

**10/2023. sz.
vezérigazgatói utasítás**



a Diákhitel Központ Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Diákhitel Központ Zrt. Igazgatóságának 8/2023. (III. 10.) Ig. határozatával jóváhagyott, a 9/2023. sz. vezérigazgatói utasítás mellékleteként kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat 15. § (8) bekezdés c) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az alábbiakat rendelem el:

1. § Jelen utasítás mellékleteként kiadom és alkalmazni rendelem a Diákhitel Központ Zrt. Igazgatóságának 13/2023. (IV.04.) Ig. határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot.

2. § (1) Jelen utasítás 2023. április 4-én lép hatályba.

(2) Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Diákhitel Központ Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2023. sz. vezérigazgatói utasítás.

Budapest, 2023. április 4.


dr. Rákossy Balázs
vezérigazgató

**A DIÁKHITEL KÖZPONT ZRT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Elfogadta az Igazgatóság 13/2023. (IV.04.) Ig. határozata

I. RÉSZ ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

I. fejezet

A Diákhitel Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság jogállása, feladata, célja

JOGÁLLÁS

1. §

A Diákhitel Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság – a továbbiakban: DHK Zrt., vagy Részvénytársaság – a Magyar Köztársaság Kormánya által alkotott, a hallgatói hitelrendszerről szóló 1/2012. (I.20.) Korm. rendeletben meghatározott cél megvalósítása érdekében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény – továbbiakban: Ptk. – alapján határozatlan időtartamra létrehozott, jogi személyiséggel rendelkező, zártkörű részvénytársasági formában működő gazdasági társaság.

FELADAT

2. §

A DHK Zrt., mint gazdálkodó szervezet feladata a hallgatói és képzési hitelrendszer működtetése.

CÉL

3. §

A DHK Zrt. célja, hogy hosszú távon a felsőoktatásban résztvevő hallgatók, valamint a szakképzésben résztvevő tanulói vagy felnőttképzési jogviszonnyal, illetve felnőttképzésben résztvevő felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező személyek anyagi helyzetét javítsa oly módon, hogy a DHK Zrt. külső források kedvező bevonásával a lehető legalacsonyabb kamatszint mellett folyósítson hitelt a felsőoktatásban résztvevő hallgatók valamint a szakképzésben résztvevő tanulói vagy felnőttképzési jogviszonnyal, illetve felnőttképzésben résztvevő felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező személyek részére, és ez által minél szélesebb körben tegye lehetővé a felsőoktatásba, illetve a szak- és felnőttképzésbe történő bekapcsolódást.

II. fejezet

A DHK Zrt. tevékenysége, felépítése

TEVÉKENYSÉG

4. §

(1) A DHK Zrt. a 3. §-ban megjelölt cél megvalósítása érdekében az államilag garantált forrásait kizárólag a hallgatói és képzési hitelek kihelyezésére, az állami kezességvállalással kibocsátott értékpapírok és egyéb államilag garantált forrásbevonások alapján fennálló fizetési kötelezettségeinek teljesítésére, valamint működési kiadásainak teljesítésére használhatja fel.

(2) A DHK Zrt. a hallgatói és képzési hitelrendszer működtetését végzi. Ezen kívül elsődleges célja és alapvető feladatai teljesítésének veszélyeztetése nélkül a hatályos jogszabályok betartásával egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenységet folytathat a tulajdonosi jogok gyakorlójának jóváhagyásával.

A DHK ZRT. FELÉPÍTÉSE

5. §

(1) A DHK Zrt. szervezetei a Ptk. szabályai alapján működő szervekből, a Részvénytársaság finanszírozási kérdéseivel foglalkozó atipikus testületből és a Munka Törvénykönyve – továbbiakban: Mt. – szabályai, továbbá a szervezeti egységekre vonatkozó, belső normák alapján működő szervezetből áll.

(2) A Ptk. szabályai alapján működő szervek:

- a) a Részvényes
- b) az Igazgatóság
- c) a Vezérigazgató
- d) a Felügyelőbizottság
- e) a Könyvvizsgáló.

(3) Speciális, a DHK Zrt. Alapszabálya alapján működő atipikus testület a Finanszírozási Bizottság. A DHK Zrt.-nél a Fraud Bizottság működik.

(4) Az Mt. szabályai és a szervezeti egységekre vonatkozó belső normák alapján működő szervezet: a Munkaszervezet (Szervezeti és Működési Szabályzat /SzMSz/ IV. rész).

II. RÉSZ A DHK ZRT. SZERVEI ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEI

I. fejezet

A Részvényes, az Igazgatóság, a Vezérigazgató, a Felügyelőbizottság, a Könyvvizsgáló

A RÉSZVÉNYES

6. §

(1) A DHK Zrt. egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaság, ahol közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az egyedüli Részvényes dönt.

(2) A Részvényes hatásköre kiterjed a Részvénytársaság működésével kapcsolatos minden lényeges kérdés eldöntésére, ezekről határozat formájában, írásban dönt.

(3) A Részvényes hatáskörére és működésére vonatkozó kérdéseket a Ptk. és a Részvénytársaság Alapszabálya rögzíti.

AZ IGAZGATÓSÁG

7. §

(1) Az Igazgatóság a DHK Zrt. ügyvezető szerve, amely jogait és feladatait testületként gyakorolja. Tevékenységét a Ptk., a Részvénytársaság Alapszabálya, a Részvényes határozatai és saját ügyrendje alapján végzi.

(2) Az Igazgatóság minden olyan döntést jogosult saját hatáskörébe vonni, amely nem tartozik a Részvényes, a Felügyelőbizottság, vagy a Könyvvizsgáló hatáskörébe.

(3) Az Igazgatóság tagjai tevékenységüket személyesen kötelesek ellátni, képviseletnek az Igazgatóság tevékenységében nincs helye és azért a Ptk.-ban meghatározott felelősséggel tartoznak.

(4) Az Igazgatóság tagjai az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően, az ugyanezen törvény 5. §-ban meghatározott határidők szerint vagyonyilatkozatot tesznek.

A VEZÉRIGAZGATÓ

8. §

(1) A DHK Zrt.-nél Cégvezető (Vezérigazgató) került kijelölésre, aki általános jellegű képviseleti joggal van felruházva, és megfelel a vezető tisztségviselőkre vonatkozó követelményeknek, és aki a Részvénytársaság tevékenységének, munkaszervezetének operatív irányítását is ellátja. A Cégvezető (Vezérigazgató) a Részvénytársaság munkavállalói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(2) A Cégvezető jogosult a vezérigazgatói cím használatára.

(3) A Vezérigazgató az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni. Kötelezettsége felróható megszegésével a Részvénytársaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel.

A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

9. §

(1) A Felügyelőbizottság a Részvényes számára ellenőrzi a DHK Zrt. működését. Ennek keretében a Felügyelőbizottság tagjai az Igazgatóságtól, a Vezérigazgatótól és a DHK Zrt. vezető állású munkavállalótól jelentést, felvilágosítást kérhetnek, amelyet az érintettek 15 napon belül kötelesek írásban teljesíteni.

(2) A Felügyelőbizottságnak bármikor lehetősége van megvizsgálni a Részvénytársaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát, vagy szakértővel a Részvénytársaság költségére megvizsgáltatni. A Felügyelőbizottság ellenőrzi az Igazgatóság ügyvezetéséről, a Részvénytársaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról háromhavonta készített beszámolóját.

(3) A Felügyelőbizottság – az Alapszabályban meghatározott kivételekkel – köteles megvizsgálni a Részvényes elé terjesztendő minden fontosabb jelentést, a Részvényes kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozó előterjesztést, továbbá a Részvénytársaság számviteli törvény szerinti beszámolóját. A vizsgálat eredményéről a Felügyelőbizottság elnöke számol be; a számviteli törvény szerinti beszámolóhoz a Felügyelőbizottság írásos jelentést készít.

(4) A Felügyelőbizottság tevékenysége során testületként jár el, munkáját a Ptk., az Alapszabály és saját ügyrendje alapján végzi, mely ügyrendet a Részvényes hagy jóvá.

(5) A Felügyelőbizottság tagjai tevékenységüket személyesen kötelesek ellátni, képviseletnek a Felügyelőbizottság tevékenységében nincs helye és azért a Ptk.-ban meghatározott felelősséggel tartoznak.

(6) A DHK Zrt. belső ellenőrzési szervezetére vonatkozóan a Felügyelőbizottság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény alapján meghatározott feladatokat látja el.

(7) A Felügyelőbizottság tagjai az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezésének megfelelően, az ugyanezen törvény 5. §-ban meghatározott határidők szerint vagyonyilatkozatot tesznek.

A KÖNYVVIZSGÁLÓ

10. §

(1) A DHK Zrt. Igazgatósága a könyvvizsgáló kiválasztása érdekében lefolytatandó eljárás során az ajánlattételhez szükséges dokumentációkat véleményezi, továbbá a könyvvizsgáló személyének megválasztására, visszahívására és díjazására a Felügyelőbizottság egyetértésével javaslatot tesz a Részvényesnek, amelynek alapján a Könyvvizsgálót a Részvényes jelöli ki. A Könyvvizsgáló a DHK Zrt.-vel megbízási szerződés keretében működik együtt.

(2) A Könyvvizsgáló köteles a DHK Zrt. számviteli törvény szerinti beszámolójának, továbbá a Részvényes elé terjesztett minden más jelentés valóságát és jogszabályszerűségét ellenőrizni, továbbá a Részvényes elé terjesztett minden más jelentést a jogszabályi előírásoknak való megfelelés, valamint az adatok valósága szempontjából, továbbá abból a szempontból megvizsgálni, hogy az megbízható, valós képet ad-e a Részvénytársaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről. A Könyvvizsgáló az ellenőrzés valamint a vizsgálat eredményéről köteles a Részvényesnek írásbeli jelentést készíteni.

(3) A Könyvvizsgálónak joga van betekinteni a DHK Zrt. könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a Felügyelőbizottság tagjaitól, továbbá a DHK Zrt. munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, megvizsgálhatja a DHK Zrt. bankszámláját, pénztárát, a kihelyezett hitelek állományát, kockázati helyzetét, szerződéseit stb.

II. fejezet

A DHK Zrt. munkaszervezete

A MUNKASZERVEZET

11. §

(1) A munkaszervezet a DHK Zrt. céljának megvalósítása érdekében a tevékenység napi szinten jelentkező feladatainak operatív megvalósítója.

(2) A munkaszervezetet a Vezérigazgató irányítja.

(3) A Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettesek irányítása alatt álló szervezeti egységek Igazgatóságokat vagy Osztályokat alkotnak. Az Igazgatóságok élén Igazgatók, az Osztályok élén Osztályvezetők állnak.

(4) Az Igazgatóságokon belül az összetartozó feladatok koordinált végrehajtására osztályok működnek, amelyek vezetését Osztályvezetők látják el.

(5) Az Igazgatóságokon, Osztályokon belül, amennyiben az ellátandó feladatok jellege indokolja, kisebb szervezeti egységek, Csoportok kerülnek kialakításra, melyek vezetését Csoportvezetők látják el.

(6) Egyes feladatok ellátására elkülönült szervezettel nem rendelkező, időszakonként működő vagy eseti jellegű tevékenységet bonyolító egység (bizottság) is létrehozható a munkaszervezeten belül.

(7) Egyes feladatokat ellátó munkavállalók és szervezeti egységek közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alatt működnek.

(8) Egyes feladatok folyamatos vagy rendszeres ellátásával a társaságtól szervezetileg független külső szolgáltatót bízhat meg a DHK Zrt. (kiszervezés). A kiszervezett tevékenység felügyelete, a szolgáltatóval való kapcsolattartás a szakmailag illetékes terület vezetőjének feladata. A kiszervezett tevékenységre vonatkozóan csak olyan külső szolgáltatóval köthető szerződés, amelyik rendelkezik megfelelő szakmai felkészültséggel, illetve a tevékenység ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételekkel.

(9) A DHK Zrt. szervezeti felépítését, irányítási (alá-fölrendeltségi) rendjét az SzMSz 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra szemlélteti.

III. RÉSZ

FINANSZÍROZÁSI BIZOTTSÁG

12. §

(1) A Finanszírozási Bizottság a Részvénytársaság finanszírozási kérdésekkel foglalkozó tanácsadó, javaslattevő és döntéshozó testülete. A Részvénytársaság Finanszírozási Bizottságába a Részvényes és a Részvénytársaság Igazgatósága 2-2 tagot, míg az Államadósság Kezelő Központ Zrt. (1027 Budapest, Csalogány u. 9-11., cégjegyzékszám: 01-10-044549, adószám:12598757-1-41) a Részvényes felkérése alapján 1 tagot jelöl.

(2) A Finanszírozási Bizottság:

- a) javaslatot tesz a Részvénytársaság Finanszírozási stratégiájára a Cégvezető részére és éves Finanszírozási tervére a Részvényes részére;
- b) javaslatot tesz a Részvénytársaság átmenetileg szabad pénzeszközeinek befektetési hasznosítására a Cégvezető részére;
- c) dönt a Finanszírozási tervben szereplő egyes finanszírozási eszközökre vonatkozó szerződéses feltételek meghatározásáról, a szerződések elfogadásáról, az egyes finanszírozási eszközök konkrét igénybevételéről;

(3) A Finanszírozási Bizottság testületként gyakorolja tevékenységét. A Finanszírozási Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek a Finanszírozási Bizottság tevékenységében nincsen helye. A Finanszírozási Bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a Részvénytársaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelnek.

(4) Nem terheli felelősség azt a finanszírozási bizottsági tagot, aki

- a Finanszírozási Bizottság határozata vagy intézkedése elleni tiltakozását a Finanszírozási Bizottság ülésén bejelentette,
- az ülésen nem volt jelen és az ülés jegyzőkönyvének kézhezvételétől számított tíz napon belül az Finanszírozási Bizottság és a Felügyelőbizottság elnökének írásban bejelentette tiltakozását,
- az általa észlelt mulasztást olyan időben jelezte írásban az intézkedésre jogosult szervnek, hogy az még időben intézkedhetett.

(5) A Finanszírozási Bizottság működésének részletes szabályait az ügyrendje tartalmazza, amelyet maga állapít meg.

FRAUD BIZOTTSÁG

13. §

(1) A Fraud Bizottság a Képzési Hitel nyújtásával összefüggő csalásmegelőzési és – azonosítási, -kezelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinációját látja el. Tevékenységét a Képzési Hitellel kapcsolatos Csalásmegelőzési -és kezelési Szabályzat alapján végzi.

(2) A Fraud Bizottság feladatait ellátó szervezeti egységek a következők:

- Gazdasági Igazgatóság,
- Hitelezési és ügyfélkapcsolati Igazgatóság,
- Informatikai Igazgatóság,
- Jogi és Compliance Igazgatóság,
- Marketing és Kommunikációs Igazgatóság.

IV. RÉSZ

A DHK ZRT. MUNKASZERVEZETÉNEK MUNKAVÁLLALÓI

I. fejezet

A munkaszervezet vezetői

A VEZETŐK

14. §

A DHK Zrt. munkaszervezetének vezetői: a Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettesek, az Igazgatók, az Osztályvezetők és a Csoportvezetők.

A VEZÉRIGAZGATÓ

15. §

(1) A DHK Zrt. munkaszervezetének első számú vezetője a Vezérigazgató.

(2) A DHK Zrt. Vezérigazgatóját a Részvényes jelöli ki és hívja vissza.

(3) A Vezérigazgató a munkaszervezet irányítása útján gondoskodik arról, hogy a DHK Zrt. tevékenysége megfeleljen a jogszabályok, az Alapszabály, a Részvényes, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság rendelkezéseinek és hatékonyan lássa el feladatát a 3. §-ban meghatározott cél megvalósítása érdekében.

(4) A Vezérigazgató felelős döntéseiért és az általa irányított szervezet tevékenységéért.

(5) A Vezérigazgató a feladatát a Vezérigazgató-helyettesek, az Igazgatók és Osztályvezetők bevonásával és támogatásával látja el. Meghatározza helyettesei és a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és alkalmazottak feladatait, munkamegosztását, rendelkezik a helyettesítés rendjéről.

(6) Rendszeresen beszámoltatja helyetteseit és a közvetlen irányítása alá tartozó vezetőket a saját és az irányításuk alatt álló szervezeti egységek által végzett tevékenységről.

(7) A Vezérigazgató

- a) a Részvénytársaság munkavállalói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- b) jogi képviselő útján biztosítja az Alapszabály módosításának, valamint a cégjegyzékbe bejegyzett jogok, tények, adatok változásának, valamint a törvényben előírt más adatok cégjegyzékbe való bejegyzését, illetve gondoskodik a vezető tisztségviselők, a Felügyelőbizottsági tagok, az Mt. 208. (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalók, valamint az önálló cégjegyzésre, vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók 2009. évi CXXII. törvény szerinti adatainak közzétételéről, az e törvény szerinti adatok változásainak közzétételéről, és e törvény szerint felelős a közzétett adatok folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért a Részvénytársasággal összefüggő valamennyi adat vonatkozásában;
- c) irányítja a Részvénytársaság üzleti tevékenységét, munkaszervezetét, operatív munkáját;
- d) gondoskodik a Részvénytársaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- e) a 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően, az ugyanezen törvény 5. §-ban meghatározott határidők szerint vagyonyilatkozatot tesz;
- f) gondoskodik a Részvényes által elfogadott számviteli törvény szerint beszámoló jogszabályban előírt formában és határidőn belüli közzétételéről;
- g) gondoskodik a Részvénytársaság szerződéses kötelezettségeinek teljesítéséről, a Részvényes és az Igazgatóság határozatainak végrehajtásáról;
- h) a Részvénytársaság működéséről, üzleti tevékenységéről, gazdálkodásáról és vagyoni helyzetéről a Részvényes által előírt tartalommal és formában a megadott határidőre Részvényes részére havonta és negyedévente beszámolót készít;
- i) az Alapítói határozatok végrehajtásáról fel évente jelentést készít az Igazgatóság és a Részvényes számára az adott félévet követő hónap utolsó napjáig;
- j) az igazgatósági határozatok végrehajtásáról negyedévente jelentést készít az Igazgatóság számára az adott negyedévet követő hónap utolsó napjáig;
- k) elkészíti a Részvénytársaság éves üzleti tervét és módosítását, amelyeket az Igazgatóság elé terjeszt;
- l) felvilágosítást ad a Részvényes, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló részére a Részvénytársaság ügyeiről, és biztosítja számukra a testületek határozatainak nyilvántartásába, az üzleti könyvekbe, iratokba való betekintést;
- m) az Igazgatóság és a Részvényes részére jóváhagyás és/vagy döntés céljából javaslatot készít mindazon ügyletekre nézve, amelyeket az Alapszabály az Igazgatóság vagy a Részvényes kizárólagos hatáskörébe utal;
- n) dönt minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a Részvényes illetve az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe;
- o) dönt az éves Közbeszerzési Tervről és annak módosításáról;
- p) dönt a Részvénytársaság átmenetileg szabad pénzeszközeinek befektetési hasznosításáról;
- q) az államháztartás pénzeszközeinek felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő nettó 5.000.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések létrejöttét követően teljesíti a nyilvánosságra hozatali kötelezettséget;
- r) dönt azokról a bruttó 60.000.000 (hatvanmillió) forintot el nem érő kötelezettségvállalásokról és tárgyi eszköz értékesítésekről, amelyek nem igényelnek üzleti terv módosítást;
- s) a Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, Számviteli Politikáját, Beszerzési Szabályzatát, Cégjegyzési, kötelezettségvállalási és utalványozási jogról szóló szabályzatát és a Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzatát elkészítteti, az Igazgatóság elé terjeszti, majd végrehatja;
- t) gondoskodik a jogszabályban előírt szabályzatok elkészítéséről, aktualizálásáról és végrehajtásáról;

u) jóváhagyja a Finanszírozási stratégiát a DHK Zrt. Finanszírozási Bizottságának javaslata alapján.

(8) A Vezérigazgató a munkaszervezet irányítása körében önálló jogkörben:

- a) meghatározza a DHK Zrt. működési és munkarendjét;
- b) szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a munkaszervezet tevékenységét, biztosítja a működéséhez szükséges feltételeket;
- c) kiadja az Igazgatóság által jóváhagyott SzMSz-en, illetve az Igazgatóság által elfogadott meghatározott szabályzatokon alapuló, a DHK Zrt. működéséhez szükséges belső normákat, szabályzatokat, egyedi intézkedéseket;
- d) biztosítja az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a Finanszírozási Bizottság működési feltételeit, előkészíti az Igazgatóság és a Finanszírozási Bizottság hatáskörébe tartozó döntéseket, gondoskodik az Igazgatóság és a Finanszírozási Bizottság által hozott döntések végrehajtásáról;
- e) a Felügyelőbizottság által elfogadott éves munkaterven felül elrendelheti a belső auditor által elvégzendő vizsgálatokat a Felügyelőbizottság egyidejű tájékoztatása mellett;
- f) jegyzi a céget az Alapszabály szerint;
- g) képviseli a DHK Zrt.-t a külső munkakapcsolatokban;
- h) gyakorolja a munkáltatói jogkört a Részvénytársaság munkavállalói felett;
- i) gondoskodik az információbiztonsággal kapcsolatos feladatok elvégzéséről, különös tekintettel a kockázatfelmérésről, az ellenőrzések rendszeres lebonyolításáról, és az ellenőrzések tapasztalatai alapján a szükséges feladatok tervezéséről a DHK Zrt. által foglalkoztatott külső szakértő jelzései, észrevételei alapján a szükséges intézkedések megtételéről.

(9) A Vezérigazgató egyebekben önálló jogkörben:

- a) a 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően, az ugyanezen törvény 5. §-ban meghatározott határidők szerint vagyonynyilatkozatot tesz;
- b) megküldi a Részvénytársaság éves beszámolóját a számviteli törvény előírásainak megfelelően – kormányzati portál útján – a céginformációs szolgálatnak;
- c) megteszi a jogszabályban előírt bejelentéseket a Részvénytársaság törvényességi felügyeletét ellátó Cégbírósághoz;
- d) dönt minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a Részvényes, illetve az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe.

(10) A Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések figyelembevételével, az ott meghatározott mértékben jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Részvénytársaság alkalmazottjaira átruházni, kivéve azokat, amelyeket a Részvényes, az Igazgatóság, az Alapszabály, vagy jogszabály kizárólag a Vezérigazgatóra ruházott.

(11) A Vezérigazgató távollétében, vagy akadályoztatása esetén elsődlegesen a Pénzügyi vezérigazgató-helyettes, másodlagosan – a Vezérigazgató eseti döntése alapján - az Üzleti Vezérigazgató-helyettes vagy a Fejlesztési és Digitalizációs Vezérigazgató-helyettes, a Vezérigazgató-helyettesek együttes akadályoztatása esetén pedig a Vezérigazgató egyedi kijelölése alapján meghatározott más személy jogosult a Vezérigazgató helyettesítésére.

A VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

16. §

(1) Vezérigazgató-helyettesek: Üzleti Vezérigazgató-helyettes, Pénzügyi Vezérigazgató-helyettes, Fejlesztési és Digitalizációs Vezérigazgató-helyettes.

(2) A Vezérigazgató-helyettes irányítja, koordinálja és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó Igazgatóságok, Osztályok működését, amelynek tevékenységéért, annak törvényességéért és hatékonyságáért teljes felelősséggel tartozik.

(3) A Vezérigazgató-helyettes feladatai különösen:

- a) előkészíti a Vezérigazgató döntéseit és gondoskodik azok végrehajtásáról,
- b) javaslatot terjeszt elő a Vezérigazgatói döntések meghozatalára, véleményt nyilvánít azok előkészítése során,
- c) rendszeresen beszámol a Vezérigazgatónak a saját és az általa irányított szervezeti egységek tevékenységéről, folyamatosan tájékoztatja a Vezérigazgatót a DHK Zrt. működésére és gazdálkodására vonatkozó állapotról, javaslatokat tesz a problémák, a feladatok megoldására,
- d) elkészíti, és a Vezérigazgató elé terjeszti az irányítása alá tartozó területek stratégiáját,
- e) külön meghatározott tartalom és határidők alapján ellátja a tervezési folyamatokhoz kapcsolódó feladatokat,
- f) meghatározza az Üzleti terv alapján az általa irányított Igazgatóságok és Osztályok éves munkatervét és a Vezérigazgató elé terjeszti,
- g) delegált munkáltatói jogkörben az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai tekintetében, meghatározza a munkaköri leírásban rögzítendő feladatokat, engedélyezi a szabadságolásokat, illetve előterjesztést tesz az egyéb munkáltatói jogok körében hozandó kérdésekben a Vezérigazgató számára,
- h) rendszeresen beszámoltatja az Igazgatókat és az Osztályvezetőket a saját és az általuk irányított szervezeti egységek munkájáról,
- i) munkaértekezletet tart, részt vesz a vezetői értekezleten és konstruktívan segíti annak működését,
- j) hatáskörének keretein belül ellátja a DHK Zrt. képviselői feladatait,
- k) cégjegyzési és kötelezettségvállalási jogot gyakorol a hatályos belső szabályzatokban foglalt rendelkezések szerint,
- l) a tömegkommunikációs szervek részére – a Vezérigazgató egyetértése alapján – nyilatkozatot tesz, illetve tájékoztatást ad,
- m) a Vezérigazgató távolléte esetén a hatályos belső szabályzatok keretei között ellátja a helyettesítési feladatokat,
- n) dönt minden olyan ügyben, amely nem tartozik a Ptk. alapján működő testületi szervek, a Finanzirozási Bizottság vagy a Vezérigazgató hatáskörébe, illetve amelyet a Vezérigazgató nem von magához.

(4) A Vezérigazgató-helyettes ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Vezérigazgató részére meghatároz.

AZ IGAZGATÓ

17. §

(1) A DHK Zrt.-ben működő igazgatóságok: Gazdasági igazgatóság, Pénzügyi és számviteli igazgatóság, Marketing és kommunikációs igazgatóság, Hitelezési és ügyfélkapcsolati igazgatóság, Jogi és compliance igazgatóság, Informatikai igazgatóság, Projekt Iroda.

(2) Az igazgatóságokat Igazgatók vezetik.

(3) Az Igazgató irányítja, szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó igazgatóság szervezeti egységeinek tevékenységét, felelős azok jogszerű és hatékony működéséért, az általuk készített dokumentumok adatainak és ténymegállapításainak valóságáért, megalapozottságáért, a döntések szakszerűségéért. Az Igazgató előterjesztései, javaslattétele, véleményalkotása során köteles figyelembe venni a Társaság működésével és más szervezeti egységgel kapcsolatos szempontokat is. Felelős a döntések kellő időben történő előkészítéséért és a feladatok határidőben történő megvalósításáért.

(4) Az Igazgató feladatai különösen:

- a) irányítja, szervezi, fejleszti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét, felelős azok jogszerű és hatékony működéséért, ennek körében:
 - i. elkészíti és előterjeszti közvetlen felettese, a Vezérigazgató vagy a Vezérigazgató-helyettes részére az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatervét,
 - ii. meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatait,
 - iii. ellenőrzi – a vezetők esetében közvetlenül, ügyviteli munkavállalók esetében pedig a vezetők útján – a feladatok végrehajtását,
 - iv. feladataihoz kapcsolódóan jelentéseket, beszámolókat, előterjesztéseket készít közvetlen felettese számára,
 - v. munkaértekezletet tart,
- b) gondoskodik a területéhez tartozó beszerzések előkészítéséről és határidőben történő kezdeményezéséről,
- c) kötelezően részt vesz a vezetői értekezleteken, azon tájékoztatást ad az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel kapcsolatos ügyekről,
- d) a hozzárendelt folyamatok tekintetében ellátja a külön szabályzat szerint meghatározott folyamat-gazdai feladatokat,
- e) a szervezeti egységéhez tartozó munkavállalók tekintetében javaslatot tesz a Vezérigazgató-helyettes részére a Vezérigazgató-helyettes, illetve a Vezérigazgató hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkörben hozandó döntésekre,
- f) kötelezettségvállalási és cégjegyzési jogot gyakorol az SzMSz egyéb rendelkezéseinek figyelembevételével, és a hatályos belső szabályzatokban foglalt rendelkezések szerint,
- g) munkakapcsolatot tart fenn a DHK Zrt.-n belül a többi szervezeti egységgel és azok vezetőivel, képviseli az irányítása alatt álló szervezeti egységeket, továbbá a Vezérigazgató által meghatározott esetben a céget,
- h) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza.

(5) Az Igazgatót távollétében Igazgató, vagy Vezérigazgató-helyettes beosztású személy, illetőleg amennyiben az SzMSz alapján az általa vezetett igazgatóságon igazgatóhelyettes kerül kinevezésre, elsődlegesen ezen munkavállaló helyettesíti.

AZ OSZTÁLYVEZETŐ

18. §

(1) Az Osztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység törvényes, szakszerű és hatékony működéséért, a feladatkörébe tartozó operatív és stratégiai feladatok határidőre történő teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

(2) Az Osztályvezető feladatai különösen:

- a) meghatározza az osztály adott évre szóló stratégiáját, átadja azokat a szervezeti egységben alá tartozó csoportvezetőknek vagy beosztottaknak

- b) vezeti, szervezi és ellenőrzi az osztály tevékenységét, ennek körében különösen:
- i. a szervezeten belül tartozó csoportvezető(k)től begyűjti a csoportokra vonatkozó munkatervet vagy amennyiben nem felel csoportokért, akkor önállóan elkészíti és előterjeszti az osztályára vonatkozó munkatervet,
 - ii. kiadja a konkrét feladatokat a csoportvezetőknek vagy az ügyviteli munkavállalóknak, ellenőrzi a feladatok határidőre és megfelelő szakmai minőségben történő végrehajtását,
 - iii. gondoskodik az előírt ügyviteli rend betartásáról, a nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséről,
 - iv. csoportvezetőit rendszeresen beszámoltatja
 - v. rendszeresen beszámol a felettesének az osztály tevékenységéről,
 - vi. részt vesz a Vezérigazgató-helyettes vagy az Igazgató által összehívott munkaértekezleten és konstruktív javaslataival segíti annak eredményességét,
 - vii. szükség esetén a szervezet más területén dolgozó Munkavállalóit időben és korrekt információk átadásával tájékoztatja az olyan változásokról, melyek az osztályát vagy a Munkavállalók által ismert és elfogadott folyamatokat, szabályzatokat érintik
- c) a hozzárendelt folyamatok tekintetében ellátja a külön szabályzat szerint meghatározott folyamat-gazdai feladatokat,
- d) gondoskodik a területéhez tartozó beszerzések előkészítéséről és határidőben történő kezdeményezéséről,
- e) szükség szerint osztályértekezletet tart,
- f) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza.

(3) Az Osztályvezetőt távollétében – ha a felettese másként nem rendelkezik – az osztály munkatársai közül az általa kijelölt személy helyettesíti.

CSOPORTVEZETŐ

19. §

(1) A Csoportvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység törvényes, szakszerű és hatékony működéséért, a feladatkörébe tartozó operatív feladatok határidőre történő teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

(2) A Csoportvezető feladatai különösen:

- a) vezeti, szervezi és ellenőrzi a csoport tevékenységét, ennek körében különösen:
- i. elkészíti és előterjeszti a csoportjára vonatkozó munkatervet,
 - ii. kiadja a konkrét feladatokat az ügyintézőknek, ellenőrzi a feladatok határidőre és megfelelő szakmai minőségben történő végrehajtását,
 - iii. gondoskodik az előírt ügyviteli rend betartásáról, a nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséről,
 - iv. rendszeresen beszámol a felettesének a csoportja tevékenységéről,
 - v. részt vesz az Osztályvezető által összehívott munkaértekezleten és konstruktív javaslataival segíti annak eredményességét,
- b) a hozzárendelt folyamatok tekintetében ellátja a külön szabályzat szerint meghatározott folyamat-gazdai feladatokat,
- c) szükség szerint csoportértekezletet tart,
- d) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza.

(3) A Csoportvezetőt távollétében az Osztályvezető helyettesíti.

Egyéb ügyviteli munkavállalók

EGYÉB ÜGYVITELI MUNKAVÁLLALÓK 20. §

(1) Az ügyviteli munkavállalók feladatait önállóan, kezdeményezően, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok és a belső szabályzatok megtartásával – végzi.

(2) Az ügyviteli munkavállalók feladatai különösen:

- a) maradéktalanul és határidőre végrehajtja a munkaköri leírásában meghatározott feladatait, ennek keretében elemzéseket végez, nyilvántartást vezet, beszámolót, javaslatot, szabályzat tervezetet, elszámolást, kimutatást, értékelést, előterjesztést, megállapodást, szerződést stb. készít,
- b) közreműködik az osztálya (szervezeti egysége) munkatervének és egyéb terveinek elkészítésében, részt vesz azok gyakorlati megvalósításában,
- c) konstruktív javaslatokat tesz a munka hatékonyabbá tétele érdekében,
- d) szakmailag folyamatosan képzí magát,
- e) konstruktívan vesz részt a munkaértekezleteken,
- f) rendszeresen beszámol vezetőinek a munkaköri feladatai teljesítéséről,
- g) ellátja mindazon feladatokat is, amelyekkel a felettes vezetője megbízza.

V. RÉSZ

A DHK ZRT. MUNKASZERVEZETÉNEK SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS AZOK FELADATAI

I. fejezet

A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

21. §

(1) A Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek és munkavállalók:

- a) vezérigazgató-helyettesek
- b) Jogi és compliance igazgatóság
- c) HR osztály
- d) Vezérigazgatói Tanácsadó.

(2) A Vezérigazgató működteti az Államadósság Kezelő Központ Zrt., az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zrt. és a DHK Zrt. delegáltjaiból álló Finanszírozási Bizottságot.

Jogi és compliance igazgatóság

JOGI ÉS COMPLIANCE IGAZGATÓ

22. §

(1) A Vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó jogi és compliance igazgató felelős a Jogi és compliance igazgatóság munkájának irányításáért és ezen szervezeti egység többi szakterülettel, illetve külső partnerekkel, hatóságokkal, bíróságokkal való együttműködésének koordinálásáért. A jogi és compliance igazgató elsődleges feladata a DHK Zrt. működése jogszerűségének és szabályozottságának megteremtése, illetőleg fenntartása, amelyet a 26.

§ szerinti általános jogi támogatási és compliance tevékenységek szervezése, irányítása, ellátása és ellenőrzése útján biztosít.

(2) A Jogi és compliance igazgatóságot Igazgató vezeti, általános helyetteseként a jogi és compliance igazgatóhelyettes jár el.

A JOGI ÉS COMPLIANCE IGAZGATÓSÁG FELADATAI

23. §

(1) A Jogi és compliance igazgatóság felelős a DHK Zrt. hatályos jogszabályoknak megfelelő működéséért, a belső szabályozottságért, a cégcsoport-szintű belső szabályzatok átültetéséért, a belső jogalkalmazásban az egységes joggyakorlat biztosításáért, a DHK Zrt-t érintő kodifikációs feladatok során a Társaság javaslatainak megfogalmazásáért és a Társaság érdekeinek képviselétéért, a DHK Zrt. által kötendő szerződések jogszerűségéért, a társaság jogi képviselőjének ellátásáért a bíróságok és más hatóságok előtt, a cégjogi ügyek intézéséért, a fogyasztóvédelmi és adatvédelmi előírások érvényre juttatásáért, a fogyasztói panaszok kezeléséért, az ügyfelekkel kötött hitelszerződések és az ezen szerződések részét képező okiratok – általános szerződési feltételek, adatkezelési tájékoztatók –, valamint az ügyfelekkel folytatott kommunikáció során alkalmazott formalevelek jogszerűségéért és karbantartásáért, a hitelezési tevékenységben közreműködő külső partnerekkel kötendő megállapodások előkészítéséért és a fennálló megállapodások karbantartásáért.

(2) A Jogi és compliance igazgatóság általános jogi támogatás körébe tartozó feladatai különösen:

- a) jogszabályalkotásban való közreműködés, tervezetek készítése, véleményezése, az Alapító, illetve a szabályozás tárgya szerint hatáskörrel rendelkező minisztérium vagy szakhatóság képviselőjével folytatott szakmai egyeztetésekben való közreműködés,
- b) a DHK Zrt. cégjogi ügyeinek intézése, vezérigazgatói, tulajdonosi, igazgatósági, felügyelőbizottsági döntéshozatal előkészítése és a testületi határozatok nyilvántartása, az alapítói hatáskörbe tartozó döntések előkészítése, koordinációja és nyilvántartása,
- c) a DHK Zrt. Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának működésével kapcsolatos feladatok ellátása, az ülések megszervezése, előterjesztések készítése illetve speciális szakértelmet igénylő, más szervezeti egység által készített előterjesztések jogi szempontú felülvizsgálata, a testületi ülések jegyzőkönyvezése, valamint az ülés tartása nélküli döntéshozatal dokumentálása,
- d) alapítói hatáskörbe tartozó testületi döntés esetén az alapítói határozathozatal iránti kérelem előterjesztése, a kapcsolódó belső egyeztetések lefolytatása, és az alapítói határozatok nyilvántartása,
- e) a DHK Zrt. más szervezeti egységeiben folyó tevékenység jogszerűség biztosítását célzó felügyelete, koordinálása, jogi támogatás nyújtása a szervezeti egységek részére, jogi állásfoglalások készítése, vitás jogi ügyekben döntéshozatal, az egységes szakmai gyakorlat kialakítása és biztosítása,
- f) a Vezérigazgató irányítással kapcsolatos feladatainak operatív, adminisztratív és jogi támogatása, utasítások, ügyviteli utasítások előkészítése,
- g) a hallgatói és képzési hitelrendszer működtetésében közreműködő állami és nem állami szervekkel, intézményekkel történő együttműködéshez szükséges megállapodások készítése, vagy módosításának kidolgozása,
- h) a DHK Zrt. sajtómegjelenéseinek, kiadványainak előkészítésében, illetve a DHK Zrt. honlapján megjelenő tájékoztatások véglegesítésében való közreműködés jogi szempontú tartalmi felülvizsgálat formájában,
- i) a DHK Zrt. jogi képviselője keretében közreműködés a belföldi és nemzetközi intézményekkel fenntartott kapcsolatokban,

- j) a szükséges beszerzési tárgyú, polgári jogi szerződések elkészítése, módosítása, szükség esetén a jogi képviselő ellátása, a beszerzési szakterület által felvetett eljárási kérdésekben jogi támogatás nyújtása,
- k) az ügyfelekkel kötött hitelszerződések általános szerződési feltételeit tartalmazó Üzletszabályzatok kidolgozása, belső egyeztetése és karbantartása, üzleti igény vagy jogszabályváltozás esetén a szükséges módosítások előkészítése, belső egyeztetése és igazgatósági döntésre történő előterjesztése,
- l) felkérés esetén projektagként az adott projektben felmerülő jogi és adatvédelmi kérdésekben történő állásfoglalás,
- m) az ügyviteli és a számítógépes rendszer fejlesztésében történő közreműködés,
- n) a fejlesztések felhasználói tesztelése,
- o) Üzemi Tanács választásának lefolytatása, Üzemi Tanács munkájának támogatása, az Üzemi Tanács és a Vezérigazgató közötti egyeztetések koordinálása,
- p) munkavédelmi képviselő választásának lefolytatása és munkájának támogatása, a munkavédelmi képviselő javaslatainak megvitatásában és belső szabályzatokba, belső eljárásrendekbe történő beépítésének koordinálása

(3) A Jogi és compliance igazgatóság jogi megfelelés biztosítása és kontrollja - compliance - körébe tartozó feladatai különösen:

- a) a belföldi jogszabályok változásainak és az Unió vonatkozó jogalkotási tevékenységének figyelemmel kísérése, az ebből eredő intézkedések kezdeményezése, kidolgozása,
- b) a DHK Zrt. működéséhez szükséges szabályzatok és egyéb belső normák elkészítésének koordinálása, rendszerbeli illeszkedésének biztosítása, illetve azok előkészítésben, a hatályos, illetve új jogszabályok rendelkezéseinek megfelelő aktualizálásában való szükség szerinti közreműködés más szervezeti egységekkel, a belső normák közzététele, nyilvántartása, őrzése,
- c) a hivatalos honlapon közzétett tartalmak jogi szempontú felülvizsgálata, valamint a DHK Zrt. sajtómegjelenéseinek, kiadványainak előkészítésében való közreműködés, illetve a DHK Zrt. honlapján megjelenő kötelező nyilvánosságra hozatal körébe tartozó közzétételi egységek megszövegezése, valamint a közzététel teljesskörűségének és pontosságának rendszeres felülvizsgálata,
- d) személyes adatvédelmet érintő kérdésekben állásfoglalás készítése az adatkezelési tevékenységet ellátó szakterület vezetője felé, javaslat kidolgozása a tervezett tevékenység adatvédelmi megfelelésére,
- e) az ügyfelekkel történő kommunikáció jogi szempontú megfelelésének rendszeres ellenőrzése és javaslatokkal való támogatása,
- f) a panaszkezelés rendszerének működtetése, panaszos ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) felkérés esetén jelentéskészítés a panaszügyekkel összefüggésben a könyvvizsgáló, a tulajdonosi joggyakorló, vagy egyéb külső szervezetek részére,
- h) rendszeres statisztikák készítése a panaszügyekről, és ez alapján negyedévente jelentés készítése a Vezérigazgató, valamint a hitelezési szakterület vezetői részére,
- i) a megvalósított fejlesztések bevezetésének előkészítése, ennek keretében az informatikai követelményjegyzékek jogszerűségi szempontú véleményezése.
- j) a HR szakterület jogi támogatása keretében a felmerülő munkaügyi feladatok kontrollja különösen új munkavállaló belépése, munkaszerződés megkötése és módosítása, tartós távolléttel kapcsolatos kérdések, munkaviszony megszüntetése, illetve munkavállalókat érintő adatkezelések jogszerűségének biztosítása érdekében,
- k) éves ellenőrzés lefolytatása a HR osztály vagyonyilatkozat-tétellel összefüggő feladatainak ellátásával és dokumentálásával összefüggésben,
- l) évente egyeztetés az IT biztonsági felelőssel az általa végzett vizsgálatok eredményeiről és a következő évben lefolytatni tervezett vizsgálatairól,

m) a Vezérigazgató felkérése alapján egyedi megfelelőségi vizsgálatok, témavizsgálatok, utóellenőrzések lefolytatása.

(4) A jogi és compliance igazgatóhelyettes egyebekben ellátja:

- a) a külön szabályzatban meghatározott compliance felelősi feladatokat;
- b) a GDPR-ban meghatározott adatvédelmi tisztviselői feladatokat;
- c) a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvényben meghatározott fogyasztóvédelmi referensi feladatokat.

(5) Az összeférhetetlenség biztosítása érdekében a (4) bekezdés szerinti feladatkörök tekintetében a jogi és compliance igazgatóhelyettes közvetlenül a Vezérigazgatónak felel, utasítást csak a Vezérigazgató jogosult adni részére.

HR OSZTÁLY

24. §

(1) A DHK Zrt. humán erőforrás biztosításával, képzésével, a szociális és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos teendőket a Vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó HR osztály látja el.

(2) A HR osztály vezetését a HR vezető látja el, közvetlen irányítása alatt a HR Osztály munkavállalói állnak.

(3) A DHK Zrt.-nél a vagyonyilatkozatok vonatkozásában őrzésért felelőst terhelő feladatokat a HR vezető látja el. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- a) a Vezérigazgató,
- b) a Vezérigazgató-helyettesek,
- c) a munkaviszonyban foglalkoztatott belső auditor,
- d) és a Közbeszerzési Bizottság tagjai.

(4) A HR osztály feladatai:

- a) a DHK Zrt. humán erőforrás feladatainak ellátása, ennek körében különösen:
 - i. személyi adatnyilvántartásának kialakítása és folyamatos karbantartása a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
 - ii. a munkaerő szükségletek folyamatos figyelemmel kísérése, felmérése, biztosítása, pályázatok kiírása, értékelése, a munkaerő kiválasztásban együttműködés az érintett szervezeti egységekkel,
 - iii. teljesítmény-értékelési rendszer működtetése,
 - iv. képzések, oktatások szervezése, bonyolítása, koordinálása,
 - v. szociális ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - vi. a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - vii. a DHK Zrt. által a munkavállalók javára kötött biztosításokkal kapcsolatos, a DHK Zrt.-t terhelő feladatok ellátása,
 - viii. a vezetők humánpolitikai feladataiban való támogató közreműködés,
 - ix. vállalati belső rendezvények szervezése,
 - x. a feladatainak megoldásában szükségszerűen felmerülő külső partnerekkel kapcsolatos szervezési feladatok ellátása,
 - xi. a HR osztályhoz kapcsolódó költségek tervezése, nyomonkövetése az elfogadott tervek szerinti keretek betartatása,
 - xii. A DHK Zrt. javadalmazási rendszerével kapcsolatos döntések előkészítése, fejlesztések kezdeményezése és kivitelezése.

- b) a munkaerő gazdálkodással kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása ennek körében különösen:
- i. munkaviszony és jövedelemigazolás kiadása,
 - ii. bérszámfejtéshez szükséges adatok elkészítése, átadása a külső bérszámfejtő cégnek,
 - iii. bérszámfejtő cégtől érkező adatállományok ellenőrzése,
 - iv. munkaügyi statisztikák készítése, adatszolgáltatás a tervezési és kontrolling területnek,
 - v. Giro-n keresztüli bér és cafetéria átutalások előkészítése,
 - vi. utalvány formájában megigényelt cafetéria vagy egyéb juttatási elemek megrendelése, nyilvántartása és dokumentált átadása az arra jogosult munkatársaknak,
 - vii. új belépők és kilépők, valamint változások jelentése a NAV felé,
 - viii. kilépők iratanyagának elkészítése, a kilépési folyamat teljes lebonyolítása,
 - ix. táppénz, CSED, GYED igény felvétele, számfejtése, utalása,
 - x. bérszámfejtéshez kapcsolódó adóbevallások és átutalások elkészítése, határidőben történő benyújtása, adatszolgáltatások, jelentések, változás-bejelentések készítése,
 - xi. nyugdíjpénztári bevallások és átutalások elkészítése, önkéntes nyugdíjpénztári bevallások és átutalások továbbítása, egyeztetések nyugdíjpénztárakkal, könyveléssel,
 - xii. a szociális juttatásokkal kapcsolatos elszámolások készítése, utalása, dolgozónkénti nyilvántartása, irattározási feladatok ellátása a személyi és bérügyi okmányok tekintetében, az iratok őrzése,
 - xiii. a dolgozói állandó és ideiglenes belépőkártyák nyilvántartása, kezelése és szükség esetén megrendelése vagy letiltása.
- c) az ügyviteli és a számítógépes rendszer fejlesztésében történő közreműködés,
d) a fejlesztések felhasználói tesztelése,
e) a megvalósított fejlesztések bevezetésének előkészítése.

BELSŐ AUDITORI TEVÉKENYSÉG ELLÁTÁSA

25. §

(1) A független belső auditot a munkaviszonyban vagy megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott belső auditor végzi. A belső auditor fő feladata a DHK Zrt. gazdálkodási és hitelezési tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, a számviteli rend, a bizonylati fegyelem, a beruházások és beszerzések szabályszerűségének ellenőrzése.

(2) A belső auditor éves munkatervét a Felügyelőbizottság hagyja jóvá. A belső auditor éves munkatervére a Vezérigazgató is tehet javaslatot. A belső auditor munkavégzése során csak a jogszabályok rendelkezéseinek van alárendelve. A feladat elrendelésén és a határidő meghatározásán túl részére a munkáltató nem adhat utasítást a konkrét vizsgálat lefolytatásával, illetve annak módszerével kapcsolatban.

(3) A belső auditor részére az éves munkaterven felül egyéb vizsgálatot a Felügyelőbizottság vagy – a Felügyelőbizottság egyidejű tájékoztatása mellett – a Vezérigazgató írhat elő.

(4) A belső auditor tevékenységéről a Felügyelőbizottságnak beszámolni köteles. A belső auditor köteles minden terv szerinti, illetve a Felügyelőbizottság által elrendelt soron kívüli vizsgálati jelentést, továbbá a belső ellenőrzési munkaterv módosításokat a Felügyelőbizottság elé terjeszteni jóváhagyásra. A Vezérigazgató által elrendelt vizsgálati jelentésekről, a belső auditor a vizsgálati jelentések megküldésével köteles tájékoztatni a Felügyelőbizottságot.

(5) A belső auditor részletes kötelezettségeit és jogait, valamint a belső audit eljárási szabályait külön szabályzat határozza meg.

(6) Amennyiben a DHK Zrt. munkaviszonyban foglalkoztatott belső auditort alkalmaz, a belső auditor az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően, az ugyanezen törvény 5. §-ban meghatározott határidők szerint vagyonyilatkozatot tesz.

IT BIZTONSÁGI FELELŐS

26. §

(1) A független IT biztonsági felelős szervezetileg közvetlenül a Vezérigazgatóhoz tartozik, feladata az informatikai biztonsági ellenőrzési intézkedések és eljárások megtervezése, kialakítása, vezérlése, folyamatos felügyelete, az üzem- és üzletbiztonsági, IT adatbiztonsági, személy- és vagyonvédelmi feladatok ellátása, a katasztrófa elhárításra irányuló (megelőzési) feladatok ellátása.

(2) Az IT biztonsági felelős a Vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik, feladatai az SzMSz 11. § (8) bekezdésében foglaltak szerint kiszervezhetők.

(3) Az IT biztonsági felelős feladatai különösen:

- a) információbiztonság technikai követelményeinek és eljárási szabályzatainak elkészítése és karbantartása és betartásának ellenőrzése;
- b) az információs vagyon osztályozása, kockázatelemzések és sérülékenységi vizsgálatok elkészítése;
- c) a meglévő kontrollring-rendszer megfelelőségének elemzése (a mentési- és archiválási rend ellenőrzése, a hozzáférés- és jogosultságkezelés ellenőrzése), javaslattétel a rendszer javítására;
- d) elemzések, döntés-előkészítő anyagok készítése új rendszerek, folyamatok kifejlesztése, bevezetése előtt;
- e) helyesbítő, megelőző intézkedések kidolgozása:
 - i. az informatikai üzemeltetéshez kapcsolódóan közreműködés ellenőrzési és véleményezési szempontból az incidens problémák kezelésében, a változás- és konfiguráció-kezelésben és az informatikai eszközök beszerzésében;
 - ii. belső szabályozások információbiztonsági szempontú véleményezése;
 - iii. a Társaság határvédelmén keresztül információ- és adatáramlás felügyelete, ellenőrzése;
 - iv. együttműködés a szakterületekkel a kontrollok bevezetésének előkészítésében, és a visszaellenőrzés megvalósításában;
 - v. a jogszabályi változások és a Társaság megfelelőségének folyamatos figyelemmel kísérése;
 - vi. a Társaság dolgozóiban az információbiztonsági tudatosság fokozása oktatás keretében, valamint továbbképzés és tanfolyamok, vizsgák szervezése;
 - vii. kapcsolattartás a felügyeleti vagy auditáló szervezetekkel;
 - viii. az információbiztonság szempontjából kiemelt jelentőségű helyiségek fizikai biztonságára vonatkozó szabályzatok, eljárásrendek kialakítása és ezek betartásának ellenőrzése;
 - ix. a szükséges intézkedések kezdeményezése az észlelt szabálytalanságok és hiányosságok észlelése esetén.
- f) az üzletmenet folytonosság szempontjából:
 - i. az üzletmenet-folytonossági akciótervek karbantartása és oktatása;
 - ii. az akciótervek tesztelési forgatókönyveinek összeállítása, az évenkénti teszt felügyelete, illetve dokumentálása;
 - iii. az akciótervek végrehajtásának és végrehajthatóságának ellenőrzése;

- g) az informatikai katasztrófa-elhárítás szempontjából:
 - i. részvétel a Katasztrófa-elhárítás munkájában, közreműködés az operatív döntések meghozatalában;
 - ii. az IT helyreállítási akciótervek karbantartása és oktatása, és
 - iii. az akciótervek tesztelési forgatókönyveinek összeállítása, az évenkénti teszt felügyelete, illetve dokumentálása.

VEZÉRIGAZGATÓI TANÁCSADÓ

27. §

(1) A Vezérigazgató Tanácsadó célja a vezérigazgató munkájának támogatása a Társaság stratégiai döntéseivel, tranzakciókkal, kommunikációjával kapcsolatosan.

(2) A Vezérigazgatói Tanácsadó feladatai:

- a) tranzakciós és stratégiai üzleti tanácsadás nyújtása;
- b) a stratégiai és koncepcionális tervezési, egyeztetési, döntéselőkészítési, javaslattevési feladatok ellátása a Társaság kiemelt feladatai és projektjei tekintetében;
- c) new media, jogalkotás, lobby, sajtókapcsolatok témáiban tanácsadás nyújtása és egyéb szakterületi, szakmai döntéselőkészítő feladatok ellátása és egyeztetések lefolytatása, valamint a döntéselőkészítő anyagok véleményezése;
- d) javaslatok előterjesztése a vezérigazgatói döntések meghozatalára, valamint, véleményt nyilvánít azok előkészítése során;
- e) a Vezérigazgató és külső – kormányzati, valamint minisztériumi, államigazgatási és más nem állami, stratégiai vagy szolgáltató – partnerek között közvetítés ellátása;
- f) részvétel a stratégiai üzleti kommunikáció kialakításában, stratégiai partnerkapcsolatok kiépítésében, kommunikációs anyagok előkészítésében, valamint az érintett felek közötti közvetítésben.

II. fejezet

— AZ ÜZLETI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

28. §

(1) Az üzleti vezérigazgató-helyettes felelős a DHK Zrt. üzleti tevékenységéért. Felel a társaság működésének ügyfélszerzési és ügyfélkapcsolati, valamint marketinggel és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatainak stratégiai és operatív végrehajtásáért, felelős továbbá a szerződés- és törlesztéskezelési tevékenységért, illetve a nem teljesítő követelések kezeléséért és átruházásáért.

(2) Az Üzleti vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek:

- a) Hitelezési és ügyfélkapcsolati igazgatóság
- b) Marketing és kommunikációs igazgatóság.

Hitelezési és ügyfélkapcsolati igazgatóság

HITELEZÉSI ÉS ÜGYFÉLKAPCSOLATI IGAZGATÓ

29. §

(1) A Hitelezési és ügyfélkapcsolati igazgatóság felelős a hallgatói és képzési hitelek igénylésével és folyósításával, a szerződéskezeléssel, a törlesztés és hátralékkezeléssel, a behajtással, továbbá a követelések érvényesítésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért. Az Igazgatóság a hallgatói és képzési hitelrendszer működtetésével összefüggő feladatok végrehajtása kapcsán együttműködik és kapcsolatot tart állami intézményekkel, szervezetekkel, állami és nem állami tulajdonú társaságokkal. Felelős továbbá a DHK Zrt. dokumentumkezelési és irattári rendszerének, valamint a postaforgalom rendszerének működtetéséért. Az Igazgatóság feladata termékfejlesztésekhez kapcsolódóan az új értékajánlatok kialakítása és új termékek üzleti tartalmának meghatározása.

(2) A Hitelezési és ügyfélkapcsolati igazgatóságot Igazgató vezeti, közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:

- a) Hitelezési és ügyletkezelési osztály
- b) Ügyfélszolgálati osztály
- c) Dokumentumkezelési csoport.

HITELEZÉSI ÉS ÜGYLETKEZELÉSI OSZTÁLY

30. §

(1) A Hitelezési és ügyletkezelési osztály felelős a hallgatói és képzési hitel igénylésével és folyósításával, a szerződéskezeléssel, a törlesztés és hátralékkezeléssel, a behajtással, továbbá a követelések érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátásáért. Felelős továbbá a hallgatói és képzési hitel törlesztő részleteinek megállapítása érdekében a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal történő együttműködésért; a hallgatói és képzési hitel termékekhez kapcsolódó célzott és általános állami kamattámogatással, gyermektámogatással összefüggő eljárások biztosításáért és a hitelezési tevékenység folytatásával összefüggő feladatok végrehajtása kapcsán szükséges szervezetekkel történő kapcsolattartásáért.

(2) A Hitelezési és ügyletkezelési osztály vezetését Osztályvezető látja el, közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:

- a) Szerződéskötési és folyósítási csoport
- b) Törlesztés és hátralékkezelési csoport.

SZERZŐDÉSKÖTÉSI ÉS FOLYÓSÍTÁSI CSOPORT

31. §

(1) A Szerződéskötési és folyósítási csoport felelős a hallgatói és képzési hitel igényléssel és a törlesztési szakaszba még nem lépett vagy folyósítási szakaszba visszalépett szerződések kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáért.

(2) A Szerződéskötési és folyósítási csoport vezetését Csoportvezető látja el.

(3) A Szerződéskötési és folyósítási csoport feladatai különösen:

- a) a felsőoktatási intézmények tanulmányi osztályaival való kapcsolattartás, egyedi esetek kezelése,

- b) a felsőoktatási intézmények adatbázisának, a képzések nyilvántartásának karbantartása, naprakészségének biztosítása,
- c) intézmény és ügyfelek által visszautalt, vagy visszaérkezett folyósított összegek kezelése,
- d) az ügyfél és tanulmányi adatok tömeges és egyedi egyeztetésének lebonyolítása, válaszok kezelése,
- e) ügyféladatok rendszerezettségének, feldolgozásának, naprakészségének biztosítása,
- f) hiteligénylési adatlapok feldolgozása, kezelése,
- g) a hitelfolyósítás ügyintézése,
- h) ügyfélbeadványok, kérelmek, adatmódosítások kezelése, ügyintézése,
- i) gyermektámogatás iránti kérelmek feldolgozása, intézése,
- j) törlesztőrészlet mérséklési kérelmek feldolgozása, intézése,
- k) lakcímadatok egyeztetése,
- l) szerződéslezárások intézése,
- m) a tömeges formalevelek adatbázisának előállítás, karbantartása,
- n) észrevételek, reklamációk kezelése, ügyintézése, szükség esetén a panaszok továbbítása a Jogi és compliance igazgatóságra,
- o) statisztikák, jelentések készítése, adatszolgáltatás,
- p) hivatalos szervek által történő adatkérések megválaszolása,
- q) döntéselőkészítő dokumentumok előállítása ügyfélkérelmek vonatkozásában,
- r) az ügyviteli és a számítógépes rendszer fejlesztésében történő közreműködés,
- s) üzleti fejlesztések felhasználói tesztelése,
- t) a megvalósított fejlesztések üzleti bevezetésének előkészítése.

TÖRLESZTÉS ÉS HÁTRALÉKKEZELÉSI CSOPORT

32. §

(1) A Törlesztés és hátralékkezelési csoport felelős a törlesztési szakaszba lépett szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért, a felmondott szerződésekből eredő követelések érvényesítése érdekében szükséges tevékenység végrehajtásáért, a fennálló követelésállomány vizsgálatáért, a szerződés lezárással kapcsolatos speciális és egyedi feladatok irányításáért, koordinálásáért.

(2) A Törlesztés és hátralékkezelési csoport vezetését Csoportvezető látja el.

(3) A Törlesztés és hátralékkezelési csoport feladatai különösen:

- a) az ügyfelekhez kapcsolódó befizetések elszámolásának felügyelete, kezelése,
- b) a célzott kamattámogatással és a törlesztési kötelezettség szüneteltetésével összefüggő ügyek intézése,
- c) az általános állami kamattámogatással kapcsolatos feladatok intézése,
- d) gyermektámogatás elszámolásával kapcsolatos feladatok intézése,
- e) egységes szociális nyilvántartás használatával kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) az éves egyenlegközlővel kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) éves törlesztőrészlet generálással és küldéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- h) hátralékos szerződések kezelése, hátralékos értesítések küldése,
- i) szerződésfelmondások intézése, felmondott szerződések kezelése,
- j) KHR adatszolgáltatás teljesítése,
- k) adósságrendezési eljárással összefüggő ügyek kezelése,
- l) fizetési könnyítés iránti eljárások intézése,
- m) statisztikák, jelentések készítése, adatszolgáltatás,
- n) döntéselőkészítő dokumentumok előállítása ügyfélkérelmek vonatkozásában,
- o) észrevételek, reklamációk kezelése, ügyintézése, szükség esetén a panaszok továbbítása a Jogi és compliance igazgatóságra,

- p) hivatalos szervek által történő adatkérések megválaszolása,
- q) az ügyviteli és a számítógépes rendszer fejlesztésében történő közreműködés,
- r) üzleti fejlesztések felhasználói tesztelése,
- s) a megvalósított fejlesztések üzleti bevezetésének előkészítése.

(4) A Törlesztés és hátralékkezelési csoport feladatai továbbá:

- a) a felmondott hitelszerződésből eredő követelések időszakos engedményezésének végrehajtása;
- b) az engedményezett követelésekkel szemben beérkező pénzügyi teljesítések továbbutalása és beérkező dokumentumok továbbítása az engedményes részére;
- c) kapcsolattartás és adategyeztetés az engedményessel, illetve szükség esetén a NAV igazgatóságaival az engedményezett állományok vonatkozásában

ÜGYFÉLSZOLGÁLATI OSZTÁLY

33. §

(1) Az Ügyfélszolgálati osztály felelős az ügyfelekkel történő telefonos, személyes és elektronikus kapcsolattartásért.

(2) Az Ügyfélszolgálati osztály vezetését Osztályvezető látja el.

(3) Az Ügyfélszolgálati osztály feladatai különösen:

- a) a személyesen megjelenő ügyfelek fogadása, információval történő ellátása, reklamációk kezelése,
- b) az ügyfelektől érkező telefonos hívások, elektronikus levelek kezelése, megválaszolása,
- c) az ügyfelekhez irányuló kimenő hívások, e-mailek intézése,
- d) statisztikák, jelentések készítése,
- e) az üzleti támogató rendszerekkel kapcsolatos igény specifikáció és fejlesztésében történő üzleti közreműködés,
- f) az ügyfélszolgálati tevékenységet érintő üzleti rendszerek felhasználói tesztelése,
- g) a megvalósított fejlesztések bevezetésének előkészítése.

DOKUMENTUMKEZELÉSI CSOPORT

34. §

(1) A Dokumentumkezelési csoport felelős a vállalati iratkezelés, irattározás működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért.

(2) A Dokumentumkezelési csoport vezetését csoportvezető látja el.

(3) A Dokumentumkezelési csoport feladatai különösen:

- a) dokumentum menedzsment rendszer működtetése, dokumentumkezelés irányítása,
- b) a postaforgalom és elektronikus üzenetforgalom rendszerének kialakítása, megszervezése, működtetése, kiemelt küldemények kézbesítése, egyéb postázással kapcsolatos tevékenységek lebonyolítása,
- c) a Társaság elektronikus dokumentumtárhelyeinek kezelése, karbantartása,
- d) postai és elektronikus küldemények érkeztetése, továbbítása,
- e) postai és elektronikus küldemények iktatása,
- f) dokumentumsablon kezelés, úrlapkezelés,
- g) irat átadás-átvétel és irat kikérés-visszahelyezés szervezése, irányítása és lebonyolítása,



- h) irattári rend fenntartása,
- i) dokumentumok irattári előkészítése,
- j) iratselejtezés szervezése, irat megsemmisítés lebonyolítása,
- k) a dokumentumkezeléssel kapcsolatos ügyviteli rendszerek fejlesztéséhez kapcsolódó követelmény specifikációk elkészítése,
- l) a dokumentumkezeléssel kapcsolatos ügyviteli rendszerek fejlesztéseinek felhasználói tesztelése,
- m) a megvalósított fejlesztések bevezetésének előkészítése.

Marketing és kommunikációs igazgatóság

MARKETING ÉS KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓ

35. §

(1) A Marketing és kommunikációs igazgatóság felelős a DHK Zrt. sajtó-, és média kapcsolatáért, a DHK Zrt., mint cég arculatának formálásáért, megjelenítéséért, a diákhitel és a képzési hitel mint termék menedzseléséért, továbbá a Részvénytársaság honlapjának naprakész működtetéséért. Felelős továbbá, a hallgatói és képzési hitelrendszer működtetésében közreműködő oktatási, képzési intézményekkel történő eredményes kapcsolattartásért.

(2) A Marketing és kommunikációs igazgatóságot Igazgató vezeti, közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:

- a) Marketing és kommunikációs csoport
- b) Intézményi kapcsolatok csoport.

MARKETING ÉS KOMMUNIKÁCIÓS CSOPORT

36. §

(1) A Marketing és kommunikációs csoport felelős a diákhitel és képzési hitel marketing és kommunikációval kapcsolatos feladatainak ellátásáért.

(2) A Marketing és kommunikációs csoport vezetését a Marketing és kommunikációs csoportvezető látja el.

(3) A Marketing és kommunikációs csoport feladatai különösen:

- a) közreműködés a DHK Zrt. marketing, kommunikációs és PR stratégiájának és az ebből levezetett éves operatív tervének kidolgozásában és végrehajtásában,
- b) a piaci események folyamatos figyelemmel kísérése, jelentések, javaslatok készítése a DHK Zrt. jobb üzleti eredményének elősegítése érdekében,
- c) tervezet kidolgozása és előterjesztése a DHK Zrt. olyan megjelenítése érdekében, amely a hitelfelvevői jogosultak körében a tényleges hitelfelvevők számának növekedését hatékonyan segíti elő,
- d) marketing, kommunikációs és PR feladatok koordinálása, ellátása,
- e) kapcsolattartás a média egyes képviselőivel, a DHK Zrt.-t érintő média események során a szövívői feladatok ellátása,
- f) kapcsolattartás a felsőoktatás, valamint a szak- és felnőttképzés érdekképviselői és média szereplőivel,
- g) kapcsolattartás a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal, kommunikációs szolgáltatások és termékek beszerzése kapcsán előkészítés, adatszolgáltatás, tájékoztatás,
- h) a DHK Zrt. honlapjának működtetése, rendszeres frissítése,

- i) a DHK Zrt. tevékenységét elősegítő nemzetközi kapcsolatok feltárása, kapcsolat kialakításra javaslat előterjesztése, közreműködés a kapcsolat létrehozásában, együttműködés az érintett szakmai szervekkel a nemzetközi kapcsolatokban,
- j) az ügyviteli és a számítógépes rendszer fejlesztésében történő közreműködés,
- k) a fejlesztések felhasználói tesztelése,
- l) a megvalósított fejlesztések bevezetésének előkészítése
- m) a termék és szolgáltatásfejlesztéshez szükséges felmérések, piackutatások szakmai tartalmának meghatározása, a kutatási feladatokban a Társaság üzleti szempontú képviselője,
- i) az új termékek és szolgáltatások bevezetését támogató elemzések és megalapozott ügyféligenyek alapján készített döntés előkészítő anyagok készítése, piacfelmérés, ügyfelek igényeinek vizsgálata, helyettesítő és konkurens termékek vizsgálata.

INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK CSOPORT

37. §

(1) Az Intézményi kapcsolatok csoport felelős a hallgatói és képzési hitelrendszer működtetésében közreműködő oktatási, szak- és felnőttképzési intézményekkel, szervezetekkel történő kapcsolat kialakításáért, működtetéséért és koordinálásáért. Szükség szerint közreműködik a nemzetközi vonatkozású ügyek intézésében.

(2) Az Intézményi kapcsolatok csoport vezetését a Marketing és kommunikációs csoportvezető látja el.

(3) Az Intézményi kapcsolatok csoport feladatai különösen:

- a) a felsőoktatási, szak- és felnőttképzési intézményekkel kötendő megállapodások létrehozásában, fenntartásában történő közreműködés,
- b) a felsőoktatási, szak- és felnőttképzési intézményekkel való kapcsolat kialakítása, a partneri együttműködés fenntartásának és bővítésének irányítása, felügyelete, koordinálása,
- c) a felsőoktatási és középfokú intézményi adatbázis létrehozása és karbantartása,
- d) a hiteligenylésben közreműködő nem pénzügyi partnerekkel történő együttműködés irányítása, felügyelete, koordinációja, valamint a hiteligenylésben közreműködő pénzügyi partnerekkel kapcsolatos operatív feladatok végrehajtása,
- e) az ügyviteli és a számítógépes rendszer fejlesztésében történő közreműködés,
- f) a fejlesztések felhasználói tesztelése,
- g) a megvalósított fejlesztések bevezetésének előkészítése.

III. fejezet

PÉNZÜGYI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

38. §

A Pénzügyi vezérigazgató-helyettes irányítja a DHK Zrt. gazdasági tevékenységeit. Felel a társaság működésének pénzügyi és számviteli, valamint a forrásbevonással és -kezeléssel kapcsolatos feladatok stratégiai és operatív végrehajtásáért. Felelős a diákhitel és képzési hitel-rendszer operatív működése tervezhetőségének biztosításáért, a DHK Zrt. likviditási helyzetéért, valamint a beszerzések, a közbeszerzési és a központosított közbeszerzési ügyletek jogszerű lebonyolításáért, a beszerzési tervben szereplő feladatok végrehajtásáért. A vezérigazgatót távollétében helyettesíti. Tagja a Finanszírozási Bizottságnak.

A Pénzügyi vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek:



- a) Pénzügyi és számviteli igazgatóság
- b) Gazdasági igazgatóság.

Pénzügyi és számviteli igazgatóság

PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI IGAZGATÓ

39. §

(1) A Pénzügyi és számviteli igazgatóság irányítja és felügyeli a DHK Zrt. működésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli és adóügyi feladatainak ellátását, felelős ezek szabályszerű végrehajtásáért, az adóbevallások, hatósági adatszolgáltatások határidőben és jogszabályi előírásoknak megfelelő megtételéért.

(2) A Pénzügyi és számviteli igazgatóságot Igazgató vezeti, közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység:

- a) Pénzügyi és számviteli osztály.

(3) A Pénzügyi és számviteli igazgató helyettesítését a pénzügyi és számviteli Osztályvezető látja el.

(4) A Pénzügyi és számviteli igazgató közvetlenül irányítja az alábbi feladatok ellátását:

- a) adóbevallások határidőben történő elkészítése, adatszolgáltatások, jelentések, változás-bejelentések készítése,
- b) adófolyószámla-egyeztetések, bevallás- és pénzügyi teljesítés egyeztetése,
- c) irattározási feladatok ellátása a területéhez kapcsolódó adóügyi okmányok tekintetében,
- d) Magyar Államkincstár számlavezető rendszerén keresztül bér és cafetéria átutalások,
- e) főkönyvi feladás készítése,
- f) házipénztár működtetése, pénztári ki- és befizetések bonyolítása, pénztári tételek könyvelése.

PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY

40. §

(1) A Pénzügyi és számviteli osztály felelős a DHK Zrt. főkönyvi és analitikus nyilvántartásai szabályszerű és teljes körű vezetéséért, a mérleg és eredmény kimutatás, az évközi és az éves beszámoló és a leltár elkészítéséért, valamint gondoskodik a banki átutalások szabályszerű lebonyolításáról.

(2) A Pénzügyi és számviteli osztály vezetését Osztályvezető látja el.

(3) A Pénzügyi és számviteli osztály feladatai különösen:

- a) a bankszámlák kezelése, banki átutalásokkal kapcsolatos tevékenység ellátása,
- b) a vevő és szállító számlák rögzítése, ellenőrzése, teljesítések igazoltatása, analitikus nyilvántartásának, esedékességi nyilvántartásának vezetése,
- c) szerződés-nyilvántartás, szerződés szerinti teljesítés ellenőrzése,
- d) főkönyv- analitika egyeztetés,
- e) vevő-szállító számlák, tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzésének, értékcsökkenési leírásának, értékesítésének, selejtezésének stb. főkönyvi és analitikus könyvelése,

- f) bérek és járulékaiknak, bankkivonatoknak, adóknak, hozzájárulásoknak, bevételeknek és kiadásoknak és egyéb gazdasági eseményeknek határidőben történő könyvelése,
- g) tervezéshez, kontrollinghoz adatszolgáltatás,
- h) mérlegek, eredmény kimutatás(ok), az évközi és az éves beszámolók készítése, auditáláshoz adatok szolgáltatása, leltározási, és a leltárak feldolgozásához kapcsolódó feladatok elvégzése,
- i) költségelszámolások jogszabály szerinti elvégzése,
- j) gazdasági statisztikák készítése,
- k) egyeztetések az adó és bérügyi, valamint az ügyfélszámla vezetési területekkel,
- l) a számviteli politika és a saját tevékenységhez kapcsolódó szabályzatok, utasítások elkészítése, illetve abban való közreműködés, azok aktualizálása, karbantartása,
- m) az ügyviteli és a számítógépes rendszer fejlesztésében történő közreműködés,
- n) a fejlesztések felhasználói tesztelése,
- o) a megvalósított fejlesztések bevezetésének előkészítése.

(4) A pénztáros a pénztárosi teendők ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi. A pénztáros fő feladatát a pénztárban tartott pénz- és értékek kezelése, megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása, nyilvántartások és elszámolások előírás szerű vezetése képezi.

(5) A pénztárellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy a bizonylatok a számviteli bizonylatokra vonatkozó előírt kellékeknek megfelelnek-e, illetve a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

(6) A hatályos számviteli politika részletesen tartalmazza a pénztáros, illetve a pénztárellenőr felelősségét és feladatait.

GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

41. §

(1) A Gazdasági igazgatóság felelős a hallgatói és képzési hitelrendszer operatív működése tervezhetőségének biztosításáért, a DHK Zrt. forrásbevonással és forráskezeléssel kapcsolatos feladatainak stratégiai és operatív tervezéséért, a finanszírozással kapcsolatos folyamatok összefogásáért, a DHK Zrt. vezetőinek és döntéshozó testületeinek naprakész információval történő ellátásáért, döntés-előkészítéséért és javaslattevéért, valamint a hallgatói és képzési hitelrendszer kockázatainak figyelemmel kíséréséért, illetve a rendszer (költség) hatékony működtetéséért és az üzleti döntések üzleti intelligencia (BI) segítségével történő támogatásáért. Ellátja a DHK Zrt. likviditáskezelési, azaz számla és pénzeszköz-kezeléssel, befektetésekkel összefüggő feladatait. Továbbá felelős a beszerzési, közbeszerzési és központosított közbeszerzési ügyletek jogszerű lebonyolításáért, valamint a létesítménygazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáért.

(2) A Gazdasági igazgatóságot Igazgató vezeti, közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Beszerzési és létesítménygazdálkodási osztály
- b) Kontrolling és treasury csoport
- c) Kockázatmodellezési és BI csoport.

(3) A Gazdasági igazgatóság feladatai különösen:

- a) az éves üzleti terv, az üzleti stratégia és a havi/negyedéves/éves jelentések elkészítése a vonatkozó szabályok alapján, ennek körében különösen az elkészítéshez szükséges adatszolgáltatási igények meghatározása,
- b) az elfogadott tervek teljesülésének vizsgálata, monitoringja, ennek körében különösen a mérőföldkövek vizsgálata,

- c) beszámolás, adat- és információszolgáltatási kötelezettség, ennek körében különösen elemzések készítése, a diákhitel és képzési hitel-kamatláb elemeinek folyamatos figyelemmel kísérése,
- d) a vezetői információs rendszer informatikai – a kontrolling és tervezési feladatokhoz szükséges – innovációja,
- e) a kontrolling rendszer innovációja,
- f) a hallgatói és képzési hitelrendszer finanszírozási kereteinek előkészítése és a finanszírozás végrehajtása,
- g) likviditáskezelési, pénzgazdálkodási, befektetési és kockázatkezelési feladatok ellátása,
- h) az finanszírozással összefüggő operatív tervek és a területhez kapcsolódó stratégiák előkészítésének támogatása,
- i) a területhez kapcsolódó jelentéstételi feladatok ellátása,
- j) hitelezői-befektetői kapcsolattartás,
- k) nemzetközi pénzügyi szervezetekkel történő kapcsolattartás,
- l) döntés-előkészítés, javaslattétel az (1) bekezdésben meghatározottakkal kapcsolatban,
- m) előterjesztések készítése a Finanszírozási Bizottság részére, valamint a Finanszírozási Bizottság szakmai munkájának támogatása,
- n) a magyar hallgatói és képzési hitelrendszer külső szakértő által működtetett kockázati modelljének ellenőrzése, annak fejlesztésére történő javaslattétel,
- o) vezetői és szabályozói döntéshozatal támogatása egyedi modellek és elemzések, illetve szakmai szöveges anyagok készítésével,
- p) adatgyűjtés és feldolgozás a DHK Zrt. informatikai rendszereiből és külső partnerektől, a Részvénytársaság belső adatbányászati funkciójának ellátása,
- q) közbeszerzési tervének előterjesztése a Közbeszerzési Bizottsághoz véleményezésre, ezt követően a Vezérigazgatóhoz jóváhagyásra, majd a jóváhagyott közbeszerzési terv végrehajtásához szükséges döntések meghozatalának előkészítése,
- r) a beszerzési tervben meghatározott feladatok bonyolítása, közbeszerzések, központosított közbeszerzések – ide nem értve a Nemzeti Kommunikációs Hivatal által bonyolított közbeszerzéseket – és saját szabályzat szerinti beszerzések előkészítése és lebonyolítása a szakterületek bevonásával,
- s) létesítménygazdálkodási feladatok koordinálása,
- t) a területet érintő belső szabályzatok elkészítésének kezdeményezése, véleményezése, a meglévők aktualizálása,
- u) az ügyviteli és a számítógépes rendszer fejlesztésében történő közreműködés,
- v) a fejlesztések felhasználói tesztelése,
- w) a megvalósított fejlesztések bevezetésének előkészítése.

BESZERZÉSI ÉS LÉTESÍTMÉNYGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

42. §

(1) A Beszerzési és létesítménygazdálkodási osztály felelős a saját szabályzat szerinti beszerzések, továbbá a közbeszerzési és a központosított közbeszerzési ügyletek jogszerű lebonyolításáért, a beszerzési tervben szereplő feladatok végrehajtásáért, a DHK Zrt. működéséhez szükséges materiális eszközök és szolgáltatások biztosításáért, az előírt beszámolási és jelentéstételi feladatok ellátásáért.

(2) A Beszerzési és létesítménygazdálkodási osztály vezetését Osztályvezető látja el.

(3) A Beszerzési és létesítménygazdálkodási osztály feladatai különösen:

- a) a DHK Zrt. közbeszerzési tervének előterjesztése a Közbeszerzési Bizottsághoz véleményezésre, ezt követően a Vezérigazgatóhoz jóváhagyásra, majd a jóváhagyott közbeszerzési terv végrehajtásához szükséges döntések meghozatalának előkészítése,
- b) a beszerzési tervben meghatározott feladatok bonyolítása, közbeszerzések, központosított közbeszerzések – ide nem értve a Nemzeti Kommunikációs Hivatal által bonyolított közbeszerzéseket – és saját szabályzat szerinti beszerzések előkészítése és lebonyolítása a szakterületek bevonásával,
- c) az időszakos beszámolási és jelentéstételi feladatok ellátása,
- d) az operatív tervek előkészítésének támogatása,
- e) a beszerzési területet érintő belső szabályzatok elkészítésének kezdeményezése, véleményezése, a meglévők aktualizálása,
- f) létesítménygazdálkodási feladatok koordinálása, ennek körében különösen:
 - i. a munkavégzéshez szükséges irodaszerek és egyéb felszerelési tárgyak biztosítása,
 - ii. a munkahelyi iroda- és egyéb helyiségek takaríttatása, karbantartása,
 - iii. a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos operatív feladatok ellátása,
 - iv. a személy- és vagyonvédelem rendjének kialakítása, az épületbe történő ki- és beléptetés rendjének és szabályzatának kialakítása, a végrehajtás ellenőrzése,
 - v. kapcsolattartás a DHK Zrt. által bérelt irodahelyiségek üzemeltetőjével,
 - vi. a céges gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- g) az ügyviteli és a számítógépes rendszer fejlesztésében történő közreműködés,
- h) a fejlesztések felhasználói tesztelése,
- i) a megvalósított fejlesztések bevezetésének előkészítése.

KONTROLLING ÉS TREASURY CSOPORT

43. §

(1) A Kontrolling és treasury csoport felelős a diákhitel és képzési hitelrendszer operatív működése tervezhetőségének biztosításáért, a DHK Zrt. forrásbevonással és forráskezeléssel kapcsolatos feladatainak stratégiai és operatív tervezéséért, a finanszírozással kapcsolatos folyamatok összefogásáért, a DHK Zrt. vezetőinek és döntéshozó testületeinek naprakész információval történő ellátásáért, döntés-előkészítésért és javaslatlételért, illetve a rendszer (költség) hatékony működtetéséért. Ellátja a DHK Zrt. likviditáskezelési, azaz számla és pénzeszköz-kezeléssel, befektetésekkel összefüggő feladatait.

(2) A Kontrolling és treasury csoport vezetését közvetlenül a Gazdasági igazgató látja el.

(3) A Kontrolling és treasury csoport feladatai különösen:

- a) az éves üzleti terv, az üzleti stratégia és a havi/negyedéves/éves jelentések elkészítése a vonatkozó szabályok alapján, ennek körében különösen az elkészítéshez szükséges adatszolgáltatási igények meghatározása,
- b) az elfogadott tervek teljesülésének vizsgálata, monitoringja, ennek körében különösen a mérföldkövek vizsgálata,
- c) beszámolás, adat- és információszolgáltatási kötelezettség, ennek körében különösen elemzések készítése, a diákhitel és képzési hitel-kamatláb elemeinek folyamatos figyelemmel kísérése,
- d) a vezetői információs rendszer informatikai – a kontrolling és tervezési feladatokhoz szükséges – innovációja,
- e) a kontrolling rendszer innovációja,
- f) a hallgatói és képzési hitelrendszer finanszírozási kereteinek előkészítése és a finanszírozás végrehajtása,

- g) likviditáskezelési, pénzgazdálkodási, befektetési és kockázatkezelési feladatok ellátása,
- h) az finanszírozással összefüggő operatív tervek és a területhez kapcsolódó stratégiák előkészítésének támogatása,
- i) a területhez kapcsolódó jelentéstételi feladatok ellátása,
- j) hitelezői-befektetői kapcsolattartás,
- k) nemzetközi pénzügyi szervezetekkel történő kapcsolattartás,
- l) döntés-előkészítés, javaslatétel az (1) bekezdésben meghatározottakkal kapcsolatban,
- m) előterjesztések készítése a Finanszírozási Bizottság részére, valamint a Finanszírozási Bizottság szakmai munkájának támogatása,
- n) az ügyviteli és a számítógépes rendszer fejlesztésében történő közreműködés,
- o) a fejlesztések felhasználói tesztelése,
- p) a megvalósított fejlesztések bevezetésének előkészítése.

KOCKÁZATMODELLEZÉSI ÉS BI CSOPORT

44. §

(1) A Kockázatmodellezési és BI csoport felelős a hallgatói és képzési hitelrendszer kockázatainak figyelemmel kíséréséért, a hitelrendszer stabilitásának és hosszú távú fenntarthatóságának kockázati szempontú támogatásáért, a külső, független aktuárius szakértővel történő szakmai együttműködés biztosításáért és az üzleti döntések üzleti intelligencia segítségével történő támogatásáért.

(2) A Kockázatmodellezési és BI csoport vezetését közvetlenül a Gazdasági igazgató látja el.

(3) A Kockázatmodellezési és BI csoport feladatai különösen:

- a) a magyar hallgatói és képzési hitelrendszer külső szakértő által működtetett kockázati modelljének ellenőrzése, annak fejlesztésére történő javaslatétel,
- b) vezetői és szabályozói döntéshozatal támogatása egyedi modellek és elemzések, illetve szakmai szöveges anyagok készítésével,
- c) adatgyűjtés és feldolgozás a DHK Zrt. informatikai rendszereiből és külső partnerektől, a Részvénytársaság belső adatbányászati funkciójának ellátása,
- d) az ügyviteli és a számítógépes rendszer fejlesztésében történő közreműködés,
- e) a fejlesztések felhasználói tesztelése,
- f) a megvalósított fejlesztések bevezetésének előkészítése.

IV.fejezet

FEJLESZTÉSI ÉS DIGITALIZÁCIÓS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

45. §

(1) Az Fejlesztési és digitalizációs vezérigazgató-helyettes felelős a DHK Zrt. informatikai üzemeltetési és fejlesztési, valamint a digitalizációval kapcsolatos tevékenységéért. Ennek keretében felel a társaság informatikai, digitalizációs fejlesztéseivel kapcsolatos feladatainak stratégiai és operatív végrehajtásáért és felelős továbbá az informatikai és egyéb projektek működtetéséért. A Fejlesztési és digitalizációs vezérigazgató-helyettes feladata továbbá a stratégiai jelentőségű, a DHK ügyfelek kiszolgálásában, számlavezetésében közreműködő pénzügyi, vagy más pénzügyi partnerekkel történő kapcsolattartás, a stratégiai együttműködés üzleti és informatikai célú fejlesztése.

(2) Az Fejlesztési és digitalizációs vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek:

- a) Informatikai igazgatóság
- b) Projekt Iroda.

Informatikai igazgatóság

INFORMATIKAI IGAZGATÓ

46. §

(1) Az Informatikai igazgató felelős a DHK Zrt. üzemelő informatikai rendszereinek működtetéséért, valamint az informatikai rendszerek folyamatos, előírt, elvárt rendelkezésre állásának biztosításáért, folyamatos fejlesztéséért, korszerűsítéséért.

(2) Az Informatikai igazgató az IT biztonsági felelős által tett megállapítások rendezése érdekében az akciótervek kidolgozásában közre kell hogy működjön, és gondoskodnia kell az akciótervben meghatározott rá vonatkozó feladatok megvalósításáról.

(3) Az Informatikai igazgatóságot Igazgató vezeti, közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:

- a) Rendszerszervezési és alkalmazásfejlesztési osztály
- b) IT üzemeltetési osztály

RENDSZERSZERVEZÉSI ÉS ALKALMAZÁSFEJLESZTÉSI OSZTÁLY

47. §

(1) A Rendszerszervezési és alkalmazásfejlesztési osztály felelős a DHK Zrt. meglévő informatikai rendszereinek elemzéséért, dokumentálásáért, a felhasználoktól érkező változtatási igények kezeléséért, a jóváhagyott változtatási igényeknek megfelelő követelmény-specifikáció hatékony kimunkálásáért, és az ebből eredő fejlesztések végrehajtásáért, az informatikai beruházások megfelelő szakmai támogatásáért, valamint a folyamat menedzsment rendszer működésének koordinálásáért.

(2) A Rendszerszervezési és alkalmazásfejlesztési osztály vezetését Osztályvezető látja el.

(3) A Rendszerszervezési és alkalmazásfejlesztési osztály feladatai különösen:

- a) a meglévő informatikai rendszerekkel kapcsolatos változásmenedzsment kezelés,
- b) a meglévő informatikai rendszerekhez kötődő hibakezelés,
- c) a folyamat menedzsment rendszer működtetése, ennek keretében a folyamat módszertani kézikönyv karbantartása,
- d) a hivatalos szervekkel történő elektronikus ügyfeladatok egyeztetésének koordinálása,
- e) a megvalósítandó informatikai fejlesztések tervezése, döntések előkészítése, szervezési feladatok ellátása, együttműködés a külső szállítókkal, kapcsolódó új rendszerek bevezetése,
- f) új és módosuló folyamatok tervezésében történő közreműködés szakterületi szervezeti egységekkel; folyamatok modellezése és dokumentálása,
- g) a megvalósított, bevezetendő informatikai alkalmazások funkcionális tesztelése,
- h) a felhasználói tesztek előkészítésének, megvalósításának támogatása, koordinálása, ellenőrzése.

IT ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

48. §

(1) Az IT Üzemeltetési osztály felelős a meglévő informatikai és telekommunikációs rendszerek működtetéséért, felügyeletének biztosításáért, valamint az informatikai eszközgazdálkodásért.

(2) Az IT Üzemeltetési osztály vezetését közvetlenül az Osztályvezető látja el. Szükség esetén az Informatikai igazgató látja el az osztályvezetői feladatokat.

(3) Az IT Üzemeltetési osztály feladatai különösen:

- a) az informatikai rendszerek, eszközök biztosítása, előírt és elvárt színvonalon történő üzemeltetése,
- b) meglévő informatikai rendszerekhez kötődő hibakezelés,
- c) az informatikai és információs kockázatok minimalizálása, az üzembiztonsági feladatok ellátása,
- d) a felhasználók informatikai támogatása, kiszolgálása,
- e) az informatikai rendszerekkel kapcsolatos dokumentációk, nyilvántartások készítése, vezetése,
- f) az ügyviteli és egyéb rendszerek fejlesztésében történő közreműködés,
- g) a rendszerek fejlesztéséhez szükséges környezetek kialakítása,
- h) közreműködés a megvalósított fejlesztések bevezetésének előkészítésében és végrehajtásában.

PROJEKT IRODA

49. §

(1) A Projekt Iroda működésének célja, hogy jól meghatározható, jellemzően nem ismétlődő, a DHK Zrt. számára kiemelkedő jelentőségű, több funkcionális terület időszakos intenzív együttműködését igénylő, magas komplexitású feladatokat tervezzen, szervezzen, koordináljon és az erőforrások hatékony allokálását megvalósítsa. A Projekt Iroda egységesíti a projektekkel kapcsolatos átfogó irányítási folyamatokat és elősegíti az erőforrások, módszertanok és eszközök hatékony elosztását. Integrálja a szervezeti projektekből származó adatokat és információkat, majd értékeli azokat a magasabb szintű stratégia célkitűzések megvalósulása szempontjából. A Projekt Iroda támogatja, felügyeli és irányítja a projekteket.

(2) A Projekt Iroda vezetését a Projekt Iroda vezető látja el.

(3) A Projekt Iroda feladatai:

- a) az egységes projektmenedzsment érdekében – a Társaság szervezeti- és környezeti sajátosságaihoz illeszkedő – módszertani szabványok és eljárások kialakítása, a projekt kultúra szervezeten belüli folyamatos fejlesztése;
- b) az üzleti tervre támaszkodva a projektrányítási erőforrások tervezése és koordinálása;
- c) a projektekhez szükséges külső és belső erőforrások rendelkezésre állásának biztosítása, az egyes szerződésekben lekötött külső fejlesztési- és támogatási kapacitásokkal való gazdálkodás;
- d) a rendelkezésre álló erőforrások optimális allokálása a projekt prioritások figyelembevételével, különböző projektek működésének összehangolása
- e) a megosztott erőforrások kezelése a menedzselt projektek között;
- f) a projektek közvetlen irányítása (előkészítés, tervezés, végrehajtás és utólagos értékelés, nyomon követés);
- g) projektvezetők kijelölése és beszámoltatása;

- h) a projektmenedzsment-szabványok, irányelvek, módszerek, sablonok betartásának ellenőrzése;
- i) a projektek közti kommunikáció koordinálása.

VI. RÉSZ

A DHK ZRT. MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE

I. fejezet Általános szabályok

A BELSŐ SZABÁLYOZÁS RENDJE

50. §

(1) A DHK Zrt. működésének belső rendjét, ügyvitelét, ügymenetét az alábbi belső utasítások írják elő:

- a) Alapdokumentum: a DHK Zrt. Alapszabálya alapján a Részvényes, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság vagy a Finanszírozási Bizottság által elfogadott, megállapított vagy kiadott alábbi szabályozási dokumentumok:
 - Szervezeti és Működési Szabályzat,
 - a DHK Zrt. vezető tisztségviselői, Felügyelőbizottságának tagjai és más, a Részvényes által meghatározott vezető állású munkavállalói javadalmazási módjának és mértékének főbb elveiről szóló Szabályzat,
 - az Igazgatóság Ügyrendje,
 - a Felügyelőbizottság Ügyrendje,
 - a Finanszírozási Bizottság Ügyrendje,
 - a DHK Zrt. Számviteli politikája,
 - Beszerzési Szabályzat,
 - Cégjegyzési, Kötelezettségvállalási és utalványozási jogról szóló Szabályzat,
 - Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzat,
 - továbbá az Üzletszabályzat.
- b) Utasítás: a DHK Zrt.-nél azt a Vezérigazgató egyedi döntésével alkalmazni rendelt szabályzatot jelenti, amelynek célja a szervezeti egységek közötti együttműködés, valamint feladat- és felelősség-megosztás meghatározása.
- c) Ügyviteli utasítás: a DHK Zrt.-nél azt a Vezérigazgató-helyettes vagy Igazgató által az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) vonatkozásában alkalmazni rendelt szabályzatot jelenti, amelynek célja egy szervezeti egységen belül a feladatok és azok ellátásának meghatározása.

(2) A vezetői hierarchiának megfelelően az alacsonyabb szintű rendelkezés nem lehet ellentétes a magasabb szintűvel, az csak a felsőbb vezetői utasítással összhangban hozható meg, és annak megvalósulását kell szolgálnia.

(3) A DHK Zrt. működésének belső rendjét, ügyvitelét, ügymenetét meghatározó belső utasítások megalkotásának, felülvizsgálatának, módosításának, archiválásának, közzétételének és nyilvántartásának rendjét a Normaalkotási Szabályzat állapítja meg.

KÉPVISELET ÉS KAPCSOLATTARTÁS KÜLSŐ SZERVEKKEL

51. §

(1) A Vezérigazgató bármely hatósággal, szervvel jogosult a kapcsolattartásra, és teljes jogkörrel képviseli a DHK Zrt.-t harmadik személyek, illetve a hatóságok és egyéb szervek

tekintetében.

(2) A Vezérigazgató-helyettes átruházott jogkörben jogosult – hatásköre keretein belül – képviselni a DHK Zrt.-t az üzleti partnerek és hatóságok előtt.

(3) Az Igazgató csak eseti vezérigazgatói felhatalmazás alapján jogosult – feladatköre keretein belül – a DHK Zrt.-t képviselni a külső kapcsolatokban.

(4) Feladataik megvalósítása során az osztályok tartják a kapcsolatot a minisztériumok, önkormányzatok, a NAV, rendőrség, országos hatáskörű szervek, intézmények, hitelintézetek, felsőoktatási intézmények, gazdálkodó és egyéb szervek illetékes és megfelelő szintű szervezeti egységeivel. Az állami szervek első számú vezetőivel a Vezérigazgató, egyéb szervek vezetőivel a Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes, míg az állami szervek helyettes vezetőivel a Vezérigazgató-helyettes jogosult kapcsolatot tartani.

(5) A DHK Zrt. a diákhitellel és a képzési hitellel, mint termékkel, a DHK Zrt. által nyújtott szolgáltatásokkal, illetve általánosságban a hallgatói és képzési hitelezéssel kapcsolatos egységes külső kommunikációját – a Vezérigazgató irányításával – a Marketing és kommunikációs igazgatóság irányítja, alakítja és ellenőrzi.

(6) A DHK Zrt. küldetésével kapcsolatos és stratégiai kérdésekben, valamint a DHK Zrt.-t érintő politikai és jelentős szakmai kérdésekben a Vezérigazgató dönt a nyilatkozattétel formájáról és módjáról. A Vezérigazgatót ebben a feladatában a Jogi és compliance igazgató, valamint a Marketing és kommunikációs igazgató támogatja.

A CÉGJEGYZÉSI JOGOSULTSÁG

52. §

(1) A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviseletére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság. A cégjegyzésre jogosultnak a cég nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles cégaláírási nyilatkozat (aláírási címpéldány) tartalmazza.

(2) A Részvénytársaság cégjegyzése akként történik, hogy a Részvénytársaság kézzel, vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosult - jogosultsága szerint önállóan vagy más jogosulttal együttesen - aláírja a nevét a hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak megfelelően.

(3) Cégjegyzésre jogosultak:

- a) az Igazgatóság elnöke önállóan,
- b) a Vezérigazgató önállóan,
- c) az Igazgatóság többi tagja és az Igazgatóság által erre feljogosított alkalmazottak – külön szabályzatban meghatározottak szerint – együttesen.

(4) A DHK Zrt. alkalmazottjának cégjegyzési joggal történő felruházására a Vezérigazgató tesz javaslatot az Igazgatóság részére.

(5) A DHK Zrt. jogtanácsosai a jogi képviselet körében önállóan képviselik és jegyzik a Részvénytársaságot.

(6) A cégjegyzési jog gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzat

tartalmazza.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

53. §

- (1) Kötelezettségvállalás minden, az arra jogosult által aláírt írásbeli nyilatkozat, amelyből a DHK Zrt.-nek anyagi, pénzügyi kötelezettsége származik.
- (2) Kötelezettségvállalásra önállóan az Igazgatóság elnöke és a Vezérigazgató jogosult, együttes kötelezettségvállalásra pedig a belső szabályzatokban felhatalmazott két cégjegyzésre feljogosított alkalmazott együttesen jogosult.
- (3) A kötelezettségvállalásra vonatkozó részletes rendelkezéseket külön szabályzat tartalmazza.

BELSŐ ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG

54. §

- (1) A belső aláírási jog a DHK Zrt. szervezetén belüli aláírási jogosultság. A szervezeti egység vezetője az általa vezetett szervezeti egység feladatkörében eljárva jogosult a belső aláírási jog gyakorlására.
- (2) A belső utasítások kiadása körében történő aláírásra az 50. § rendelkezései, a munkáltatói jog körében történő aláírásra pedig a 15. § (8) bek. és az 55. § rendelkezései az irányadóak.
- (3) A belső aláírási jogosultság részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA, A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

55. §

- (1) A munkáltatói jogok gyakorlása a Munka Törvénykönyve alapján történik.
- (2) A Vezérigazgató egy személyben gyakorolja a munkáltatói jogokat a DHK Zrt. alkalmazottai felett.
- (3) A Vezérigazgató-helyettesek és az Igazgatók azokat a munkáltatói jogokat gyakorolják, amelyeket ezen utasításban foglaltak alapján a Vezérigazgató részükre külön szabályzatban vagy egyedi utasítással átenged. A Vezérigazgató rendkívüli okból való hosszabb – legalább hat hónapot meghaladó – akadályoztatása esetén a helyettesítés szabálya szerinti Vezérigazgató-helyettes gyakorolja a munkáltatói jogokat az akadály megszűnéséig.

AZ IRÁNYÍTÁS ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE

56. §

- (1) A DHK Zrt. szervezeti egységei és dolgozói tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. Bármely szervezeti egység feladatkörébe eső, de (részben) más szervezet feladatkörébe is tartozó, vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve kötelesek eljárni az alábbiak szerint:
 - a) az egyeztetés, illetőleg az együttműködés kezdeményezéséért az a szervezeti egység

(annak vezetője) a felelős, amelynek a kérdéses ügy az SzMSz szabályai szerint feladatkörébe (hatáskörébe) tartozik;

- b) ha az együttműködés, illetve az egyeztetés során egyenrangú szervezeti egységek (azok vezetői) között véleményeltérés marad fenn, az egy szinttel feljebb álló vezető elé kell utalni az ügyet döntés végett.

(2) A DHK Zrt.-n belül a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, szakszerűségére, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetőleg annak megtagadására a Munka Törvénykönyve előírásai érvényesek:

- c) Az Igazgatók tekintetében a Vezérigazgató-helyettes, az egyes igazgatóságokon pedig az Igazgatók állapítják meg a HR vezető bevonásával, munkaköri leírásban az általuk irányított szervezeti egységeken belül foglalkoztatottak munkaköri feladatait, és azok betartásának ellenőrzésére kötelezettek. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölrendeltségi előírásokat, valamint az adott munkakörre vonatkozó esetleges speciális követelmények előírását.
- d) A DHK Zrt. dolgozóját közvetlen felettes vezetője irányítja (és a tevékenységét felügyeli), ha felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást, arról az utasított dolgozó tájékoztatni köteles közvetlen felettesét. A DHK Zrt. dolgozója a munkavégzése során kifejtett szakmai véleménye miatt nem vonható felelősségre, emiatt hátrány nem érheti.

II. fejezet Értekezletek

A VEZETŐI ÉRTEKEZLET

57. §

(1) A vezetői értekezlet állandó tagjai: tanácskozási és döntési joggal a Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettesek, a Hitelezési és ügyfélkapcsolati igazgató, a Gazdasági igazgató, a Pénzügyi és számviteli igazgató, az Informatikai igazgató, Jogi és compliance igazgató, a Marketing és kommunikációs igazgató, a Projekt Iroda vezetője, valamint tanácskozási joggal a belső auditor. Tanácskozási joggal állandó meghívottként van jelen a HR vezető és a tulajdonosi jogok gyakorlójának képviselője. A vezetői értekezleten a Vezérigazgató döntése alapján meghívottként más is részt vehet.

(2) A vezetői értekezlet hatáskörét, működésének rendjét és összehívásának gyakoriságát a Vezérigazgató határozza meg.

(3) A Jogi és compliance igazgató feladata gondoskodni a jegyzőkönyvvezetésről.

(4) A vezetői értekezletet a Vezérigazgató, távollétében az Üzleti vezérigazgató-helyettes vezeti.

MUNKAÉRTEKEZLET

58. §

(1) A Vezérigazgató-helyettesek és az Igazgatók a folyamatos munkavégzés lényeges feladatainak megtárgyalására szükség szerint munkaértekezletet hívhatnak össze.

(2) A vezérigazgató-helyettesi munkaértekezleten az összehívó és a neki alárendelt Igazgatók, Osztályvezetők, csoportvezetők, míg az igazgatói munkaértekezleten az Igazgató és a hozzá beosztott Osztályvezetők, és csoportvezetők vesznek részt. A munkaértekezleteken meghívottként más is részt vehet.

VII. RÉSZ VEGYES RENDELKEZÉSEK

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

59. §

(1) A DHK Zrt. alkalmazottai kötelesek a munkavégzésük során a DHK Zrt.-vel kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot, illetve a tudomásukra jutott ügyféltitkot vagy adótitoknak minősülő bármilyen információt megőrizni.

(2) Üzleti titok a DHK Zrt. gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó titkos, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek titokban tartása érdekében a DHK Zrt. az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.

(3) Közérdekből nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak a központi és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményrel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz – így különösen a védett ismerethez – való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

(4) Ügyféltitoknak minősül minden olyan, diákhitelben és képzési hitelben részesülő személytől a cég rendelkezésére álló adat, amely az ügyfél személyére, adataira, vagyoni helyzetére, hitelszámlájának számára, annak egyenlegére, forgalmára vonatkozik. Az ügyféltitokra megfelelően alkalmazni kell az általános adatvédelmi rendelet (GDPR) mindenkor hatályos rendelkezéseit.

(5) Az adózás rendjéről szóló törvény (Art.) szerint adótitok az adózást érintő tény, adat, körülmény, határozat, végzés, igazolás, vagy más irat.

(6) Titoksértést követ el az, aki a titoknak minősülő adatot, információt arra jogosulatlan személy részére kiszolgáltatja, vagy akár szándékosan vagy gondatlanul a részére hozzáférhetővé teszi. A titoksértés elkövetője magatartásáért felelősséggel tartozik.

HATÁLYBALÉPÉS

60. §

(1) A DHK Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata az Igazgatóság döntését követően, 2023. április 4-én lép hatályba.

(2) Az itt nem szabályozott kérdésekben, illetve az olyan esetekben, amelyeknél a Szervezeti és Működési Szabályzat és az Alapszabály egymással ellentmondásba kerülne, az Alapszabály rendelkezései az irányadóak.

SZERVEZETI ÁBRA



