváhagyólag elfogadta.

A szervezeti ábra a jelen Szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

14 Mellékletek

1 sz. melléklet: Szervezeti ábra

Budapest, 2024. július 1.



dr. Selmeczi-Kovács Zsolt
vezérigazgató

mnoraVPN Digitálisan aláírta: mnoraVPN
Dátum: 2024.07.15 15:18:57
+02'00'

Svábné Mészáros Eleonóra
gazdasági és humánerőforrás
igazgató

1.sz. melléklet: Szervezeti ábra
