

**9/2025. sz.
vezérigazgatói utasítás**



a Diákhitel Központ Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Diákhitel Központ Zrt. Igazgatóságának 6/2024. (V.16.) Ig. határozatával jóváhagyott, az 5/2024. sz. vezérigazgatói utasítás mellékleteként kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat 13. § (8) bekezdés c) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az alábbiakat rendelem el:

1. § Jelen utasítás mellékleteként kiadom és alkalmazni rendelem a Diákhitel Központ Zrt. Igazgatóságának 36/2025. (IX.26.) Ig. határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot.

2. § (1) Jelen utasítás 2025. október 1-jén lép hatályba.

(2) Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Diákhitel Központ Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. sz. vezérigazgatói utasítás.

Budapest, 2025. szeptember 30.


Bugár Csaba
vezérigazgató

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

Elfogadta az Igazgatóság 36/2025. (IX.26.) 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) Az Mt. szabályai és a szervezeti egységekre vonatkozó belső normák alapján működő szervezet: a Munkaszervezet (Szervezeti és Működési Szabályzat /SzMSz/ III. 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, képviselőnek az Igazgatóság tevékenységében nincs helye és azért a Ptk.-ban meghatározott felelősséggel tartoznak.

(4) Az Igazgatóság tagjai az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően, az ugyanezen törvény 5. §-ban meghatározott határidők szerint vagyonnyilatkozatot 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, kivéve a 11. § (9) bekezdés szerinti kiszervezés keretében az MFB Zrt.-vel együtt többes munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókat, akik esetében a munkáltatói jogok gyakorlója az MFB Zrt. elnök-vezérigazgatója.

(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 munkavállalóitól 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezésinek megfelelően, az ugyanezen törvény 5. §-ban meghatározott határidők szerint vagyonnyilatkozatot 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 irányítása alatt álló szervezeti egységek Divíziót, Igazgatóságokat vagy Osztályokat alkotnak. A Divízió élén ügyvezető igazgató, az Igazgatóságok élén Igazgatók, az Osztályok élén Osztályvezetők állnak.

(4) A Divízióon belül, amennyiben az ellátandó feladatok jellege indokolja, az összetartozó feladatok koordinált végrehajtására igazgatóságok és osztályok működnek, amelyek vezetését Igazgatók, illetve Osztályvezetők látják el.

(5) Az Igazgatóságokon belül, amennyiben az ellátandó feladatok jellege indokolja, az összetartozó feladatok koordinált végrehajtására osztályok működnek, amelyek vezetését Osztályvezetők látják el.

(6) Az Igazgatóságokon, Osztályokon belül, amennyiben az ellátandó feladatok jellege indokolja, kisebb szakmai egységek, Csoportok kerülnek kialakításra.

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

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

(9) A DHK Zrt. a hallgatói hitelrendszerről szóló 1/2012. (I. 20.) Korm. rendelet 25. § (8) bekezdése alapján megbízza a tulajdonosi joggyakorló MFB Magyar Fejlesztési Bank Zrt-t – a továbbiakban: MFB Zrt. – a következő tevékenységek ellátásával (a továbbiakban: kiszervezés):

- a) intézményi kapcsolattartási tevékenység
- b) termékmenedzsment és üzletfejlesztési tevékenység
- c) ügyfélszolgálati tevékenység
- d) forrásbevonással kapcsolatos tevékenység
- e) projektmenedzsment tevékenység
- f) kockázatkezelési tevékenység
- g) kontrolling tevékenység
- h) BI tevékenység
- i) treasury tevékenység
- j) hallgatói és képzési bankműveleti tevékenység
- k) likviditáskezelési tevékenység
- l) compliance tevékenység
- m) IT tevékenység
- n) bank- és információbiztonsági tevékenység

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

III. RÉSZ

A DHK ZRT. MUNKASZERVEZETÉNEK MUNKAVÁLLALÓI

I. fejezet

A munkaszervezet vezetői

A VEZETŐK

12. §

A DHK Zrt. munkaszervezetének vezetői: a Vezérigazgató, az Ügyvezető igazgató, az Igazgatók, és az Osztályvezetők.

A VEZÉRIGAZGATÓ

13. §

- (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 az Ügyvezető igazgató, 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, kivéve a 11. § (9) bekezdés szerinti kiszervezés keretében az MFB Zrt.-vel együtt többes munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókat, akik esetében a munkáltatói jogok gyakorlója az MFB Zrt. elnök-vezérigazgatója;
 - 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 vagyonnyilatkozatot 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 nettó 50.000.000 (ötvenmillió) 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 végrehajtja;
- t) gondoskodik a jogszabályban előírt szabályzatok elkészítéséről, aktualizálásáról és végrehajtásáról;
- u) jóváhagyja a Finanszírozási stratégiát.

(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 és a Felügyelőbizottság működési feltételeit, előkészíti az Igazgatóság hatáskörébe tartozó döntéseket, gondoskodik az Igazgatóság 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, kivéve a 11. § (9) bekezdés szerinti kiszervezés keretében az MFB Zrt.-vel együtt többes munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókat, akik esetében a munkáltatói jogok gyakorlója az MFB Zrt. elnök-vezérigazgatója;

(9) A Vezérigazgató egyebekben önálló jogkörben:

- a) a 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően, az ugyanezen törvény 5. §-ban meghatározott határidők szerint vagyonnyilatkozatot 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.

AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ

14. §

(1) Ügyvezető igazgató: a Pénzügyi Divízió Ügyvezető Igazgatója.

(2) Az Ügyvezető igazgató irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Pénzügyi Divízió alárendeltségébe tartozó Igazgatóságok, Osztályok működését, amelynek tevékenységéért, annak törvényességéért és hatékonyságáért teljes felelősséggel tartozik.

(3) Az Ügyvezető igazgató feladatai különösen:

- a) elkészíti, és a Vezérigazgató elé terjeszti az irányítása alá tartozó területek stratégiáját,
- b) külön meghatározott tartalom és határidők alapján ellátja a tervezési folyamatokhoz kapcsolódó feladatokat,
- c) meghatározza az Üzleti terv alapján az általa irányított Igazgatóságok és Osztályok éves munkatervét és a Vezérigazgató elé terjeszti,
- d) rendszeresen beszámoltatja az Igazgatókat és az Osztályvezetőket a saját és az általuk irányított szervezeti egységek munkájáról,
- e) munkaértekezletet tart, részt vesz a vezetői értekezleten és konstruktívan segíti annak működését,
- f) hatáskörének keretein belül ellátja a DHK Zrt. képviselőtét,
- g) cégjegyzési és kötelezettségvállalási jogot gyakorol a hatályos belső szabályzatokban foglalt rendelkezések szerint.

(4) Az ügyvezető igazgató ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Vezérigazgató részére meghatároz.

AZ IGAZGATÓ

15. §

(1) A DHK Zrt.-ben működő igazgatóságok: Beszerzési és Közbeszerzési igazgatóság, Pénzügyi Támogató Központ igazgatóság, Marketing és kommunikációs igazgatóság, Jogi igazgatóság.

(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 valódiságáért, megalapozottságáért, a döntések szakszerűségéért. Az Igazgató előterjesztései, javaslatlétéle, 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 az ügyvezető igazgató 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 vezetőik 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) kötelezettségvállalási és cégjegyzési jogot gyakorol az SzMSz egyéb rendelkezéseinek figyelembevételével, és a hatályos belső szabályzatokban foglalt rendelkezések szerint,
- f) 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,
- g) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza.

(5) Az Igazgatót távollétében Igazgató beosztású személy helyettesíti.

AZ OSZTÁLYVEZETŐ

16. §

(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 beosztottaknak
- b) vezeti, szervezi és ellenőrzi az osztály tevékenységét, ennek körében különösen:
 - i. elkészíti és előterjeszti az osztályára vonatkozó munkatervet,
 - ii. kiadja a konkrét feladatokat 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. rendszeresen beszámol a felettesének az osztálya tevékenységéről,
 - v. részt vesz a Vezérigazgató, az Ügyvezető igazgató vagy az Igazgató által összehívott munkaértekezleten és konstruktív javaslataival segíti annak eredményességét,
 - vi. 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.

II. fejezet

Egyéb ügyviteli munkavállalók

EGYÉB ÜGYVITELI MUNKAVÁLLALÓK

17. §

(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.

IV. RÉSZ

A DHK ZRT. MUNKASZERVEZETÉNEK SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS AZOK FELADATAI

I. fejezet

A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

18. §

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

- a) Pénzügyi Divízió
- b) Jogi igazgatóság
- c) Humán Erőforrás Osztály
- d) Marketing és Kommunikációs igazgatóság
- e) Ellátási és Üzemeltetési Osztály.

Jogi igazgatóság

JOGI IGAZGATÓ

19. §

(1) A Vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó jogi igazgató felelős a Jogi igazgatóság munkájának irányításáért és ezen szervezeti egység többi szakterülettel, illetve külső partnerekkel, hatóságokkal, bíróságokkal való együttműködésének koordinálásáért. A jogi igazgató elsődleges feladata a DHK Zrt. működése jogszerűségének és szabályozottságának megteremtése, illetőleg fenntartása, amelyet a 20. § szerinti általános jogi támogatási tevékenységek szervezése, irányítása, ellátása és ellenőrzése útján biztosít.

(2) A Jogi igazgatóságot Igazgató vezeti. A Jogi igazgatóság alatt a Fogyasztói szerződések csoport működik, melynek irányításáról a jogi igazgató gondoskodik.

A JOGI IGAZGATÓSÁG FELADATAI

20. §

(1) A Jogi 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 képviseletéért, a DHK Zrt. által kötendő szerződések jogszerűségéért, a társaság jogi képviseletének ellátásáért a bíróságok és más hatóságok előtt, a cégjogi ügyek intézéséért, a fogyasztóvédelmi és adatvédelmi előírások érvényre juttatásáért, 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, a hitelezési tevékenységben közreműködő külső partnerekkel kötendő megállapodások előkészítéséért és a fennálló megállapodások karbantartásáért.

(2) A Jogi 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 képviselőivel 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 képviselete keretében közreműködés a belföldi és nemzetközi intézményekkel fenntartott kapcsolatokban,
- j) a szükséges beszerzési tárgyú, polgári jogi szerződések elkészítése, módosítása, szükség esetén a jogi képviselet 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 igazgatószági döntésre történő előterjesztése,
- l) felkérés esetén jogi és adatvédelmi kérdésekben történő állásfoglalás,
- m) az ügyviteli és a számítógépes rendszer fejlesztésében történő közreműködés,
- n) a fejlesztések felhasználói tesztelése,
- o) amennyiben jogszabályi rendelkezés alapján szükséges a DHK Zrt.-nél munkavédelmi képviselő választása, a választás lefolytatása és a munkavédelmi képviselő munkájának támogatása, a munkavédelmi képviselő javaslatainak megvitatásában és belső szabályzatokba, belső eljárásrendekbe történő beépítésének koordinálása,
- p) a belföldi jogszabályok változásainak és az Unió vonatkozó jogalkotási tevékenységének figyelemmel kísérése, az ebből eredő intézkedések kezdeményezése, kidolgozása,
- q) a 11. § (9) bekezdése szerinti kiszervezés keretében az MFB Zrt. által ellátott szabályozási tevékenység támogatása, továbbá egyes, a DHK Zrt. és az MFB Zrt. közötti megbízási szerződésben meghatározott 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,
- r) 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 teljeskörűségének és pontosságának rendszeres felülvizsgálata,
- s) személyes adatvédelmet érintő kérdésekben állásfoglalás készítése az adatkezelési tevékenységet ellátó szakterület vezetője felé, javaslat kidolgozása a tervezett tevékenység adatvédelmi megfelelőségére,
- t) a megvalósított fejlesztések bevezetésének előkészítése, ennek keretében az informatikai követelményjegyzékek jogszerűségi szempontú véleményezése.
- u) együttműködés a panaszkezelés rendszerét a 11. § (9) bekezdése szerinti kiszervezett tevékenységként működtető MFB Zrt.-vel, ennek keretében szükség szerint jogi állásfoglalás készítése, javaslat kidolgozása, illetve egyeztetése, a panaszkezelési tevékenység támogatása.

(3) A jogi igazgató egyebekben gondoskodik:

- a) a GDPR-ban meghatározott adatvédelmi tisztviselői feladatok, valamint

- b) a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvényben meghatározott fogyasztóvédelmi referensi feladatok ellátásáról, továbbá
- c) a Fogyasztói szerződések csoport irányításáról.

Humán Erőforrás Osztály

HUMÁN ERŐFORRÁS OSZTÁLYVEZETŐ

21. §

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

(2) A Humán Erőforrás Igazgatóság vezetését a Humán Erőforrás osztályvezető látja el. A Humán Erőforrás Osztály alatt a HR Kompenzációs csoport működik, irányításáról a Humán Erőforrás osztályvezető gondoskodik.

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

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

(4) A Humán Erőforrás 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 Humán Erőforrás 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

22. §

(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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően, az ugyanezen törvény 5. §-ban meghatározott határidők szerint vagyonnyilatkozatot tesz.

ELLÁTÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

23. §

- (1) Az Ellátási és Üzemeltetési osztály felelős a DHK Zrt. működéséhez szükséges materiális eszközök és szolgáltatások biztosításáért.
- (2) Az Ellátási és Üzemeltetési osztály vezetését Osztályvezető látja el.
- (3) Az Ellátási és Üzemeltetési osztály feladatai különösen:
- a) a területet érintő belső szabályzatok elkészítésének kezdeményezése, véleményezése, a meglévők aktualizálása,
 - b) létesítménygazdálkodási feladatok koordinálása, ennek körében különösen:
 - i. a munkavégzéshez szükséges irodaszerek és egyéb felszerelési tárgyak biztosítása,
 - ii. a munkahelyi iroda- és egyéb helyiségek takarítása, 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.
 - c) az ügyviteli és a számítógépes rendszer fejlesztésében történő közreműködés,
 - d) a fejlesztések felhasználói tesztelése,
 - e) a megvalósított fejlesztések bevezetésének előkészítése.

II. fejezet

Marketing és kommunikációs igazgatóság

MARKETING ÉS KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓ

24. §

- (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.
- (2) A Marketing és kommunikációs igazgatóságot Igazgató vezeti, közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:
- a) Marketing és Kommunikációs Osztály

MARKETING ÉS KOMMUNIKÁCIÓS OSZTÁLY

25. §

- (1) A Marketing és Kommunikációs Osztály felelős a diákhitel és képzési hitel marketing és kommunikációval kapcsolatos feladatainak ellátásáért.

(2) A Marketing és Kommunikációs Osztály vezetését a Marketing és Kommunikációs osztályvezető látja el.

(3) A Marketing és Kommunikációs Osztály 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 szóvivői 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 ügyféligények alapján készített döntés előkészítő anyagok készítése, piacfelmérés, ügyfelek igényeinek vizsgálata, helyettesítő és konkurens termékek vizsgálata.

III. fejezet

Pénzügyi Divízió

PÉNZÜGYI DIVÍZIÓ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ

26. §

A Pénzügyi Divízió felel a társaság pénzügyi és számviteli feladatainak végrehajtásáért. Felelős a beszerzések, a közbeszerzési és a központosított közbeszerzési ügyletek jogszerű lebonyolításáért, valamint a beszerzési tervben szereplő feladatok végrehajtásáért.

A Pénzügyi Divíziót ügyvezető igazgató vezeti, a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek:

- a) Pénzügyi Támogató Központ igazgatóság
- b) Beszerzési és Közbeszerzési igazgatóság.

Pénzügyi Támogató Központ igazgatóság

PÉNZÜGYI TÁMOGATÓ KÖZPONT IGAZGATÓ

27. §

(1) A Pénzügyi Támogató Központ 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 Támogató Központ igazgatóságot Igazgató vezeti, közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység:

a) Pénzügyi és számviteli osztály.

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

(4) A Pénzügyi Támogató Központ 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) főkönyvi feladás készítése,
- e) házipénztár működtetése, pénztári ki- és befizetések bonyolítása, pénztári tételek könyvelése.

PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY

28. §

(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.

(2) A Pénzügyi és számviteli osztály vezetését Osztályvezető látja el. A Pénzügyi és számviteli osztály alatt a Speciális Pénzügyi és Számviteli csoport működik, irányításáról a Pénzügyi és számviteli osztályvezető gondoskodik.

(3) A Pénzügyi és számviteli osztály feladatai különösen:

- a) a vevő és szállító számlák rögzítése, ellenőrzése, teljesítések igazoltatása, analitikus nyilvántartásának, esedékességi nyilvántartásának vezetése,
- b) szerződés-nyilvántartás, szerződés szerinti teljesítés ellenőrzése,
- c) főkönyv- analitika egyeztetés,
- d) vevő-szállító számlák, tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzésének, értékcsökkenési leírásának, értékesítésének, selejtezésének stb. főkönyvi és analitikus könyvelése,
- e) bérek és járulékoknak, bankkivonatoknak, adóknak, hozzájárulásoknak, bevételeknek és kiadásoknak és egyéb gazdasági eseményeknek határidőben történő könyvelése,
- f) tervezéshez, kontrollinghoz adatszolgáltatás,

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

BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI IGAZGATÓSÁG

29. §

(1) A Beszerzési és Közbeszerzési igazgatóság felelős a beszerzési, közbeszerzési és központosított közbeszerzési ügyletek jogszerű lebonyolításáért.

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

a) Közbeszerzési osztály

(3) A Beszerzési és Közbeszerzési igazgatóság alatt a Beszerzési csoport és a Beszerzési és Közbeszerzési Támogató csoport működik, melyek irányításáról a Beszerzési és Közbeszerzési igazgató gondoskodik.

(4) A Beszerzési és Közbeszerzési igazgató közvetlenül irányítja az alábbi feladatok ellátását:

- 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, valamint a 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.

KÖZBESZERZÉSI OSZTÁLY

30. §

(1) A Közbeszerzési osztály felelős a közbeszerzési és központosított közbeszerzési ügyletek lebonyolításáért.

(2) A Közbeszerzési osztály vezetését a Közbeszerzési osztályvezető látja el. A Közbeszerzési osztály alatt a Közbeszerzési ellenőrzési csoport működik, irányításáról a Közbeszerzési osztályvezető gondoskodik.

(3) A Közbeszerzési osztály feladatai különösen:

- a) a DHK Zrt. közbeszerzési tervének előkészítése, a jóváhagyott közbeszerzési terv végrehajtása,

- b) a közbeszerzések és központosított közbeszerzések – ide nem értve a Nemzeti Kommunikációs Hivatal által bonyolított közbeszerzéseket – előkészítése és lebonyolítása,
- c) a területet érintő belső szabályzatok elkészítésének kezdeményezése, véleményezése, a meglévők aktualizálása,
- d) az ügyviteli és a számítógépes rendszer fejlesztésében történő közreműködés,
- e) a fejlesztések felhasználói tesztelése,
- f) a megvalósított fejlesztések bevezetésének előkészítése.

V. RÉSZ

A DHK ZRT. MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE

I. fejezet

Általános szabályok

A BELSŐ SZABÁLYOZÁS RENDJE

31. §

(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 vagy a Felügyelőbizottság 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 (Javadalmazási Szabályzat),
 - az Igazgatóság Ügyrendje,
 - a Felügyelőbizottság 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 az Ügyvezető igazgató 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.

(4) Kiszervezett tevékenységek esetében az MFB Zrt.-vel kialakított szabályozási módszertan

alapán közös utasítás kiadására is sor kerülhet.

KÉPVISELET ÉS KAPCSOLATTARTÁS KÜLSŐ SZERVEKKEL

32. §

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

(3) 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 és egyéb szervek vezetőivel a Vezérigazgató jogosult kapcsolatot tartani.

(4) A DHK Zrt. a diákhittel és a képzési hittel, 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.

(5) 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 igazgató, valamint a Marketing és kommunikációs igazgató támogatja.

A CÉGJEGYZÉSI JOGOSULTSÁG

33. §

(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

34. §

(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

35. §

(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 a 31. § rendelkezései, a munkáltatói jog körében történő aláírásra pedig a 13. § (8) bek. és a 36. § rendelkezései az irányadóak.

(3) A belső aláírási jogosultság részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA, A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

36. §

(1) A munkáltatói jogok gyakorlása a Munka Törvénykönyve alapján történik.

(2) A Vezérigazgató egy személyben gyakorolja a munkáltatói jogokat a DHK Zrt. alkalmazottai felett, kivéve a 11. § (9) bekezdés szerinti kiszervezés keretében az MFB Zrt.-vel együtt többes munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókat, akik esetében a munkáltatói jogok gyakorlója az MFB Zrt. elnök-vezérigazgatója.

(3) Az Ügyvezető igazgató és az Igazgatók azokat a munkáltatói jogokat gyakorolják, amelyeket ezen utasításban foglaltak alapján a munkáltatói jogok gyakorlója részükre külön szabályzatban vagy egyedi utasítással átenged.

AZ IRÁNYÍTÁS ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE

37. §

(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, az egyes igazgatóságokon pedig az Igazgatók állapítják meg a Humán Erőforrás osztályvezető 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 fölérendeltségi 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

38. §

(1) Az Ügyvezető igazgató és az Igazgatók a folyamatos munkavégzés lényeges feladatainak megtárgyalására szükség szerint munkaértekezleteket hívhatnak össze.

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

VI. RÉSZ VEGYES RENDELKEZÉSEK

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

39. §

(1) A DHK Zrt. alkalmazottai kötelesek a munkavégzésük során a DHK Zrt.-vel kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot, illetve a tudomásukra jutott ügyféltitkot vagy adótitkoknak

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

40. §

(1) A DHK Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata az Igazgatóság döntését követően, 2025. október 1-jén 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 irányadók.

(3) Ahol a Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépését megelőzően kiadott szabályozási dokumentum a Humán Erőforrás igazgatóságot, illetve a Humán Erőforrás igazgatót említi, ott Humán Erőforrás osztályt, illetve Humán Erőforrás osztályvezetőt kell érteni a szabályozási dokumentum soron következő módosításáig.

SZERVEZETI ÁBRA

