GIRO ISO9001 tanúsított

Készítette:	Gáspárikné Vas Hajnalka
Ellenőrizte:	Svábné Mészáros Eleonóra
Jóváhagyta:	Oláh Gábor
Hatályos:	2026. október 1. napjától

Szervezeti és Működési Szabályzat

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 6
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 10
3.1 Vezérigazgató 10
3.2 Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgatóság 11
3.3 Gazdasági és humánerőforrás igazgatóság 12
3.4 Üzleti igazgatóság 13
3.5 Kabinet 13
3.6 Biztonság 14
3.7 Belső ellenőrzés 16
3.8 Kockázatkezelés 16
3.9 Adatvédelmi tisztviselő (DPO) 17
3.10 Compliance 18
3.11 Minőség és változásmenedzsment szakértő 19
4 Az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai 20
4.1 Szolgáltatási hálózat- és végpont felügyelet 20
4.2 Adatközpont hálózat- és végpont felügyelet 21
4.3 Infrastruktúra felügyelet 22
4.4 Alkalmazás felügyelet 23
4.5 Rendszerintegráció 24
5 Az Üzleti igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai 27
5.1 Szolgáltatás menedzsment 27

5.1.1 Elszámolásforgalmi szolgáltatások és ügyfélmenedzsment 27
5.1.2 Elektronikus fizetési megoldások és fraud menedzsment 29
5.2 Üzletfejlesztés 30
5.3 Tesztelés 31
6 A Gazdasági és humánerőforrás igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai 32
6.1 Pénzügy és számvitel 32
6.2 Controlling és statisztika 33
6.3 Létesítmény menedzsment 34
6.4 Humánerőforrás menedzsment 35
6.5 Beszerzés 36
6.6 Jogi iroda 37
7 A Biztonsági vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai 38
7.1 Fizikai biztonság 38
7.2 IT biztonság 39
8 A Kabinetvezető által irányított szervezeti egységek feladatai 40
8.1 Titkárság 40
8.2 Kommunikáció és PR 41
8.3 Üzemeltetés-támogatás 41
9 Projektszervezetben történő munkavégzés 42
10 A Társaság működése 43
10.1 A Társaság, mint munkaszervezet 43
10.2 A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége 43
10.2.1 A Társaság valamennyi munkavállalójának joga 43
10.2.2 A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége 43
10.3 A Társaság vezető beosztású munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei 44
10.3.1 Vezető beosztású munkavállalók joga 45
10.3.2 Vezető beosztású munkavállalók kötelezettsége 45
10.3.3 Vezető beosztású munkavállalók általános felelőssége 46
10.4 A munkavállalók helyettesítésének rendje 46
11 Társaság munkaszervezetének operatív vezetése 47
11.1 Operatív vezetési rendszer 47
11.2 A vezetői értekezletek résztvevői 47
11.3 VMF Változás Menedzsment Fórum (VMF) 48
11.4 Biztonsági Fórum 48
11.5 Architekt Fórum 49

11.6 Kockázatkezelési bizottság 49
11.7 Kiber-ellenállóképességi bizottság 49
11.8 Munkahelyi tanácskozás 50
11.9 Munkakapcsolat a szervezeten belül 50
11.10 Szervezeti egységek vezetése 50
11.11 A vezetés irányítási eszközei 51
11.12 A munkáltatói jogok gyakorlása 51
11.13 Kártérítési döntési jogkör 52
11.14 A Társaság belső utasításai 52
11.15 Pénzügyi kötelezettségvállalások 52
11.16 Aláírási és képviseleti jogosultság 52
11.17 Utalványozási jogkör 54
11.18 Bélyegzők használata és nyilvántartása 54
11.19 Munkakapcsolatok rendszere 54
12 Érdekvédelem, érdekképviselet 55
12.1 Üzemi Tanács 55
12.2 Szakszervezet 55
13 Záró- és vegyes rendelkezések 57
14 Mellékletek 57
1.sz. melléklet: Szervezeti ábra 58

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 aláírásminta, 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 és számítástechnikai eszközök, rendszerek üzemeltetése

Egyéb információtechnológiai szolgáltatás

Számítástechnikai infrastruktúra, adatfeldolgozás, tárhelyszolgáltatás és kapcsolódó szolgáltatások

Egyéb szoftverkiadás

Egyéb tartalomterjesztési tevékenység

M.n.s. oktatást kiegészítő tevékenység

M.n.s. egyéb oktatás

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

Immateriális javak kölcsönzése, kivéve a szerzői jogdíjban részesülő javakat

Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

M.n.s. egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás

Információs, híradástechnikai termék kiskereskedelme

Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

Vezetékes, vezeték nélküli és műholdas távközlés

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 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 irányadóak.

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 a Részvényes határozza meg. Az ő vonatkozásában a Részvényes 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 végzett munka mennyisége és minősége, valamint az elért eredmény arányában differenciált mértékű 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 nyilatkozati 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 igazgatóság
b) Gazdasági és humánerőforrás igazgatóság
c) Üzleti igazgatóság
d) Kabinet

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

e) Biztonság
f) Belső ellenőrzés
g) Kockázatkezelés
h) Compliance
i) Adatvédelmi tisztviselő (DPO)
j) Minőség és változásmenedzsment szakértő

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

a) Szolgáltatási hálózat- és végpont felügyelet
b) Adatközpont hálózat-és végpont felügyelet
c) Infrastruktúra felügyelet
d) Alkalmazás felügyelet
e) Rendszerintegráció

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
   - Elszámolásforgalmi szolgáltatások és ügyfélmenedzsment

- Elektronikus fizetési megoldások és fraud menedzsment

b) Üzletfejlesztés
c) Tesztelés

A Biztonsági vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

a) Fizikai biztonság
b) IT biztonság

A Kabinetvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

a) Titkárság
b) Kommunikáció és PR
c) Üzemeltetés-támogatás

Jelen dokumentumban leírtaknál részletesebb feladat leírást az egyes munkaköri leírások tartalmaznak.

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

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 képviselete.

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

3.2 Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgatóság

Az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgatóságot az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató vezeti, aki a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik.

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. 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 Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenysége vonatkozásában felel:

a) a Társaság stratégiájában megfogalmazott és az illetékes szervezeti egység által javasolt fejlesztési irányok alapján új szolgáltatások informatikai megtervezéséért, kialakításáért;
b) a részvényes által jóváhagyott éves pénzügyi tervben szereplő és egyéb igényekre 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 Beszerzéssel;
e) a Katasztrófa Elhárítási Tervvel kapcsolatos koordinációért;
f) a cégcsoporthoz tartozó, BISZ Zrt.-vel kötött informatikai vonatkozású szolgáltatási- és üzemeltetési szerződésekben meghatározott rendszerek zavartalan és folyamatos üzemeltetéséért és működtetéséért;
g) a Társaság szolgáltatás és informatikai rendszerfejlesztési módszertanának aktualizálásáért a hatályos szabályozói környezettel összhangban;
h) a Társaság informatikai stratégiájának elkészítéséért, felülvizsgálatáért annak végrehajtásáért és visszaméréséért.

3.3 Gazdasági és humánerőforrás igazgatóság

A Gazdasági és humánerőforrás igazgatóságot a Gazdasági és humánerőforrás igazgató vezeti, aki a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik. Az alá rendelt szervezeti egységek tevékenységének közvetlen szakmai irányításával, irányító, elemző és ellenőrző tevékenységével kezdeményezően segíti elő a Társaság stratégiai célkitűzéseinek megvalósulását, gazdaságos működését, eszközeinek, vagyonának hatékony felhasználását.

Feladata a Társaság számviteli, pénzügyi, bérszámfejtési, controlling, adózási és tervezési feladatainak magas színvonalú ellátása, kapcsolattartás a könyvvizsgálóval, 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 és Működési Szabályzat, Kollektív Szerződés módosításának előkészítése a Vezérigazgató utasításai alapján az érintett szervezeti egységek bevonásával.

Ellátja a Jogi iroda irányítását.

Feladata továbbá a beszerzések Társasági 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 működési feltételeinek megteremtése és folyamatos biztosítása.

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

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

Gazdasági és humánerőforrás igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenysége vonatkozásában felel:

a) a Társaság humánerőforrás stratégiájának, ingatlan stratégiájának, valamint a befektetési politikájának, számviteli politikájának kialakításáért,
b) a gazdasági és humánerőforrás igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek szakmai irányításáért és a Jogi iroda irányításáért;
c) a szállítói szerződések naprakészen tartásáért és a kapcsolódó szakmai és adminisztratív feladatok ellátásáért;
d) a humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
e) az éves pénzügyi tervben szereplő beruházások lebonyolításért
f) a munkaügyi fórumokkal való kapcsolattartásért (Üzemi Tanács, szakszervezet);
g) a BISZ Zrt.-vel kötött szolgáltatási szerződések tartalmának menedzseléséért az infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgatósággal együttműködésében;
h) a cégcsoporthoz BISZ Zrt.-vel kötött szolgáltatási szerződések szerinti pénzügyi, számviteli, controlling, adózási, tervezési, bérszámfejtési és létesítményüzemeltetési feladatok ellátásáért;

i) a Társaság éves pénzügyi tervének és annak szükségessége esetén a pénzügyi terv módosításának elkészítéséért,
j) a Társaság éves beszámolójának elkészítéséért.

3.4 Üzleti igazgatóság

Az Üzleti igazgatóságot az Üzleti igazgató vezeti, aki a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik.

Feladatai közé tartozik, hogy a szolgáltatás menedzsment, üzletfejlesztés és tesztelés szervezeti egységek tevékenységének szakmai irányításával biztosítja az ügyféligények 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 Üzleti igazgató az általa irányított szervezeti egységek tevékenységének vonatkozásában felel:

a) az Üzleti igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek szakmai irányításáért;
b) a Társaság üzleti stratégia, üzleti és bevételi tervének kialakításáért, felülvizsgálatáért és annak végrehajtásáért, valamint a részvényes által jóváhagyott éves pénzügyi terv feladatainak végrehajtásáért;
c) az együttműködésért az Üzleti igazgatósághoz tartozó, a tervben szereplő beruházások, beszerzések során a lebonyolítást végző Beszerzéssel;
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 Kabinetet a Kabinetvezető vezeti, aki a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik.

A Kabinet koordinációs, titkársági, kommunikációs és protokoll feladatokat lát el, valamint feladatai közé tartozik az üzemeltetés-támogatás szervezeti egység tevékenységének szakmai irányítása.

A Kabinet irányítása alatt az incidensek esetén irányadó minősítési, eszkalációs és kommunikációs kötelezettségek teljesítésért felelős Kríziskoordinátor működik, akinek részletes feladatait az incidensek kezelésére irányadó szabályozók tartalmazzák.

A Kabinetvezető az általa irányított szervezeti egységek tevékenységének vonatkozásában felel:

a) a Vezérigazgató által meghatározott feladatok kiosztásáért a szervezet számára, végrehajtásának nyomon követéséért, és ellenőrzéséért;

b) a szakmai feladatellátás nyomon követéséért, és ellenőrzésében történő közreműködéséért;
c) a Társaság stratégiája nyomonkövetéséért, visszamérésének, felülvizsgálatának, valamint módosításának koordinációjáért;
d) felügyeleti, felvigyázói, tulajdonosi, illetve a Társaság jogszabályban rögzített tevékenységével kapcsolatos egyéb auditok társasági szintű koordinációjáért;
e) incidensek esetén irányadó minősítési, eszkalációs és kommunikációs kötelezettségek teljesítéséért;
f) a Vezérigazgató, valamint az igazgatók által (a Kabinetvezetővel egyeztetett) meghatározott titkársági feladatok ellátásáért;
g) az iratkezelési rendért, a központi irattározás, iktatás, postázás végrehajtásáért;
h) az iktatási és dokumentumkezelési program működtetéséért;
i) a Társaság dokumentációinak nyilvántartásáért, kezeléséért;
j) az iratselejtezés lebonyolításának koordinációjáért és felügyeletéért;
k) a részvénytársaság Részvényese, Igazgatósága, Felügyelőbizottsága tevékenységének szervezési-technikai és adminisztrációs támogatásáért (együttműködve más szervezeti egységekkel), jegyzőkönyvek vezetéséért;
l) a Társaság külső kommunikációs stratégiájának kialakításáért, megvalósításáért, külső kommunikációs tevékenység szabályozásáért;
m) Szakmai rendezvények szervezéséért és lebonyolításáért, a kapcsolódó protokoll-, külső rendezvényszervezési tevékenységekért, valamint ezek adminisztrációjáért.

3.6 Biztonság

A Biztonságot a Biztonsági vezető vezeti, aki a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik.

A Biztonsági vezető által irányított Fizikai biztonság és IT biztonsági szervezeti egységek feladata a Társaság biztonságos működéséhez és stratégiai (technológiai) fejlesztéseihez 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.

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 üzletment-folytonossági keretrendszer kialakítását és naprakészen tartását, valamint rendelkezik az aktuális állapot jelentésbe foglalásáról.

A Biztonsági vezető az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenysége vonatkozásában felel:

a) a Társaság informatikai rendszereinek védelméért;
b) a biztonsági rendszerek fejlesztéséért, beszerzéséért;

c) az informatikai beszerzések és éles üzemi változások esetében az informatikai biztonsági szempontú szakmai jóváhagyásért;
d) a fejlesztések (rendszerek, biztonsági rendszerek) esetében a biztonsággal kapcsolatos fejlesztések megtervezéséért;
e) az informatikai rendszerek információbiztonsági kockázatelemzésében történő közreműködéséért;
f) a biztonsági vezetőhöz tartozó szervezeti egységek szakmai irányításáért;
g) a Társaság informatikai rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjáért;
h) az együttműködésért a fizikai és IT biztonsági szervezeti egységekhez kapcsolódó, a pénzügyi tervben szereplő beruházások, beszerzések során a lebonyolítást végző beszerzéssel;
i) az informatikai és fizikai biztonság kockázatarányos kialakításáért;
j) a stratégiai műszaki és szolgáltatás fejlesztések biztonsági szempontból történő technikai támogatásáért;
k) a biztonsági előírások betartásának rendszeres ellenőrzéséért;
l) a GIRO Zrt. kiberbiztonsági stratégiájának, illetve kiber-ellenállóképességi stratégiai keretrendszerének elkészítéséért, - felülvizsgálatáért, módosításáért és Igazgatóság általi jóváhagyás céljából történő felterjesztéséért, továbbá a stratégiateljesülésének nyomonkövetéséért, illetve visszaméréséért;
m) a Társaság informatikai rendszereinek biztonsági szintbe történő besorolásáért;
n) véleményezi az informatikai rendszerek biztonsága szempontjából a Társaság e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit;
o) az üzletmenet-folytonossági 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 keretrendszer kialakításáért, valamint a gondozásával kapcsolatos feladatok ellátásért;
p) az informatikai biztonság preventív, detektív és reaktív kontrolljainak irányításáért;
q) tervezett kiszervezéssel, illetve kritikus, vagy fontos funkciót támogató, harmadik fél által nyújtott IKT-szolgáltatással összefüggésben az adatok biztonságos kezelése megfelelő szintjének, a kiszervezett, illetve harmadik fél IKT-szolgáltató által érintett tevékenységek folyamatosságának, valamint az adatok és rendszerek bizalmasságának, integritásának, rendelkezésre állásának, valamint nyomon követhetőségének meghatározásáért;
r) a tervezett kiszervezéssel, illetve kritikus, vagy fontos funkciót támogató harmadik fél által IKT-szolgáltatással összefüggésben a külső szolgáltató megfelelő személyi-, tárgyi- és biztonsági feltételeinek vizsgálatáért (vagy feltételek meghatározásáért);
s) fenyegetés hírszerzési információszolgáltatás igénybevételéről;
t) az anyavállalat és annak más leányvállalatai (MNB, KELER, KELER KSZF) biztonsági területeivel történő együttműködésért;
u) biztonsági incidenskezeléshez kapcsolódó külső támogatások szükség szerinti szervezéséért;

v) releváns tevékenység nyomon követésére alkalmas naplózási renddel kapcsolatos elvárások meghatározásáért;
w) biztonsági tesztelési program összeállításáért és végrehajtásáért, (pl. sérülékenységvizsgálat, behatolási teszt)
x) a biztonsági tesztelésben résztvevők kompetenciáinak meghatározásáért, kontrolljáért;
y) biztonsági szabványok követéséért;
z) Az EU 2022/2554 rendelet - a pénzügyi ágazat működési rezilienciájáról (DORA) - előírásainak történő megfelelés elősegítéséért, különös tekintettel az alábbi pillérekre:
   - IKT-kockázatkezelés
   - IKT-vonatkozású események kezelése, osztályozása és bejelentése
   - Digitális működési reziliencia tesztelése

   A DORA által előírt fenti kötelezettségei vonatkozásában beszámol az Igazgatóság részére.
aa) a Kiber-ellenállóképességi Bizottság összehívásáért.

3.7 Belső ellenőrzés

A Felügyelőbizottság közvetlen irányítása alatt 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 belső ellenőri 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.

3.8 Kockázatkezelés

A Kockázatkezelési vezető által irányított szervezeti egység. A Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik.

A Kockázatkezelés feladata a GIRO Zrt. kockázatmenedzsment tevékenységének ellátása, különös tekintettel kockázatok feltárása, a várható valószínűségek azonosítása, és a még elfogadható kockázat mértékének meghatározása. Az érintett kockázatok, és hibaforrások feltárása, valamint a kockázatkezelési eszközök alkalmazása a hosszú távú zavartalan működéshez elengedhetetlen.

A Kockázatkezelés feladatai:

a) felel az Átfogó Kockázatkezelési Keretrendszer és a Kockázatkezelési Stratégia elkészítéséért, teljesülésének nyomon követéséért, visszaméréséért, valamint felülvizsgálatáért és módosításáért;
b) jelentés készítése, 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 priorizálását követően Intézkedési terv készítése;
g) a Társaságnál bekövetkezett nagyobb változások figyelemmel kísérése, amelyek rendkívüli kockázatelemzést igényelhetnek, és erről a Kockázatkezelési Bizottság tájékoztatása;
h) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2022/2554 rendeletében (DORA) és kapcsolódó szabályozástechnikai sztenderdjeiben meghatározott, a kockázatkezelést érintő feladatok ellátása;
i) GRC rendszer működtetési feladatainak ellátása;
j) a kockázatkezeléssel kapcsolatos dokumentációk kezelése;
k) az üzleti hatáselemzés módszertanának kialakításának felügyelete és naprakészen tartása, valamint az aktuális állapot jelentésbe foglalásáról történő rendelkezés;
l) a Társaság kockázatkezelési tevékenységéről évente előterjesztés készítése az Igazgatóság részére;
m) a kijelölt munkavállalója vagy megbízási szerződés alapján külső szakértő igénybevételével ellátja a kritikus szervezetek ellenállóképességéről szóló 2024. évi LXXXIV. törvény szerinti kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető feladatait. E munkakör tekintetében a jogszabály előírásainak megfelelően a kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető közvetlenül az Igazgatóság és a Vezérigazgató irányítása alatt áll, a kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezetőnek csak az Igazgatóság és a Vezérigazgató adhat utasítást.

3.9 Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

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

A DPO ellátja a GDPR, valamint a nemzeti adatkezelési és adatvédelmi jogszabályoknak való megfelelőséget 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-nak és a nemzeti adatvédelmi és adatkezelési jogszabályoknak történő megfelelését.

Adatvédelmi tisztviselő 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 kérelmeit, 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 szükség esetén bejelenti az incidenst az adatvédelmi hatóságnak;
i) hatósági kapcsolattartási pontként szolgál az adatvédelmi hatóság felé;
j) adatvédelmi oktatást tart (személyes vagy e-learning formában);
k) szükség esetén aktualizálja a DPO szabályzatot, valamint az Adatvédelmi- és adatbiztonsági szabályzatot;
l) éves munkatervet készít a végzendő auditokról és feladatairól, évente beszámol az Igazgatóságnak, a Felügyelő Bizottságnak és a Vezérigazgatónak a munkaterve végrehajtásáról és az auditok tapasztalatairól, szükség szerint tájékoztatja a Vezérigazgatót az adatvédelem aktuális helyzetéről a társaságban.

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

3.10 Compliance

A Compliance a Compliance officer vezetése alatt álló önálló szervezeti egység.

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

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

A GIRO Zrt. kiszervezésekért felelős vezetője a Compliance szervezeti egység munkatársa, aki ezen munkakörében nem utasítható.

E körben a feladatai:

Compliance felelősségi körében:

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 összeférhetetlenségi 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 karbantartása;
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;

Kiszervezésekért felelős vezető felelősségi körében:

i) ellátja a kiszervezési tevékenységgel összefüggő kockázatok kezeléséért és kontrolljáért, valamint a kiszervezések nyilvántartásáért felelős vezetőnek, a külső szolgáltatók igénybevételére vonatkozó MNB ajánlásban rögzített feladatait;
j) Az EU 2022/2554 rendelet - a pénzügyi ágazat működési rezilienciájáról, (DORA) - előírásainak történő megfelelés elősegítéséért, különös tekintettel a harmadik fél IKT-szolgáltatókkal az IKT-szolgáltatások alkalmazásáról kötött megállapodások nyomon követése. A DORA által előírt ezen kötelezettségei vonatkozásában beszámol az Igazgatóság részére.

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

3.11 Minőség és változásmenedzsment szakértő

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik.

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 minőségirányítás 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 igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

4.1 Szolgáltatási hálózat- és végpont felügyelet

A Szolgáltatási hálózat- és végpont felügyelet szervezeti egységet a Szolgáltatási hálózat- és végpont felügyeleti vezető vezeti, aki az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató közvetlen irányításával dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

a) biztosítja a kommunikációs és az azt kiszolgáló központi rendszerek 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 az azt kiszolgáló központi rendszerek hálózati infrastruktúrájának tervezése, bővítése, fejlesztések megvalósítása, illetve ezen beruházások felügyelete;
d) szolgáltatói hálózati kompetencia biztosítása 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) szolgáltatói hálózati kompetencia felhasználása 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 Beszerzésrészére),
   - 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;
g) szolgáltatói hálózati szempontjai alapján kezdeményezi az üzemeltetést segítő, támogató változtatásokat, azok végrehajtásában aktívan részt vesz;

h) első szintű operatív kapcsolattartó a szerződéses szolgáltatási hálózati infrastruktúra támogatást biztosító partnercégekkel;
i) szolgáltatói hálózati szakmai támogatást biztosít a működtetésben és üzemeltetésben bekövetkezett nem várt események kezelésekor;
j) szolgáltatási hálózat és az azt kiszolgáló adatközponti hálózat, valamint a monitoring rendszerek adminisztrátori feladatainak az elvégzése;
k) egyéb kiszolgáló üzemeltetési tevékenységek ellátása;
l) a mindenkor hatályos Informatikai Működési Szabályzatban meghatározott feladatok elvégzése.

4.2 Adatközpont hálózat- és végpont felügyelet

Az Adatközpont hálózat- és végpont felügyelet szervezeti egységet az Adatközpont hálózat- és végpont felügyelet vezető vezeti, aki az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató közvetlen irányításával dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

a) biztosítja az adatközponti rendszerek hálózati infrastruktúra üzemeltetését, felügyeletét, a működéséhez szükséges társasági hatáskörébe tartozó technikai feltételeket;
b) az adatközponti rendszerek hálózati infrastruktúrájának telepítése, konfigurációja, üzemeltetése, felügyelete és támogatása;
c) az adatközponti hálózati kompetencia felhasználása a fejlesztési projektekben, illetve az informatikai rendszerek életciklus menedzsmentje, valamint az informatikai rendszerek követelményekre épülő:
   - tervezése,
   - technológia kiválasztása,
   - fejlesztése,
   - üzemeltetési folyamatok kialakítása, optimalizálása,
   - beszerzése (javaslattétel a Beszerzés részére),
   - fenntartása,
   - felügyelete,
   - változáskezelése,
   - incidenskezelése,
   - az informatikai üzemeltetéssel kapcsolatos belső kommunikációk és oktatások szervezése;
d) adatközponti hálózati kompetencia biztosítása 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) adatközponti hálózati kompetencia szakmai támogatást biztosít a működtetésben és üzemeltetésben bekövetkezett nem várt események kezelésekor;

f) adatközponti rendszerek szempontjai alapján kezdeményezi az üzemeltetést segítő, támogató változtatásokat, azok végrehajtásában aktívan részt vesz;
g) első szintű operatív kapcsolattartó az adatközponti hálózati infrastruktúra támogatást biztosító partnercégekkel;
h) IP telefonrendszer üzemeltetése;
i) a mindenkor hatályos Informatikai Működési Szabályzatban meghatározott feladatok elvégzése;
j) adatközponti hálózatok, hálózat biztonsági elemek, valamint monitoring rendszerek adminisztrátori feladatainak az elvégzése;
k) az egyes szolgáltatások életciklusa során szükségessé váló tesztelési feladatokban való közreműködés;
l) egyéb kiszolgáló üzemeltetési tevékenységek ellátása.

4.3 Infrastruktúra felügyelet

Az Infrastruktúra felügyelet szervezeti egységet az Infrastruktúra felügyelet vezető vezeti, aki 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 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 Informatikai Működési Szabályzatban (IMSZ) meghatározott feladatok elvégzése;
e) működtetést és üzemeltetést érintő folyamatokban, változásokban javaslattételi 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 az 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 Működési Szabályzatban 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 projektekben, valamint az informatikai rendszerek életciklus menedzsmentje, az informatikai rendszerek követelményekre épülő, átlátható, ellenőrizhető (pl. biztonsági kontrollok szerint) módon történő:
   - tervezése
   - technológia kiválasztása
   - fejlesztése
   - üzemeltetési folyamatok kialakítása, optimalizálása
   - beszerzése (javaslattétel a Beszerzés részére)
   - fenntartása
   - felügyelete
   - változáskezelése
   - incidenskezelése
   - az informatikai üzemeltetéssel kapcsolatos belső kommunikációk és oktatások szervezése.

4.4 Alkalmazás felügyelet

Az Alkalmazás felügyelet szervezeti egységet az Alkalmazás felügyelet vezető vezeti, aki 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) a Társaság saját üzleti és háttérszolgáltatások, valamint a Társaság által más partnerek felé végzett kiszervezett informatikai szolgáltatások alkalmazásainak és folyamatainak 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 Szabályzat 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;
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 az 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, az informatikai rendszerek követelményekre épülő, átlátható, ellenőrizhető (pl. biztonsági kontrollok szerint) módon történő:
   - tervezése
   - technológia kiválasztása
   - fejlesztése
   - üzemeltetési folyamatok kialakítása, optimalizálása
   - beszerzése (javaslattétel a Beszerzés részére)
   - fenntartása
   - felügyelete
   - változáskezelése
   - incidenskezelése
   - az informatikai üzemeltetéssel kapcsolatos belső kommunikációk és oktatások szervezése.

4.5 Rendszerintegráció

A Rendszerintegráció szervezeti egységet a Rendszerintegráció vezető vezeti, aki az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató közvetlen irányításával dolgozik.

Az integrációhoz kapcsolódó feladatok:

a) részt vesz a szolgáltatások tervezésének előkészítésében, fejlesztési részfeladatok implementációjában, a működtetést és üzemeltetést érintő részekben javaslattételi és véleményezési joga van;
b) 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, az Infrastruktúra felügyelet, az Adatközpont hálózat- és végpont felügyelet és a Szolgáltatási hálózat- és végpont 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, az informatikai rendszerek követelményekre épülő, átlátható, ellenőrizhető (pl. biztonsági kontrollok szerint) módon történő:
   - tervezése
   - technológia kiválasztása
   - fejlesztése
   - üzemeltetési folyamatok kialakítása, optimalizálása
   - beszerzése (javaslattétel a Beszerzés részére)
   - fenntartása
   - felügyelete
   - változáskezelése
   - incidenskezelése
   - az informatikai üzemeltetéssel kapcsolatos belső kommunikációk és oktatások szervezése.

Szoftvertervezéssel kapcsolatos feladatok

a) új technológiák, fejlesztési módszertanok vizsgálata és bevezetése.
b) logikai és fizikai tervezés kereteinek megadása.
c) a kapcsolódó szabályzatok fejlesztésében, gondozásában való részvétel az alábbiak szerint:
   - fejlesztési/integrációs módszertan, valamint a konfiguráció és változáskezelési szabályzat aktualizálásának, javításának kezdeményezése;
   - értékelés és javaslattétel alkalmazásfejlesztést, tesztelést, projekt-életciklust, szoftverfejlesztést támogató eszközökre korszerű eljárások, módszerek alkalmazásának elősegítése;

Szoftverfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

a) alkalmazás infrastruktúra tervezése, dokumentálása, vonatkozó változáskezelési 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 architekturális 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) a fennálló, éles üzemi környezetben működő üzleti alkalmazások továbbfejlesztésének végrehajtása,

b) fejlesztői szintű támogatás biztosítása, technikai rendszerintegrációjának, alacsony szintű fejlesztésének a végzése, valamint külső és belső IT szolgáltatások (például GIROHáló és GIROMail, GIROLock) fejlesztése, üzemeltetést támogató fejlesztések (például GIROSync, forgalmi statisztikák, működtetést támogató felületek) az alábbiak szerint:
   - 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;
   - technológiai és üzemeltetés támogató fejlesztések indítása, végrehajtása, a munka koordinálása;
   - rendszerszintű szakmai technikai, technológiai támogatás biztosítása új szolgáltatások kialakításához;
   - meglévő saját fejlesztésű rendszerek igény szerinti aktualizálása, üzemeltetésének szabályozott támogatása, valamint programfejlesztési feladatok társaság szintű koordinálása;
   - módszertan szerinti tesztelési feladatok technikai, technológiai támogatása;
   - szakmai technikai, technológiai támogatás biztosítása új szolgáltatások kialakításához, illetve koordináció biztosítása fejlesztési tevékenységekhez;
   - módszertan szerinti tesztelési feladatok technikai, technológiai támogatása, tesztek végrehajtása és dokumentálása, szoros együttműködésben az üzleti igazgatósággal;
   - módszerek és eszközök kiválasztása, az implementálás koordinálása;
   - javaslat rendszerfejlesztési eszközök kiválasztására és ezek funkcionális támogatása;
   - fejlesztési eszközök lehetőségeinek feltárása;
   - rendszer-közeli fejlesztések végrehajtása;
   - fejlesztési eszközök integrációs képességeinek feltárása;
   - lehetséges architekturális alternatívák kidolgozása;
   - 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;
- valamennyi üzleti szolgáltatás funkcionális incidenskezelési eljárásainak kialakítása;
- saját fejlesztésben elkészült munkatermékek fejlesztői tesztjének elvégzése.

5 Az Üzleti igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

5.1 Szolgáltatás menedzsment

A Szolgáltatás menedzsment szervezeti egységet a Szolgáltatás menedzsment vezető vezeti, aki az Üzleti igazgató közvetlen irányításával dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

a) valamennyi szolgáltatás üzleti szempontból történő hatékony, eredményes, zavarmentes és folyamatos működtetése, és operatív kapcsolattartás a szolgáltatásokat igénybe vevő ügyfelekkel;
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 felméréséért, üzleti megalapozottságáért. Felel a kapcsolódó változáskezelési feladatok összefogásáért a többi résztvevő 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.

5.1.1 Elszámolásforgalmi szolgáltatások és ügyfélmenedzsment

Az Elszámolásforgalmi szolgáltatások és ügyfélmenedzsment szervezeti egységet az Elszámolásforgalmi szolgáltatások és ügyfélmenedzsment vezető vezeti, aki a Szolgáltatás menedzsment vezető közvetlen irányításával dolgozik.

A szervezeti egység felelősségi körébe a társaság főtevékenységét jelentő elszámolásforgalom alapszolgáltatásai tartoznak, valamint valamennyi GIRO által nyújtott üzleti szolgáltatáshoz kapcsolódó ügyfélkiszolgálás és támogatás.

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, valamint a Társaság által nyújtott, felelősségi körébe tartozó 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 ügyféligények teljes körű kezelése, ideértve az ügyfélkapcsolati tevékenység ellátását is minden szolgáltatás tekintetében;

e) felel a felelősségi körébe tartozó szolgáltatások nyújtásához szükséges készletekért, megrendelések egyeztetésében;

f) felel a követeléskezelési folyamatért;

g) a Társaság ügyfeleinek tartandó oktatási tevékenység szervezése, kapcsolódó nyilvántartások és dokumentációk naprakészen tartása, képzési anyagok elkészítése és karbantartása, valamint az oktatások megtartása;

h) a Társaság ügyfélkapcsolati folyamatait kezelő rendszer, valamint az ügyviteli rendszer partner- és szerződés-nyilvántartó modul használata, fejlesztési javaslatok kidolgozása, szakmai felügyelete, fejlesztésének koordinálása;

i) felelősségi körébe tartozó szolgáltatások üzleti fejlesztése, a fejlesztés koordinálása, kapcsolódó üzleti folyamatok karbantartása, üzleti követelményjegyzék elkészítése, üzleti elemzővel együttműködve specifikáció készítése;

j) kapcsolattartás az üzleti szolgáltatások fejlesztésében együttműködő külső szállítókkal, szerződések, megállapodások üzleti felülvizsgálata, az elkészítés koordinálása;

k) üzleti információk biztosítása a Gazdasági és humánerőforrás igazgatóság számára a szolgáltatások díjainak számlázásához. A meglévő szolgáltatások árazásának rendszeres felülvizsgálata, szükség szerint új árazási koncepció kidolgozása;

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 továbbfejlesztési 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) a belső projektek szakmai támogatása, szükség esetén a projektszervezetben való aktív részvétel.

5.1.2 Elektronikus fizetési megoldások és fraud menedzsment

Az Elektronikus fizetési megoldások és fraud menedzsment szervezeti egységet az Elektronikus fizetési megoldások és fraud menedzsment vezető vezeti, aki a Szolgáltatás menedzsment vezető közvetlen irányításával dolgozik.

A szervezeti egység felelősségi körébe az azonnali fizetés ráépülő szolgáltatásai, a csalásmegelőzés valamint a közhiteles adatok közvetített szolgáltatásai tartoznak.

A szervezeti egység feladatai:

a) felelősségi körébe tartozó meglévő szolgáltatások üzleti fejlesztése, a fejlesztés koordinálása, kapcsolódó üzleti folyamatok karbantartása, üzleti követelményjegyzék elkészítése, üzleti elemzővel együttműködve specifikáció készítése;

b) kapcsolattartás az üzleti szolgáltatások fejlesztésében együttműködő külső szállítókkal, szerződések, megállapodások üzleti felülvizsgálata, az elkészítés koordinálása;

c) üzleti információk biztosítása a Gazdasági és humánerőforrás igazgatóság számára a szolgáltatások díjainak számlázásához. A meglévő szolgáltatások árazásának rendszeres felülvizsgálata, szükség szerint új árazási koncepció kidolgozása;

d) a Társaság meglévő és új szolgáltatásainak ügyfelek felé történő bemutatása, népszerűsítése, az értékesítési tevékenység megszervezése, koordinálása, és végrehajtása;

e) a felelősségi körébe tartozó meglévő szolgáltatásokhoz tartozó szabályzatok (például üzletszabályzat, díjszabályzat, szerződésminták) elkészítése, karbantartása, és nyilvántartása, beleértve a formalapok aktualizálását is;

f) a felelősségi körébe tartozó meglévő szolgáltatások továbbfejlesztési 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;

g) a felelősségi körébe tartozó szolgáltatásokhoz kapcsolódó külső partnerekkel való együttműködés szakmai felügyelete;

h) kapcsolattartás külső intézményekkel, a BSZB ülések, szakmai tájékoztatók előkészítésében való részvétel;

i) az új és meglévő ügyfelek szerződéskötési folyamatának menedzselése, valamint a felelősségi körébe tartozó 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;

j) aktív, rendszeres kapcsolattartás a GIRO ügyfeleivel, partnereivel;

k) a felelősségi körébe tartozó szolgáltatások ügyfélkörének bővítése, részvétel a vállalat meglevő ügyfelei által igénybe vett GIRO szolgálatások bővítésében;

l) felel a felelősségi körébe tartozó szolgáltatások nyújtásához szükséges készletekért, részt vesz a megrendelések egyeztetésében;

m) hozzájárul a Társaság ügyfeleinek tartandó oktatási tevékenység szervezéséhez, kapcsolódó nyilvántartások és dokumentációk naprakészen tartása, képzési anyagok elkészítése és karbantartása, valamint az oktatások megtartása;
n) a belső projektek szakmai támogatása, szükség esetén a projektszervezetben való aktív részvétel.

5.2 Üzletfejlesztés

Az Üzletfejlesztés szervezeti egységet az Üzletfejlesztés vezető vezeti, aki az Üzleti igazgató közvetlen irányításával dolgozik.
A szervezeti egység az innovációval és a szolgáltatásfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat látja el.

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 munkavállalói részére szervezett dedikált innovációs eseményeken, megbeszéléseken;
f) 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;
g) partner és ügyféltalálkozók, valamint belső innovációs rendezvények tematikai kialakítása, szervezésben való részvétel;
h) 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;
i) a Társaság számára szervezeti vagy folyamati újításra alkalmas megoldási javaslatok gyűjtése, előkészítése, és a bevezetésében történő aktív részvétel és szerepvállalás;

j) az új folyamatok, funkciók vagy szolgáltatások bevezetésére indult projektek szakmai támogatása, szükség esetén a projektszervezetben aktív részvétel megbeszélések szervezése hazai és nemzetközi innovatív partnerekkel, új technológiai együttműködési lehetőségek feltárása és kialakítása;
k) a Társaság számára érdekes, releváns technológia, szervezeti vagy folyamati újítások értékelésére vonatkozó előszűrési rendszer kialakítása és működtetése.

Szolgáltatásfejlesztéssel és szabványosítással kapcsolatos feladatok:

a) a Társaság stratégiájában megfogalmazott és az illetékes szervezeti egység 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 szervezeti egységek 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;
m) meglévő szolgáltatások fejlesztésében üzleti elemző és szabványosítás szakmai képviselet és feladatellátás.

5.3 Tesztelés

A Tesztelés szervezeti egységet a Tesztelési vezető vezeti, aki az Üzleti igazgató közvetlen irányításával dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

a) elszámolásforgalmi szolgáltatáshoz kötődő pénzforgalmi szolgáltatók forgalmazáshoz szükséges adatainak nyilvántartásával kapcsolatos specifikáció elkészítése és a megvalósítás 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 igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

6.1 Pénzügy és számvitel

A Pénzügy és számvitel szervezeti egységet a Pénzügy és számvitel vezető vezeti, aki a Gazdasági és humánerőforrás igazgató közvetlen irányításával dolgozik.

A szervezeti egység feladatai cégcsoport egésze tekintetében:

a) számviteli politika kidolgozása, karbantartása;
b) Pénz- és értékkezelési Szabályzat kidolgozása, karbantartása;
c) az éves beszámoló elkészítése (az üzleti jelentés kivételével), letétbe helyezése;
d) könyvvizsgálat lebonyolítása, kapcsolattartás;

e) kapcsolattartás az adóhatósággal, adózással kapcsolatos ügyek szakmai lebonyolítása;
f) negyedéves mérleg- eredménykimutatáselkészítése;
g) MNB részére teljesítendő, Pénzügy és számvitelhez rendelt jelentések elkészítése;
h) a KSH részére teljesítendő adatszolgáltatások elkészítésében való részvétel;
i) főkönyvi és analitikus könyvelés, zárlati munkák elvégzése;
j) leltározással kapcsolatos feladatok ellátása belső szabályozás alapján, leltározás kiértékelése;
k) pénzügyi feladatok ellátása: a fizetési forgalom lebonyolítása, a házi pénztár kezelése;
l) Társaság likviditásának biztosítása érdekében a követeléskezelési folyamat részeként - fizetési felszólítások elkészítése, késedelmes fizetéssel kapcsolatos szankciók érvényesítése;
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 utólagos 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

A Controlling és statisztika szervezeti egységet a Controlling és statisztika vezető vezeti, aki a Gazdasági és humánerőforrás igazgató közvetlen irányításával dolgozik.

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 Controlling és statisztikához 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 területével;
j) statisztikai adatok biztosítása a GIRO Zrt. különböző szervezeti egységeinek 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 vagyonkezelőkkel;
s) tárgyi eszközök, immateriális javak állományának nyilvántartása.
t) a BISZ Zrt. részére nyújtott fejlesztési, üzemeltetési és egyéb ügyviteli szolgáltatások díjmeghatározásának koordinálása;
u)

6.3 Létesítmény menedzsment

A Létesítmény menedzsment szervezeti egységet a Létesítmény menedzsment vezető vezeti, aki a Gazdasági és humánerőforrás igazgató közvetlen irányításával dolgozik.

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 elvégeztetése, hibák feltárása és a hibák kijavít/tat/ása, az épületek állagának megóvása, a megfelelő tisztaság folyamatos fenntartatása;
d) ingatlan bérbeadásának menedzselése, bérleti szerződések szakmai tartalmának elkészítése, szerződéskötés koordinációja, szükség esetén 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, elvégeztetése és ellenőrzése, együttműködés a Beszerzéssel;
l) épületek közötti belső posta bonyolítása.

6.4 Humánerőforrás menedzsment

A Humánerőforrás menedzsment szervezeti egységet a Humánerőforrás menedzsment vezető vezeti, aki a Gazdasági és humánerőforrás igazgató közvetlen irányításával dolgozik.

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) a munkaügyi fórumokkal való kapcsolattartás (Üzemi Tanács, szakszervezet);
f) a humán erőforrás adatok és a munkaidő nyilvántartó rendszer kezelése;
g) létszámterv, valamint a kapcsolódó személyi jellegű költségek tervezése és nyomon követése;
h) a Társaság képzési koncepciójának kidolgozása;
i) képzési terv, valamint az ehhez kapcsolódó költségterv elkészítése és nyomon követése;
j) képzések engedélyezésének előterjesztése és nyilvántartása;
k) a bel- és külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó kiküldetési rendelvények elkészítése;
l) oktatási (tanulmányi) szerződések előkészítése, nyilvántartása;
m) munkaviszonnyal kapcsolatos napi feladatok ellátása (be-, illetve kiléptetés, munkaszerződések elkészítése, módosítása stb.);
n) a munkaügyi iratminták aktualizálása a hatályos jogszabályoknak megfelelően;
o) a Társaság humán erőforrásához kapcsolódó adatok, dokumentumok (személyi anyag) kezelése, nyilvántartása;
p) dolgozói elégedettség mérése, visszajelzése, növelése;
q) munkáltatói márka építéséhez kapcsolódó feladatok ellátása;

r) dolgozói ajándékok és a rendezvények szervezése;
s) munkahelyi tréningek és csapatépítő programok szervezése;
t) HR típusú belső kommunikációs feladatok ellátása;
u) intranet felület szerkesztése;
v) javaslattétel az SzMSz módosítására, szerkesztése;
w) 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 ügyintézések 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, munkaügy, 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 Beszerzés szervezeti egységet a Beszerzés vezető vezeti, aki a Gazdasági és humánerőforrás igazgató közvetlen irányításával dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

a) a Társaság valamennyi beszerzési feladatának ellátása, melynek megvalósítása érdekében a Társaság ajánlatkérőként visszterhes 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 beszerzésének előkészítése az igénylő szervezeti egység szakmai információi alapján, 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 szervezeti egységet a Jogi iroda vezető vezeti, aki a Gazdasági és humánerőforrás igazgató közvetlen irányításával dolgozik.

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 Jogi irodához tartozó 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) felsővezetői döntés alapján a követeléskezelési eljárás lefolytatása (pl. fizetési meghagyásos eljárás kezdeményezése, végrehajtás kezdeményezése);
n) a titokvédelmi felelős feladatainak ellátása;
o) jogszabályfigyelés.

7 A Biztonsági vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

7.1 Fizikai biztonság

A Fizikai biztonság szervezeti egységet a Fizikai biztonsági vezető vezeti, aki a Biztonsági vezető közvetlen irányításával dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

a) az Információ 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, kísérete;
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 biztonság szervezeti egységet az IT biztonsági vezető vezeti, aki a Biztonsági vezető közvetlen irányításával dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

a) az információ 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 meghatározása, valamint 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 végrehajtása és oktatási anyagok kidolgozása;
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.).
m) IT biztonsági incidensek nyilvántartása és szükség szerinti bejelentése a releváns hatóság(ok) felé;
n) IT biztonsággal, valamint a kiber-ellenállóképességgel kapcsolatos jogszabályi (különös tekintettel a DORA) és egyéb szabályozói előírásoknak történő megfelelés érdekében szükséges feladatok végrehajtása;
o) a biztonsági kontrollfeladatok operatív működtetése a biztonsági rendszerekben a biztonsági szabályozók szerint;
p) a hálózatbiztonsági rendszerek (tűzfal, IDS, antiDOS, internetes szűrő és védelmi rendszerek) biztonsági kontrollfunkcióinak és jóváhagyási feladatainak operatív ellátása;
q) a biztonsági naplógyűjtés és naplóelemzés biztonsági kontrollfunkcióinak és jóváhagyási feladatainak operatív ellátása;
r) a sérülékenység vizsgáló rendszerek operatív működtetése;
s) jelszókezelő rendszer felügyelete;
t) védelmi információs rendszerek, eszközök frissítéseinek (patchelés) elvégzése, illetve elvégeztetése, illetve ellenőrzése;
u) fenyegetés hírszerzési információk elemzése, feldolgozása;

v) biztonsági tesztelési program végrehajtása (pl. sérülékenységvizsgálat, behatolási teszt).
w) kapcsolattartás a hatósággal és az eseménykezelő központtal;
x) IT biztonsági kockázatkezelés feladatok végrehajtása;
y) az informatikai biztonság ellenőrzői és szabályozói feladatok ellátása;
z) az informatikai rendszerek működési kereteit meghatározó biztonsági szabályok definiálása a törvényességi elvárások figyelembevételével;
aa) a fejlesztések (rendszerek, biztonsági rendszerek) esetében az IT biztonsággal kapcsolatos fejlesztések megtervezése;
bb) a kiberbiztonsági stratégiában meghatározott feladatok ellátása, végrehajtása;
cc) hozzáférés és jogosultság menedzsment kialakítása és fenntartása;
dd) biztonsági, operatív kockázatok elemzése, gyakorlati értelmezése;
ee) a GIROLock PKI rendszer tanúsítványkiadási folyamatában a biztonsági kontrollfunkciók és jóváhagyási feladatok operatív ellátása;
ff) a kiber-ellenállóképességi stratégiai keretrendszer követelményeinek ellenőrzése, az abban meghatározott feladatok ellátása, végrehajtása.

8 A Kabinetvezető által irányított szervezeti egységek feladatai

8.1 Titkárság

A Titkárság szervezeti egységet a Titkárságvezető vezeti, aki a Kabinetvezető közvetlen irányításával dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

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

n) Névjegykártya rendelés koordinálása;
o) Boríték rendelés koordinálása;
p) Bélyegző rendelés, nyilvántartás koordinálása.

8.2 Kommunikáció és PR

A Kommunikáció és PR szervezeti egységet a Kommunikáció és PR vezető vezeti, aki a Kabinetvezető közvetlen irányításával dolgozik.

A kommunikációs feladatok

a) a Társaság szakmai konferenciákon, fórumokon történő megjelenéseinek megszervezése, előkészítése és támogatása, nyilvántartás vezetése az ott elhangzott előadásokról, tájékoztatókról, azok publikálása;
b) kapcsolattartás a médiával, sajtóesemények megszervezése;
c) a nyilatkozatra jogosult munkavállalók sajtónyilatkozatainak koordinálása, a vezetők sajtószerepléseinek menedzselése;
d) a szervezet internetes felületeinek szerkesztése, működtetése és fejlesztése (együttműködésben az érintett szervezeti egységekkel);
e) javaslatot tesz a Társaság külső kommunikációs stratégiájára és megvalósítja azt, szabályozza a külső kommunikációs tevékenységet;
f) a Társaság éves jelentését tartalmazó publikus kiadvány elkészítésével kapcsolatos munkák koordinálása;

Protokoll feladatok

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

8.3 Üzemeltetés-támogatás

Az Üzemeltetés-támogatás szervezeti egységet az Üzemeltetés-támogatás vezető vezeti, aki a Kabinetvezető közvetlen irányításával dolgozik.

Az Üzemeltetés-támogatás két jól elhatárolható csoportja – az alkalmazásüzemeltetés és a technikai helpdesk – szorosan együttműködve végzi a BKR szoftver implementációk megbízható alkalmazásüzemeltetését, a teljes társasági IT infrastruktúra monitoring rendszereken keresztüli felügyeletét., valamit részt vesz a GIRO szolgáltatási platformokhoz kapcsolódó hiba bejelentések kezelésében.

Az Üzemeltetés-támogatás 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 Üzemeltetés-támogatást érintő folyamatainak gondozása;
c) a monitoring rendszereken érkező – társaság teljes üzleti és IT szolgáltatásait lefedő - jelzések értékelése, eszkalálása, 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 Társaság által nyújtott valamennyi szolgáltatással kapcsolatos – ügyfelek, partnerek felől érkező – technikai kérdések, hibák és ügyféligények teljes körű kezelése az ezekre vonatkozó folyamatok szerint;
g) üzemeltetés-támogatás alá vont üzleti alkalmazások rendszeres és eseti operatív működési rendjének kialakítása, dokumentálása;
h) a szolgáltatásokra vonatkozó rendszeres adatszolgáltatások készítésében aktív részvétel;
i) a belső projektek szakmai támogatása, szükség esetén a projektszervezetben való aktív részvétel.

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, célhoz 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.

Projektvezetéssel kapcsolatos kiemelt feladatok:

a) projektvezetés, projekten belüli koordináció;
b) a stratégiai feladatok előkészítésében támogatás nyújtása;
c) az új szolgáltatások bevezetésével kapcsolatos egyedi projektmenedzseri feladatok ellátása;

d) a projekt előrehaladásának figyelemmel kísérése, a projekt monitorozása, a határidők betartásának biztosítása;
e) rendszeres beszámolás a Társaság Vezérigazgatója, Igazgatói és a Változásmenedzsment Fórum részére a projekt státuszáról;
f) rendszeres adatszolgáltatás, tájékoztatás a projektről a szervezeti belső kommunikáció számára.

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

a) megismerni a Társaság általános stratégiáját, terveit, célkitűzéseit, részt venni ezek kialakításában, megtenni munkájával összefüggő javaslatait;
b) szabadon nyilvánítani véleményét munkahelyi tanácskozásokon;
c) végzett munkájáért megkapni azt a bért, amely a munka törvénykönyve, a Társaság Kollektív Szerződése, valamint egyéni munkaszerződése alapján őt munkatevékenysége alapján megilleti;
d) hogy 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 tudomására 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 képviseletében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott;
m) az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzése/ke/n részt venni, a munkafeladatai ellátásához szükséges képesítést, szaktudást megszerezni, folyamatosan fejleszteni;
n) a munkafeladatai ellátásához rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetésszerűen használni (a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok kizárólag a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók);
o) kijelölése esetén, projektszervezetben történő munkavégzés;
p) a szervezeti egység részére munkautasítás kiadására jogosult vezető által meghatározott eseti feladatok teljesítése;
q) az Etikai Kódex és a Társaságra vonatkozó egyéb szabályzatok betartása;
r) az ÜFT feladatainak végrehajtása;
s) 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 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 operatívan vezetni, azt folyamatosan értékelni, a felső szintű irányításhoz szükséges adatszolgáltatást megszervezni és végrehajta/t/ni, 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, előírásszerű 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 használását 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 vagy a Kabinetvezető 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.

Az átadás-átvételi eljárást vezető beosztású munkavállalók, önálló ügyintézők, eszköz- és pénzkezeléssel megbízott munkavállalók, – valamint, ha a felettese úgy rendelkezik – a munkavállaló felmentését, munkakörváltozását 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) Biztonsági vezető;
d) Kabinetvezető;
e) Kommunikáció és PR vezető;
f) 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 indításról. 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,
- Kabinetvezető,
- Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató,
- Gazdasági és humánerőforrás igazgató,
- Üzleti igazgató,
- Biztonsági vezető,
- VMF koordinátor,
- továbbá a felelős szervezeti egységekről 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 működtet, az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgatóság IT biztonsági relevanciájú, valamint az IT Biztonság informatikai üzemeltetési relevanciájú feladatainak rendszeres egyeztetése céljából. A Biztonsági Fórum szükség esetén, általában hetente ülésezik.

A Fórum tagjai:

- Vezérigazgató,
- Infrastruktúra Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgató,
- Biztonsági vezető,
- IT biztonság vezető.

A Fórum munkáját a Biztonsági vezető koordinálja.

11.5 Architekt Fórum

A Társaság Architekt Fórumot működtet az IT - IT biztonsági relevanciájú, stratégiai jellegű kérdések egyeztetése, új irányok vállalaton belüli megvalósíthatóságának felmérése céljából, mely szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik.

Az Architekt Fórum állandó tagja az Infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató és a Biztonsági vezető, és annak témája szerint további résztvevők meghívhatóak.

11.6 Kockázatkezelési bizottság

A Társaság Kockázatkezelési Bizottságot működtet a kockázatok menedzselése érdekében.

A Kockázatkezelési Bizottság negyedévente tájékoztatást kap az időszakban készült kockázatelemzésekről, a kockázatelemzések alapján készült kockázatkezelési tervek aktuális állapotáról, felülvizsgálatáról, emellett dönt a vonatkozó időszakban felmerült kockázatokról, mely feladatok ellátásával a kockázatkezelési rendszert folyamatosan irányítja. A kockázatok IT, IT Biztonsági, üzleti, működési, jogi szempontú átfogó és eseti feldolgozásúak.

A Kockázatkezelési bizottság tagjai:

- Vezérigazgató,
- igazgatók,
- Biztonsági vezető,
- Compliance officer,
- DPO,
- Kockázatkezelési szakértő,
- Minőségirányítási vezető.

A Bizottság negyedévente ülésezik, koordinátora a kockázatkezelési szakértő.

11.7 Kiber-ellenállóképességi bizottság

A Társaság Kiber-ellenállóképességi bizottságot működtet a kiber-ellenállóképességének fenntartása és folyamatos fejlesztése érdekében.

A Kiber-ellenállóképességi bizottság szükség szerint, a Biztonsági vezető összehívása alapján ülésezik.

A Kiber-ellenállóképességi feladatait és működését a Kiber-ellenállóképességi és stratégiai keretrendszer rögzíti.

A Kiber-ellenállóképességi bizottság tagjai:

- Vezérigazgató,

- igazgatók,
- Biztonsági vezető,
- IT Biztonság vezető,
- Kockázatkezelési vezető,
- Belső ellenőrzés vezető.

11.8 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.

11.9 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 beosztottjaikat, 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 munkafeladatainak 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.

11.10 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.

11.11 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) vezetői ellenőrzések;

g) érdekeltségi rendszer alkalmazása egyéni teljesítményértékelés alapján
   - teljesítményértékelés (éves munkatársi beszélgetés) dokumentumai
   - javadalmazási politika érvényesítése.

11.12 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.

11.13 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.

11.14 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.

11.15 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 humánerőforrás igazgató, vagy távollétében a szervezetileg hozzátartozó szervezeti egység illetékes vezetőjének – előzetes tájékoztatása szükséges, melynek megtörténtét a dokumentum aláírásával vagy szignálásával tesz meg.

11.16 Aláírási 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 szervezeti egység(ek) 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 általános jelleggel vezérigazgatói utasításban, illetve a Vezérigazgató vagy a Társaság képviseletére általános jogkörrel rendelkezők esetenként, írásban megbízhatják az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóit a saját szervezeti egységüket 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, illetve az aláírások rendje tárgyában kiadott vezérigazgatói utasításban meghatározott munkavállalónak 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.

11.17 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.

11.18 Bélyegzők használata és nyilvántartása

Cégbélyegzőnek tekintendő mindazon bélyegző, amelyen a Társaság hatályos cégneve szerepel. Cégbélyegző használatára csak az aláírási joggal rendelkezők - az aláírási jogot engedményező 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 Kabinetvezetőnek és a közvetlen munkajogi felettesnek, amennyiben a bélyegző elveszett vagy megsemmisült. Az elveszett bélyegző érvényteleníttetése a Kabinetvezető kötelezettsége.

11.19 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 az illetékes szervezeti egység munkavállalóinak véleményét kikérni, az illetékeseket a tárgyalásokra meghívni;
d) az észlelt hiányosságokról - segítő szándékkal – egymást, szükség esetén az illetékes szervezeti egység 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 ügyintézést biztosítson.

Amennyiben a mellérendelt szervezeti egységek vezetői a feladatkörüket érintő közös intézkedést igénylő kérdésekben egyetértésre nem jutnak, úgy az ügy kezdeményezőjének saját közvetlen felettesséhez 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, érdekképviselet

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 2026. október 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 6/2026/2. számú határozatával jóváhagyólag elfogadta.

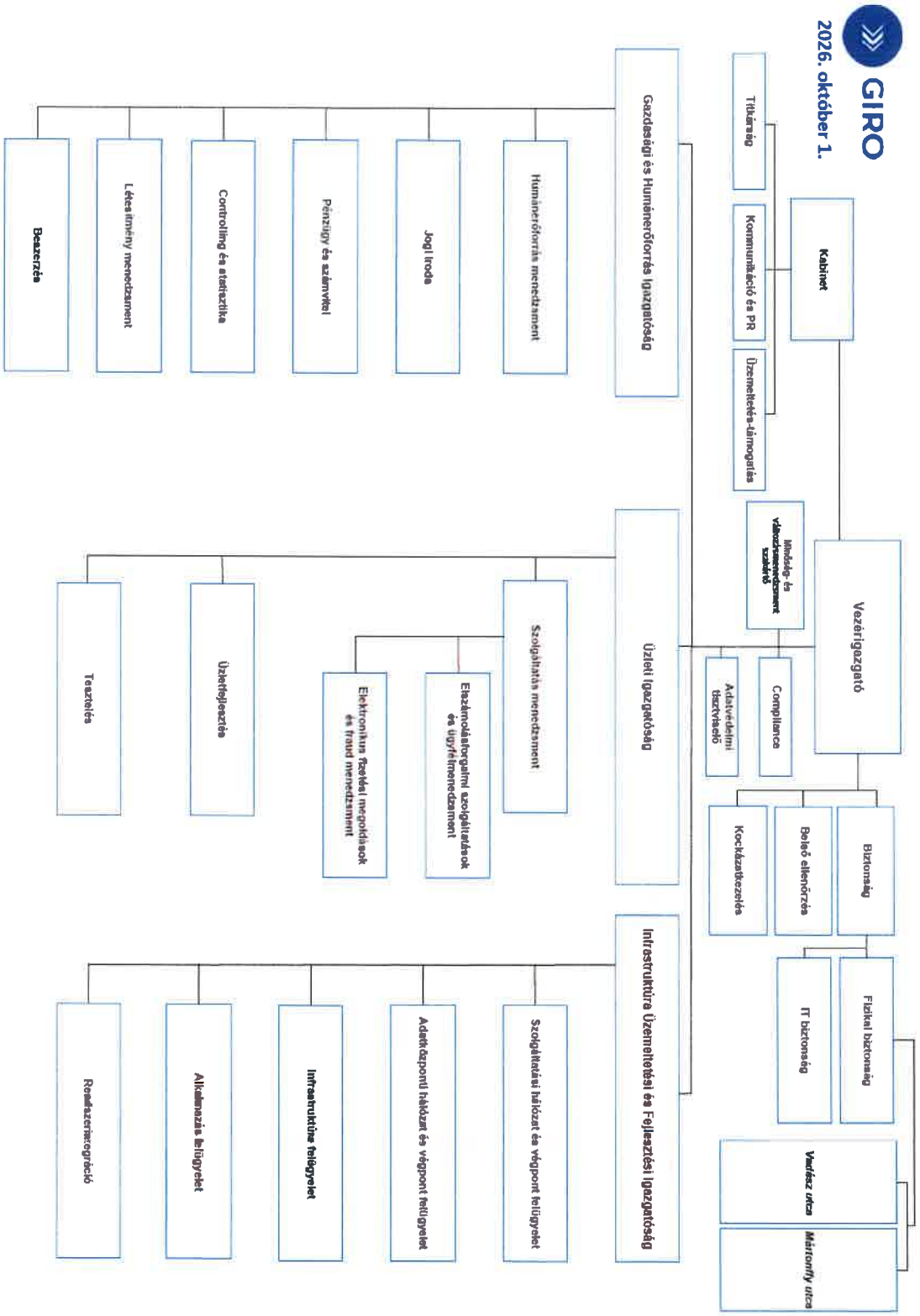
A szervezeti ábra a jelen Szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

14 Mellékletek

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

Budapest, 2026. október 1.

Oláh Gábor
vezérigazgató

Svábné Mészáros Eleonóra
gazdasági és humánerőforrás igazgató

1.sz. melléklet: Szervezeti ábra