



	neve	beosztása	alírása
Folyamatgazda	Kamarás Csaba	Bérszámfejtési szakértő	
Ellenőrizte	Varró Mária Terézia	Ügyvezető igazgató	

12/2022. számú ügyvezetői utasítás

HSSC Szolgáltató Központ
Korlátolt Felelősségű Társaság
Szervezeti és működési szabályzata

Hatályos: 2022. június 15.


Varró Mária Terézia
Ügyvezető igazgató

Tartalom

Bevezetés.....	1
I. Általános rész.....	2
1.1 A társaság főbb adatai.....	2
1.2 A Társaság célja.....	2
1.3 A Társaság tevékenységi köre	2
1.4 A Társaság jogállása.....	2
1.5 A Társaság felügyelete	3
1.6 A Társaság tevékenységének és vezetőinek ellenőrzése	3
II. A társaság szervezete és irányítási rendszere	3
2.1 Alapító	3
2.2 A társaság operatív irányítása.....	4
2.2.1 Vezető tisztségviselő.....	4
2.2.2 Szervezeti felépítés és működés	4
2.2.2.1 Ügyvezetés	4
2.2.2.2 Felügyelő Bizottság.....	4
2.2.2.3 Könyvvizsgáló.....	4
2.3 A Társaság vezetőire vonatkozó általános szabályok.....	4
2.4 A Társaság munkaszervezete	5
2.4.1 Ügyvezető igazgató.....	5
2.4.2 Belső ellenőr.....	5
2.4.3 Titkárság.....	7
2.4.4 Üzletfejlesztés	8
2.4.5 Compliance és adatvédelem	8
2.4.6 Szolgáltatási és gazdasági igazgatóság	9
2.4.6.1 Pozsonyi úti telephely.....	11
2.4.6.2 Gazdasági osztály	12
2.4.6.3 Műszaki osztály	15
2.4.7 Etikai bizottság.....	17
III. A működés rendje	18
3.1 A Társaság képviselete, cégjegyzés	18
3.2 Utalványozási jog.....	18
3.3 Bélyegzőhasználat.....	18
3.4 Munkáltatói jogok gyakorlása.....	18
3.5 Utasítási jog, szolgálati út	19
3.6 A helyettesítések rendje	19
3.7 A társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége	19
3.8 Felelősség.....	19
3.9 Aláírási jogkör	20
3.10 Bankszámla feletti rendelkezés.....	20
IV. Záró rendelkezések	20
1. sz. melléklet: A társaság tevékenységi köre.....	21
2. sz. melléklet: HSSC Kft. szervezeti ábra	24

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk), valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a Számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Továbbá alapvetésként tartalmazza a HSSC Kft. Alapító Okiratában meghatározottakat, továbbá a vonatkozó Tulajdonosi elvárásokat.

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, a korlátolt felelősségű társaságok jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a társaságra, működésére jellemző alapvető előírásokat, nagyrészt hosszabb távon érvényes adatokat, a társaság tevékenységi körét;
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

I. Általános rész

1.1 A társaság főbb adatai

A társaság cégneve: HSSC Szolgáltató Központ Korlátolt Felelősségű Társaság
Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése: HSSC Kft.

A társaság székhelye:	1033 Budapest, Hajógyár utca 132.
telephelye:	1133 Budapest, Pozsonyi út 56.
cégjegyzékszám:	01-09-070350
adóigazgatási száma:	10418491-2-41
statisztikai számjele:	10418491-6920-113-01
telefonszáma:	36 (1) 298-8301
telefax száma:	36 (1) 237-4107
bankszámlájának száma:	10300002-10703401-49020010

A társaság időtartama:	határozatlan időtartamra alakult.
A társaság működésének kezdete:	1990. szeptember 30.
A társaság működési módja:	egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság.

A HSSC Kft. alapítója a Magyar Állam. Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (1) bekezdése alapján az állami vagyon felett a Magyar Államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter gyakorolja, aki e feladatát a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 1133 Budapest, Pozsonyi út 56., Cg.: 01-10-045784) útján látja el.

1.2 A Társaság célja

A Társaság alapítóját a Társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan társaságot hozzon létre, amely alkalmas további, a Magyar Állam tulajdonában és közvetlenül vagy közvetetten az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok vonatkozásában HR, bérszámfejtési, könyvelési, pénzügyi, kontrolling, adótanácsadási, folyamatfejlesztési, titkársági szolgáltatások nyújtására, ill. informatikai támogatási, fejlesztési, tanácsadási és gépkocsi flotta kezelési tevékenységek végzésére.

1.3 A Társaság tevékenységi köre

A társaság tevékenységi körének részletes felsorolását lásd az *1. sz. mellékletben*.

A Társaság az engedélyhez kötött tevékenységeket kizárólag hatósági engedély birtokában folytathatja, és az engedélyhez vagy bejelentéshez kötött tevékenységeket az engedély készhez vételéig, illetve a bejelentésig nem kezdi meg.

1.4 A Társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy saját cégneve – HSSC Szolgáltató Központ Korlátolt Felelősségű Társaság – alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság gazdasági jogalanyi működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a társaság tagját, hanem a társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarata szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében.

Az általa kötött szerződések jogosultja, illetve kötelezettje a Társaság. Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra, termékre köt, amely az egyedüli tag személyes közreműködésére vagy munkájára épül.

A Társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a társaság akkor is, ha a társaság egyedüli tagja áll perben a társasággal szemben.

Fentiekén túlmenően a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

1.5 A Társaság felügyelete

A Társaság törvényes felügyeleti szerve a Fővárosi Törvényszék, mint Cégbíróság.

1.6 A Társaság tevékenységének és vezetőinek ellenőrzése

A Társaság stratégiai céljainak meghatározását, operatív irányítását, illetve a Társaság tényleges gazdasági irányítását az ügyvezető, mint vezető tisztségviselő látja el.

A Felügyelő Bizottság létrehozása, működése az Alapító Okiratban foglaltak szerint történik. A Felügyelő Bizottság a Társaság legfőbb szerve (Az Alapító) részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését.

A Társaságnál választott könyvvizsgáló működik.

A gazdasági társaság legfőbb szerve által választott könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

II. A társaság szervezete és irányítási rendszere

2.1 Alapító

A Társaság egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság.

Döntéshozó szerve a taggyűlés, melynek hatáskörébe tartozó ügyekben az egyedüli tag dönt. A Társaság általános irányítását a taggyűlési hatáskörben eljáró alapító látja el.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek:

Az alapító kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyekben eljáró alapító döntését általában az Ügyvezető igazgató kéri, de egyes – az Alapító Okiratban, ill. a Ptk-ban meghatározott - esetekben a Felügyelő Bizottság, illetve a könyvvizsgáló kezdeményezi.

2.2 A társaság operatív irányítása

2.2.1 Vezető tisztségviselő

A Társaság operatív irányítását, illetve a Társaság tényleges gazdasági irányítását az Ügyvezető igazgató, mint vezető tisztségviselő önállóan látja el.

2.2.2 Szervezeti felépítés és működés

A társaság szervezeti felépítését a *2. sz. melléklet* tartalmazza.

2.2.2.1 Ügyvezetés

A Társaság ügyeinek intézésére az Ügyvezető igazgató önállóan jogosult és egyben ellátja a Társaság képviseletét - harmadik személyek, a bíróság és más hatóságok irányában is. A cégjegyzésre feljogosított egyéb személyek együttesen jogosultak a Társaság képviseletében eljárni.

Az Ügyvezető igazgató feladatát, hatáskörét és felelősségét az Alapító Okirat határozza meg.

2.2.2.2 Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság a tulajdonosi érdekek maradéktalan érvényesülése szempontjából ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A Felügyelő Bizottság hatáskörét és feladatait, valamint működésének alapvető szabályait a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga határozza meg és tevékenységét éves munkaterv alapján végzi.

2.2.2.3 Könyvvizsgáló

Az ügyvezetés ellenőrzését a Felügyelő Bizottság mellett az állandó könyvvizsgáló végzi. A könyvvizsgáló feladatait és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

2.3 A Társaság vezetőire vonatkozó általános szabályok

A vezető – a rábízott szakmai terület felelős irányítójaként – gondoskodik a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről, a színvonalas munkavégzésről.

A vezető a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint képviseleti, döntési jogosultságát gyakorolja részben vagy egészben saját hatáskörében, illetőleg tovább delegálhatja, kivéve ahol a jogkör nem ruházható át. A vezető felel a delegált jogok gyakorlásáért, a kapott felhatalmazások végrehajtásáért.

A vezető gondoskodik az irányítása alá tartozó terület egésze tekintetében az államtitok, szolgálati titok, és az üzleti titok fogalmkörébe tartozó valamennyi irat, szerződés, levelezési anyag (bármilyen adathordozón) őrzésének és kezelésének biztonságáról. Titkot sértő esetekben a vezetői ellenőrzés keretében köteles az eljárást lefolytatni és a szükséges intézkedést megtenni.

A szakmai területét érintő ügyekben, hatás- és feladatköre keretén belül dönt, az Ügyvezető igazgató – szakmai területét érintő – döntéseit végrehajtja, ennek keretében utasítási jogkört gyakorol.

Gondoskodik a jogszabályok és külső szervek által előírt bejelentési, tájékoztatási kötelezettségek határidőre és kifogástalan szakmai tartalommal történő teljesítéséről.

Irányítja a költséggazdaként reábízott működési költségcsoportokkal kapcsolatos gazdálkodást. Felelőssége a költséggazdálkodás ellenőrzése.

Gondoskodik a Társaság tulajdonának fokozott védelméről.

Közvetlen beszámolási kötelezettséggel a hierarchikus rend szerint felettes szakmai irányítást gyakorló vezető felé tartozik.

Távolléte esetén a kinevezett vagy megbízott helyettese helyettesíti, ellátja feladatait, gyakorolja hatáskörét kivéve azokat az ügyeket, ahol a helyettesítést más személy hatáskörébe utalták vagy a jogkör nem delegálható. Felelős azért, hogy helyettesének a folyamatban lévő feladatokat – távollétének időszakára – átadja, a végrehajtandó feladatokat meghatározza, és számon kérje.

A Társaság nevében való eljárásra jogosító delegált felhatalmazásokat átruházni nem lehet.

2.4 A Társaság munkaszervezete

A SSC-k (Shared Service Centerek, vagyis a szolgáltató központok) számos területet lefednek szolgáltatásaikkal és az ügyfél igényeire és lehetőségeire szabott szolgáltatást nyújtanak, legyen szó akár multinacionális vállalatról, kis- és középvállalkozásról, iskolákról, egyetemekről vagy akár kormányzati szervekről.

A HSSC Kft. megalakításának célja az volt, hogy a tulajdonosi érdekeknek megfelelően, a költségek maximális optimalizálását elősegítve az állami vállalatok részére HR, bérszámfejtési, könyvelési, pénzügyi, kontrolling, adó-tanácsadási, titkársági, folyamatfejlesztési, belső ellenőrzési és compliance szolgáltatásokat nyújtson, ill. informatikai támogatási, fejlesztési, tanácsadási és gépkocsi flotta kezelési tevékenységeket végezzen.

Működtetése a munkáltatói jogokat gyakorló Ügyvezető igazgató irányítása és felelőssége mellett történik. Az Ügyvezető igazgató közvetlen, ill. közvetett irányítása alá tartozó tevékenységeket végző alkalmazottak, ill. megbízottak a feladatokat a HSSC Kft. vonatkozásában, másrészt a szerződött társaságoknak nyújtott szolgáltatások, illetve alvállalkozói tevékenység keretében látják el.

2.4.1 Ügyvezető igazgató

Az Ügyvezető igazgató a Társaság napi munkáját irányítja és ellenőrzi annak érdekében, hogy a Társaság működése a jogszabályok és az Alapító Okiratának keretei között, illetőleg a tulajdonos és a felügyelőbizottság döntéseinek megfelelően történjen.

Kidolgozza az üzleti stratégiát és ennek megfelelően a Társaság üzleti tervét, szervezi és ellenőrzi annak végrehajtását.

A Társaság érdekeinek elsődlegessége, sikeres és eredményes működésének érdekében hatáskörében eljár.

Ezen túlmenően bármilyen ügyben magához vonhatja a döntési jogokat a jogszabályok valamint az Alapító Okirat, illetőleg a felügyelőbizottság hatáskörébe utalt témakörök kivételével.

2.4.2 Belső ellenőr

A Társaság Belső ellenőrzése ellátja a HSSC Kft. saját, valamint szerződéses partnereinek belső ellenőrzési feladatait.

A HSSC Kft. Ügyvezető igazgatója a Taktv. 7.§-ában rögzítetteknek, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.)

Korm. rendeletnek megfelelően működteti és folyamatosan fejleszti a HSSC Kft. belső kontrollrendszerét.

A HSSC Kft. Belső kontrollrendszerére vonatkozó részletes szabályokat a Társaság 12/2020. számú ügyvezetői utasítással kiadott Belső kontroll szabályzata tartalmazza.

A HSSC Kft. belső ellenőrzési tevékenység ellátását a Taktv. 7.§-a, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján belső ellenőrön keresztül biztosítja.

A belső ellenőrzést végző személy közvetlenül a HSSC Kft. Ügyvezető igazgatójának alárendelten, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a HSSC Kft. ügyvezető igazgatójának küldi meg azzal, hogy a szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.

A HSSC Kft.-nél csak az végezhet belső ellenőrzést, aki szerepel a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet szerinti nyilvántartásban, továbbá megfelel a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 12.§ (5) bekezdésében foglalt feltételeknek.

A belső ellenőr tevékenységére vonatkozó részletes szabályokat a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított Belső ellenőrzési alapszabály (charta) és Belső ellenőrzési kézikönyv rögzíti.

A belső ellenőr feladatköre:

- a) A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, önértékelésen alapuló értékelése.
- b) A Belső ellenőrzési kézikönyvben rögzített módszertan útmutatásai alapján összeállított kockázatelemzésen alapuló, a belső ellenőrzési kapacitások felmérését is tartalmazó stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása tárgyévvel megelőző év december 31-ig, amelyek elkészítésekor, az ügyvezető igazgató vagy a Felügyelőbizottság által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni – azok végrehajtásának nyomon követése.
- c) Az Ügyvezető igazgató és a Felügyelőbizottság tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről.
- d) A jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglalt, valamint a HSSC Kft. ügyvezetője, vagy a Felügyelőbizottság felkérése alapján elrendelt, tervezett és soron kívüli ellenőrzési és tanácsadási feladatok ellátása.
- e) A belső ellenőrzési és tanácsadási tevékenységek kommunikálása az ügyvezető igazgató felé.
- f) A lezárt jelentések megküldése a HSSC Kft. ügyvezető igazgatója és a Felügyelőbizottság részére.
- g) Az éves ellenőrzési jelentés összeállítása és megküldése a Felügyelőbizottság részére.
- h) Rendszeres részvétel a szervezeti irányítással kapcsolatos, illetve a belső kontrollrendszerre vonatkozó vezetői megbeszéléseken.
- i) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel a HSSC Kft. Ügyvezető igazgatója és a Felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása.
- j) Javaslattétel a belső ellenőrzés képzési tervére, annak végrehajtása, nyomon követése.
- k) A belső ellenőrzések nyilvántartása, az ellenőrzési dokumentumok megőrzése, illetve a dokumentumok és adatok biztonságos tárolása azok végleges irattárba helyezéseiig.
- l) A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően gondoskodni az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáról.

- m) A más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését optimálisan lefedje.
- n) Az ellenőrzési tevékenység összehangolása a külső ellenőrzésekkel.
- o) Megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szervezeti integritást sértő események megelőzése, feltárása, valamint a HSSC Kft. eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszer javítása és továbbfejlesztése érdekében.
- p) Nyilvántartja és nyomonköveti a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket.
- q) A fentiekben nem említett, az irányadó jogszabályokban a belső ellenőrzést végző részére előírt egyéb feladatok ellátása.

Bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen:

- a) A belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelését, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését;
- c) a stratégiai és operatív döntések meghozatalát;
- d) az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését;
- e) a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatai lehetnek különösen:

- a) A köztulajdonban álló gazdasági Társaság első számú vezetőjének támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata, és azok kockázatának becslése útján.
- b) A pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadás biztosítása.
- c) A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében.
- d) Tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúrák racionalizálása, és a változásmenedzsment területe vonatkozásában.
- e) Konzultáció, tanácsadás biztosítása a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére.
- f) Javaslatok megfogalmazása a köztulajdonban álló gazdasági társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

2.4.3 Titkárság

A Társaság Titkársága látja el a titkársági, valamint az adminisztratív feladatokat.

Titkárság feladatai és felelőssége:

- a) A titkársági és adminisztratív feladatok ellátása. Az Ügyvezető igazgató szakmai tevékenységének segítése.
- b) A bejövő posta érkeztetése, szignálásra való előkészítése, szétosztása, továbbá a kimenő posta kezelése, postára adása.
- c) Számla, levél - és posta nyilvántartás vezetése.
- d) A Társaság által kötött szerződések rendszerezése, iktatása, irattározása.
- e) A Társaság működésével kapcsolatos minden hivatalos irat rendszerezése, nyilvántartása, esetleges beszerzése.
- f) Az Ügyvezető igazgató által az egyes egységeknek, személyeknek adott végrehajtási határidők nyilvántartása, a határidők letelte előtt figyelmeztetés a kötelezettség teljesítésére.
- g) Az Ügyvezető igazgató által elrendelt értekezletek szervezése, előkészítése, szükséges anyagok begyűjtése.
- h) A Társaság vezetői által igényelt információk beszerzése, rendszerezése, összeállítása. Ezekről tájékoztatás nyújtása.
- i) Telefonüzenetek, faxok (e-mail) átvétele, címzettekhez történő eljuttatása.
- j) Hivatalos látogatók fogadása.

2.4.4 Üzletfejlesztés

Az Üzletfejlesztés feladatait az Ügyvezető igazgató irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el.

Az üzletfejlesztés feladatai és felelőssége:

- a) A Társaság üzleti folyamatainak elemzése, fejlesztés és kialakításában részvétel.
- b) Ügyfeleket érintő törvényváltozásokból, illetve egyéb belső változásokból adódó szolgáltatási folyamatváltozások kezelésére javaslatok kidolgozása, szükség esetén kapcsolódó szabályozások módosítására javaslatok készítése.
- c) A szolgáltatási területhez kapcsolódó szerződések előkészítése és ügyfélszintű adatszolgáltatások határidőben és megfelelő minőségben történő elkészítése.
- d) A Társaság akvizíciós és pályázati feladataiban való részvétel.
- e) Partner nyilvántartás vezetése, a számlázási folyamat menedzselése.
- f) Közvetlen kapcsolattartás a kiszolgált Ügyfelek helyi és központi irányításának vezetőivel. A szakterület feladatainak Ügyfél szintű koordinációja, egyeztető tárgyalásokon való részvétel.
- g) Közvetlen kapcsolattartás a külső jogi szolgáltatókkal.
- h) Adatvédelmi felelősi feladatok ellátása.
- i) A DKÜ-vel kapcsolatos feladatok ellátása.
- j) NKOH-val kapcsolatos feladatok ellátása.
- k) A Társaság tevékenységei organikus és akvizíciós úton történő növekedési lehetőségeinek beazonosítása és az ezzel kapcsolatos döntéselőkészítési javaslatok kidolgozása, elemzések végzése.
- l) A menedzsment támogatása prezentációkkal, egyedi elemzésekkel az üzleti vonatkozású döntések és tárgyalások támogatása a megfelelő háttéranyagok biztosításával.

2.4.5 Compliance és adatvédelem

A Compliance és adatvédelem terület feladatait a Szolgáltatási és gazdasági igazgató irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el.

Compliance és adatvédelem feladatai és felelőssége:

- a) Annak elősegítése, hogy a Társaság a Megfelelési tanácsadó közreműködésével megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
- b) Azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása.
- c) A Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelésének nyomon követése.
- d) A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság Ügyvezető igazgatója részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.
- e) A Társaság Ügyvezető igazgatójának, munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit.
- f) A jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével.
- g) A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja.
- h) A Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- i) A jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság Ügyvezető igazgatójának folyamatos támogatása, tanácsadás.
- j) Feladatainak teljesítéséről évente, illetve az ügyvezető igazgató és a felügyelőbizottság elvárásainak megfelelő gyakorisággal jelentést készít.
- k) A compliance területet érintő jogszabályi változások figyelemmel kísérése.
- l) Legjobb nemzetközi gyakorlat, jogszabályi és szakmai módszertani elvárások követése, valamint vállalati gyakorlatba történő átültetése.

2.4.6 Szolgáltatási és gazdasági igazgatóság

A szolgáltatási és gazdasági igazgatóság szervezete magában foglalja a Műszaki osztály, a Gazdasági osztály és a Pozsonyi úti telephely területeket.

A Szolgáltatási és gazdasági igazgatóság támogatja és felügyeli a Társaság saját, valamint üzleti partnereinek számviteli (könyvelési), pénzügyi, HR és bérszámfejtési, controlling, valamint műszaki feladatait.

A Szolgáltatási és gazdasági igazgató feladata és hatásköre:

- a) Irányítja és ellenőrzi a HSSC Kft. saját feladatait, valamint a Kis- és Középvállalati ügyfeleknek nyújtott szolgáltatást.
- b) Az Ügyvezető igazgató megbízásából képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben.
- c) Részt vesz az Ügyfelek és a Társaság együttműködésének (tartalmi és formai) meghatározásában, a Szolgáltatási Tétel Jegyzék (SZTJ) kidolgozásában és jóváhagyásában.
- d) Részt vesz a szolgáltatási szerződések szakmai tartalmának (szolgáltatási tételek, szintek) kialakításában, megkötendő szerződések véleményezésében.

- e) Részt vesz a Társaság saját, továbbá a szolgáltatási folyamatait érintő folyamatainak kialakításában, azokra vonatkozó szabályzatok, eljárásrendek elkészítésében.
- f) Ügyfeleket érintő törvényváltozásokból, illetve egyéb belső változásokból adódó szolgáltatási folyamatváltozások kezelésére javaslatokat dolgoz ki, szükség esetén kapcsolódó szabályozások módosítására javaslatot készít elő.
- g) Javaslatot tesz a folyamatok hatékonyabb kialakítására, módosítására, továbbá koordinálja az elfogadott folyamatok kialakítását.
- h) Megszervezi, koordinálja és felügyeli a HSSC Kft. saját, valamint az Ügyfelekre vonatkozó adatszolgáltatások végrehajtását, gondoskodik a szolgáltatási területéhez kapcsolódó Ügyfélszintű adatszolgáltatások határidőben és megfelelő minőségben történő elkészítéséről.
- i) Közvetlen kapcsolatban áll a kiszolgált Ügyfelek helyi és központi irányításának vezetőivel. Elvégzi a szakterület feladatainak Ügyfél szintű koordinációját.
- j) A Társasági üzletpolitikában az egységre meghatározott feladatokat végrehajtja, illetve végrehajtatja.
- k) Tartozik önállóan és kezdeményezően fellépni az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak elvégzése érdekében.
- l) Köteles javaslatot tenni a Társaság Ügyvezető igazgatója felé az irányítása alá tartozó szervezeti egységek létszámára.
- m) Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai képzését, továbbképzését, szinten tartó oktatását, ellenőrzi az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai felkészültségét.
- n) Köteles megszervezni a minőségi munkavégzés, az ellenőrzés és beszámoltatás rendszerét.
- o) Köteles területének eseményeiről és adatairól naprakészen tájékozottnak lenni.
- p) Képviselési és cégjegyzési jogot gyakorol külön utasítás és meghatalmazás szerint.
- q) Utalványozási jogát a társasági belső rendelkezések szerint gyakorolja.
- r) Jogosult hatáskörében munkautasítást kiadni.
- s) Új partnerek bevezetése során biztosítja a szolgáltatás zökkenőmentes indítását, mind a szükséges humán erőforrás, mind az informatikai háttér esetében.
- t) Informatikai fejlesztési igényeket koordinálja, megvalósításukat felügyeli.
- u) A gazdasági szakterületek irányítása a stratégiai célok megvalósítása, a szolgáltatási magatartás érvényülése érdekében.
- v) Közreműködik a Társaság operatív irányításában, döntéshozó anyagok összeállításával támogatja az Ügyvezető igazgató tevékenységét.
- w) Közreműködik a szakterületét érintő utasítások készítésében, aktualizálásában a törvényi változások tükrében
- x) Az Ügyvezető igazgató által delegált - a Társaság tevékenységével kapcsolatos - célkitűző, tervezési, szervezési, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- y) A gazdasági terület munkafeltételeinek és működésének biztosítása, az erőforrásokkal (anyagi és humán) való gazdálkodás.
- z) Munkafolyamatba épített ellenőrzések kialakítása, felügyelete.
- aa) Oktatási, képzési tervek készítése, munkavállalók képzésének felügyelete, szükségességének meghatározására javaslattevő.

A Szolgáltatási és gazdasági igazgató felelőssége:

- a) Az Ügyvezető igazgatónak tartozik beszámolóval.
- b) Felelős az általa vezetett terület tevékenységének működtetéséért.
- c) Közvetlen kapcsolatban áll az Ügyfelek kapcsolattartóival.
- d) Felelős a saját szervezeti egységét érintő projektfeladatok ellátásáért.
- e) Felelős a Társaság belső szabályzataiban, folyamatutasításaiban szervezeti egységét érintően meghatározott tevékenységek ellátásáért.

2.4.6.1 Pozsonyi úti telephely

A pozsonyi úti telephely vezetőjének feladatai és felelőssége:

- a) Végzi a telephely szakmai irányítását, számonkérését.
- b) Felügyeli és érvényt szerez a szolgáltatói magatartásformának.
- c) Szakmai tanácsadással segíti mind a telephely munkatársait, mind a szolgáltatást igénybe vevő partnereket.
- d) A jogszabályi és tulajdonosi határidőket figyelemmel kíséri, azokat betartja és betartatja.
- e) Munkafolyamatba épített ellenőrzést felügyeli.
- f) Végzi a szabadságok, helyettesítések tervezését, szervezését.
- g) Javaslatot tesz a költséghatékonyság növelése, a zökkenőmentes munkafolyamat biztosítása érdekében.
- h) Felügyeli a havi, éves zárások ütemtervét, a kapcsolódó feladatok elvégzését.

A Pénzügyi szolgáltatási terület vezetőjének feladatai és felelőssége:

- a) A Szolgáltatási és gazdasági igazgatónak tartozik beszámolóval.
- b) Felelős az általa vezetett telephely tevékenységének működtetéséért.
- c) Felelős a telephelyet érintő projektfeladatok ellátásáért.
- d) Felelős a Társaság belső szabályzataiban, folyamatutasításaiban telephely egységét érintően meghatározott tevékenységek ellátásáért.

A Pénzügyi szolgáltatási terület feladatai és felelőssége:

- a) Irányítja és ellenőrzi az Államháztartási ügyfeleknek nyújtott szolgáltatást.
- b) Elvégzi a gazdasági eseményekkel kapcsolatos könyvelési feladatokat az államháztartásra vonatkozó szabályok szerint.
- c) Folyamatosan figyelemmel kíséri a számviteli és adó jogszabályokat, azokat beépíti a munkatevékenységébe.
- d) Az egységes és hatékony munkavégzés érdekében kialakított eljárási rendnek, utasításnak megfelelően végzi a tevékenységét.
- e) Teljesíti a jogszabályokban előírt egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- f) Tárolja a számviteli bizonylatokat.

HelpDesk/ServiceDesk szolgáltatási terület feladatai és felelőssége:

- a) Személyes ügyintézői elérhetőség biztosítása.
- b) Service Desk szolgáltatás ügyintézésének biztosítása.
- c) Hardver hibabejelentés ügyintézése.
- d) Szoftver hibabejelentés ügyintézése.
- e) Személyes, telefonos vagy e-mailen keresztüli megkeresés esetén ügyintéző rendelkezésre állásának biztosítása.
- f) Hibajelzés esetén a szerződött partner felé a hiba jelzése, az elhárítás megszervezésének nyomon követése és a hibaelhárítás megtörténtének leellenőrzése.
- g) Desktop üzemeltetéssel kapcsolatos hibák ügyintézése, a hibaelhárítás megszervezése, a megfelelő szakember kiválasztása, a hiba elhárítása utáni visszaellenőrzés.
- h) Szerver és hálózat üzemeltetésével kapcsolatos hibák ügyintézése, valamint szoftver telepítés és üzemeltetés ügyintézése, a hibaelhárítás megszervezése, a megfelelő szakember kiválasztása.

- i) Hálózat építéssel és karbantartási munkálatokhoz szükséges idő és helyszínek leegyeztetése, a karbantartási munkálatokhoz kapcsolódó székhelyen belüli szervezeti egységekhez kapcsolódó ügyintézés.
- j) Új szoftverek telepítéséhez szükséges idő és helyszín egyeztetések elvégzése, a telepítések menedzselése, az elvégzett munkák visszaellenőrzése.

Telefonközpont üzemeltetés szolgáltatási terület feladatai és felelőssége:

- a) Felügyeli és kezeli a telefonközpontot.
- b) Megoldja a szolgáltatott intézmények, ügyfelek telefonos problémáit; szükség esetén felveszi a kapcsolatot a karbantartást végző céggel.
- c) Létrehozza és karbantartja a hangposta fiókokat.
- d) Karbantartja és leltárba veszi az IP telefonkészülékeket, és más telefonos eszközöket.
- e) Követi, dokumentálja és jelenti a telefonos rendszer változásait a koordinátornak.
- f) Bejelenti a hibákat a karbantartást, hibaelhárítást végző cégnek.
- g) Felügyeli és irányítja a negyedévenként esedékes karbantartást.
- h) Felügyeli, segíti a telefonos számlázást, követi, dokumentálja és jelenti az ezzel kapcsolatos változásokat a koordinátornak.
- i) Ellenőrzi, és esetenként végrehajtja a telefonrendszerrel kapcsolatos projekteket.
- j) Fogadja, kapcsolja, továbbítja a hívásokat.
- k) Kezeli a Call Center-t.

Gépkocsi flottakezelés szolgáltatás, működtetés feladatai és felelőssége:

- a) Kézbesíti a bejövő-kimenő küldeményeket.
- b) Átveszi és beszállítja az egyes szerveknél lévő postafiókokban elhelyezett küldeményeket.
- c) Intézi a gépjárműparkkal kapcsolatos okmányirodai ügyeket.
- d) Elvégzi a gépkocsik folyamatos üzemeltetéséhez szükséges feladatokat.
- e) Végrehajtja a gépkocsik karbantartásával és javításával kapcsolatos munkálatokat.
- f) Elvégzi az egyéb adminisztratív feladatokat.
- g) Igény szerint (nem engedélyköteles) személyszállítást végez.
- h) Kezeli a szolgálati kerékpárokat.

2.4.6.2 Gazdasági osztály

A gazdasági osztály végzi a Társaság saját, továbbá szolgáltatási szerződések keretében a HSSC Kft. üzleti partnereinek könyvelési és pénzügyi jellegű feladatait. Végzi a bér és TB ügyintézéssel, HR adminisztrációval kapcsolatos saját, valamint szerződéses feladatokat, valamint támogatja a társaság egyéb szakterületeinek működését. Elvégzi a Társaság személyügyi feladatainak ellátását.

A számvitel az a tevékenység, mely során a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetét alakító gazdasági eseményekről folyamatosan nyilvántartást vezet és azt az üzleti év végén lezárja, valamint gondoskodik a mindenkori hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről.

A kontrolling azon eszközök összességét jelenti, melyekkel a szervezet biztosítja, hogy a céljai eléréséhez vezető úton maradjon. A vezetés mellett működő döntés-előkészítő, döntéstámogató tevékenység a tervezéssel, a terv/tény összehasonlítással, az elemzéssel és a döntések hatásainak vizsgálatával összhangot biztosít a szervezet környezete, stratégiája és struktúrája között.

Számviteli szakterületi feladatok keretében gondoskodik:

- a) Elvégzi a gazdasági eseményekkel kapcsolatos könyvelési feladatokat.
- b) Folyamatosan figyelemmel kíséri a számviteli és adó jogszabályokat, azokat beépíti a munkatevékenységébe.
- c) Az egységes és hatékony munkavégzés érdekében kialakított eljárási rendnek, utasításnak megfelelően végzi a tevékenységét.
- d) A HSSC Kft. számviteli és pénzügyi szabályzatait, a könyvelt ügyfelek számviteli szabályzatait a szerződésben foglaltak szerint (egyedi megrendelés, aktualizálásról szóló körlevél) készíti el és aktualizálja.
- e) Kapcsolatot tart a hatósági ellenőrző szervekkel.
- f) Elkészíti a társaságok adóbevallásait.
- g) Elkészíti a HSSC Kft., valamint az üzleti partnerek éves beszámolóját.
- h) Kapcsolatot tart a társaság, valamint a pénzügyi és számviteli szolgáltatásokat igénybevevő társaságok könyvvizsgálójával.
- i) Teljesíti a jogszabályokban előírt egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- j) Tárolja a számviteli bizonylatokat, a könyvelési időszak végén pedig dokumentáltan visszajuttatja a partnerek részére.

Pénzügyi szakterületi feladatok keretében gondoskodik:

- a) Ellátja a szállítói (bejövő) számlák ellenőrzését. Ennek keretében:
- b) Elvégzi a szállítói számlák alaki, tartalmi ellenőrzését, tételes egyeztetését, a számlák rögzítését, nyilvántartását az iktató rendszerben.
- c) A téves, hibás számlázás esetén gondoskodik a számlák visszaküldéséről.
- d) A számlákat továbbítja igazoltatás céljából az illetékes szakterületre.
- e) Ellenőrzi a számlák igazolását és utalványozását.
- f) A vevői (kimenő) számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése keretében:
 - kiállítja a számlákat a szerződések, egyéb bizonylatok alapján az ÁFA tv.-ben foglaltaknak megfelelően;
 - nyomon követi a követelések határidőben történő befizetését;
 - lejárt tartozások esetén fizetési felszólítást küld a partner részére;
 - késedelmes teljesítés esetén késedelmi kamatközlő levelet küld a partner részére;
 - a lejárt tartozásokról korosítási táblát készít, amit megküld az ügyvezetés részére.
- g) A bankügyletek intézésével kapcsolatban ellátja az alábbi feladatokat:
 - gondoskodik a szállítói és egyéb kötelezettségek - szabályszerűen utalványozott összegének - banki átutalásáról, ezek nyilvántartását biztosítja a főkönyvi könyvelés felé;
 - naprakészen figyelemmel kíséri a társaság likviditási helyzetét;
 - kapcsolatot tart a banki ügyintézőkkel, a banki aláírás-bejelentő kartonokat szükség esetén aktualizálja;
 - a likviditási helyzetnek megfelelően – előzetes ügyvezetői engedélyezés mellett - lekötéseket eszközöl.
- h) A házipénztár működtetése keretében gondoskodik:
 - a szükséges készpénz felvételéről;
 - a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről;
 - a pénz- és értékállomány biztonságos őrzéséről;
 - a megszabott házipénztár-készleten felüli összegek bankszámlára történő befizetéséről.
- i) Egyéb feladatai:
 - a béren kívüli juttatásokhoz kapcsolódó utalványok megrendelése, nyomon követése, adminisztrációs feladatok elvégzése.

Kontrolling szakterületi feladatok keretében gondoskodik:

- a) Havi kontrolling adatszolgáltatás készítése a tulajdonosi joggyakorló által kért formában és tartalommal:
 - eredménykimutatás készítése;
 - mérlegkészítés;
 - pénzforgalmi jelentés készítése;
 - munkaügyi adatok jelentése (személyi jellegű ráfordítások és létszám);
 - KPI adatok készítésében való részvétel;
 - vevői- és szállítói állomány korosítása;
 - beruházási keret és beruházási állomány adatok készítése;
 - várható adatok összeállítása a társasággal egyeztetve.
- b) Üzleti terv elkészítése, illetve elkészítésében való részvétel:
 - a tervezés alapjául szolgáló adatok, információk egyeztetése;
 - üzleti terv számszaki adatainak összeállítása a megadott paraméterek alapján;
 - a partnercég által jelzett módosítások, javítások elvégzése;
 - szöveges üzleti terv dokumentum elkészítése.
- c) MNB, KSH, banki jelentések készítése.
- d) Vagyoneértékelési anyagok véleményezése, ellenőrzése.
- e) Egyéb, tulajdonosi joggyakorló által kért riportok készítésében való részvétel.

A bérszámfejtési szakterületi feladatok keretében gondoskodik:

- a) A munkavállalók munkaviszonyának létrejöttével és megszűnésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről.
- b) A munkaszerződések elkészítéséről, aktualizálásáról és megszüntetéséről.
- c) Közreműködik a munkaköri leírások elkészítésében és aktualizálásában.
- d) Ellátja a képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos feladatokat.
- e) Tanfolyamok, tréningek megszervezéséről.
- f) A munkaerő toborzásáról és kiválasztásáról.
- g) A munkaügyi területhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásáról.
- h) A szakterületre vonatkozó jogszabályi és egyéb belső szabályzatok aktualizálásáról, előírásainak betartásáról.
- i) A munkavállalók nyilvántartásáról.
- j) A munkabérek számfejtése, az ahhoz kapcsolódó adók, járulékok levonása és az SZJA előleg elszámolása, feladás készítése a pénzügyi szakterület részére a béreket terhelő, bevallandó és fizetendő adókról.
- k) A havi munkabérekre vonatkozó utalási listák (állományok) készítése a bankon keresztül, határidőre történő utaláshoz.
- l) A könyvelés részére bérfeladás készítéséről és átadásáról.
- m) A munkavállalók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása és az igénybevétel ellenőrzéséről.
- n) A betegszabadságok nyilvántartásáról.
- o) Társadalombiztosítási ügyek intézéséről.
- p) Jövedelemigazolások készítéséről és kiadásáról.
- q) Kimutatások készítéséről.
- r) Statisztikai jelentések elkészítéséről.
- s) Munkavállalónként a béren kívüli juttatások felosztásának, elszámolásának nyilvántartásáról.
- t) Területét érintő jogszabályok naprakész követéséről.

A gazdasági osztályvezető feladata és hatásköre:

- a) Végzi az osztály szakmai irányítását, számonkérését.
- b) Felügyeli és érvényt szerez a szolgáltatói magatartásformának.
- c) Szakmai tanácsadással segíti mind a csoport munkatársait, mind a szolgáltatást igénybe vevő partnereket.
- d) A partnerektől érkező visszajelzéseket értékeli, munkatársak felé közvetíti.
- e) A jogszabályi és tulajdonosi határidőket figyelemmel kíséri, azokat betartja és betartatja.
- f) Munkafolyamatba épített ellenőrzést felügyeli.
- g) A házi pénztár záró egyenlegét havonta egyezteti.
- h) Végzi a szabadságok, helyettesítések tervezését, szervezését.
- i) Döntéselőkészítő anyagokhoz alapadatok biztosítása.
- j) Javaslatot tesz a költséghatékonyság növelése, a zökkenőmentes munkafolyamat biztosítása érdekében.
- k) Felügyeli a havi, éves zárások ütemtervét, a kapcsolódó feladatok elvégzését.
- l) Végzi a szolgáltatási szerződések véleményezését, aktualizálását.
- m) Feladata a kontrolling adatok összegyűjtése, havi jelentés biztosítása a felső vezetés részére.
- n) Feladata a kontrolling jelentés készítése és küldése, adatszolgáltatás a tulajdonosnak.
- o) A kontrolling adatokból vezetői jelentéseket, prezentációkat készít.
- p) Esetlegesen felmerülő rendkívüli eseményekről (pl.: beruházás megtérülés) vezetői jelentés, prezentáció összeállítása.
- q) Közreműködés a tervek elkészítésében (mérlegterv, eredményterv, CF terv), adatot szolgáltat az alapító tervezést végző szervezeti egysége számára.
- r) Közreműködés az üzleti modell kidolgozásában, elkészítésében.
- s) A kockázatok folyamatos figyelése, felmérése és a kapcsolódó kockázatkezelés kidolgozása.
- t) Statisztikai jelentések készítése (KSH, Kamara, Környezetvédelem).

A gazdasági osztályvezető felelőssége:

- a) Az Ügyvezető igazgatónak és a Szolgáltatási és gazdasági igazgatónak tartozik beszámolóval.
- b) Felelős az általa vezetett osztály tevékenységének működtetéséért.
- c) Közvetlen kapcsolatban áll az Ügyfelek kapcsolattartóival.
- d) Felelős a saját szervezeti egységét érintő projektfeladatok ellátásáért.
- e) Felelős a Társaság belső szabályzataiban, folyamatutasításaiban szervezeti egységét érintően meghatározott tevékenységek ellátásáért.

2.4.6.3 Műszaki osztály

A Műszaki osztály feladata a HSSC Kft. saját, valamint üzleti partnerei műszaki feladatainak ellátása, szolgáltatások nyújtása továbbá a Társaság beszerzési tevékenységének ellátása.

A műszaki osztályvezető feladata és hatásköre:

- a) Végzi az osztály szakmai irányítását, számonkérését.
- b) Szakmai tanácsadással segíti mind az osztály munkatársait, mind a szolgáltatást igénybe vevő partnereket.
- c) Irányítja és ellenőrzi a HSSC Kft. saját IT feladatait, valamint a Kis- és Középvállalati ügyfeleknek nyújtott szolgáltatást.
- d) Részt vesz az IT szolgáltatási szerződések szakmai tartalmának (szolgáltatási tételek, szintek) kialakításában, megkötendő szerződések véleményezésében.
- e) A jogszabályi és tulajdonosi határidőket figyelemmel kíséri, azokat betartja és betartatja.

- f) Munkafolyamatba épített ellenőrzést felügyeli.
- g) Végzi a szabadságok, helyettesítések tervezését, szervezését.
- h) Javaslatot tesz a költséghatékonyság növelése, a zökkenőmentes munkafolyamat biztosítása érdekében.
- i) DKÜ, KEF beszerzések koordinálása, dokumentálása.
- j) KSH IT jellegű jelentések elkészítése, beadása.
- k) Fejlesztések koordinálása.
- l) IT szerződések elkészítése.
- m) IT Szolgáltatókkal való kapcsolattartás.
- n) A Társaság leltározással kapcsolatos feladatainak irányítása.
- o) Közvetlenül közreműködik a Társaság vagyontárgyainak leltározásában, ellenőrzésében, a leltári munka ütemezésében.

Az IT (információ-technológiai) feladatok keretében gondoskodik:

- a) Operátori feladatokat – rendszerek monitorozása, hibák elhárítása, rendelkezésre állás biztosítása.
- b) HelpDesk szolgáltatás.
- c) IT szoftver alapfokú kezelési segítségnyújtás.
- d) Desktop üzemeltetést, telepítést, hibafeltárást, javítást, cserét.
- e) Szerver üzemeltetést, telepítést, hibafeltárást, javítást, cserét.
- f) Felhasználók IT rendszerekben történő jogosultságainak menedzselését.
- g) Hálózat üzemeltetést, karbantartást, javítást.
- h) Adminisztrátori feladatokat – felhasználói adminisztráció, adatbázis adminisztráció.
- i) Mobilkészülékek adminisztrálását, karbantartását.
- j) SIM előfizetések adminisztrálását.
- k) Riasztó, beléptető, kamera rendszerek adminisztrálását.
- l) Rendszerek mentését.
- m) Katasztrófaterv alapján mentésből történő visszaállást.
- n) Javítókészletek telepítését.
- o) Telefonos hibaelhárítást.
- p) A partnereknek nyújtott helyszíni szolgáltatást.

HelpDesk/ServiceDesk szolgáltatás feladatok keretében gondoskodik:

- a) Személyes ügyintézői elérhetőség biztosítását.
- b) Service Desk szolgáltatás ügyintézésének biztosítását.
- c) Hardver hibabejelentés ügyintézését.
- d) Szoftver hibabejelentés ügyintézését.
- e) Személyes, telefonos vagy e-mailen keresztüli megkeresés esetén ügyintéző rendelkezésre állásának biztosítását.
- f) Hibajelzés esetén a szerződött partner felé a hiba jelzését, az elhárítás megszervezésének nyomon követését és a hiba elhárítás megtörténtének leellenőrzését.
- g) Desktop üzemeltetéssel kapcsolatos hibák ügyintézését, a hibaelhárítás megszervezését, a megfelelő szakember kiválasztását, a hiba elhárítása utáni visszaellenőrzést.
- h) Szerver és hálózat üzemeltetésével kapcsolatos hibák ügyintézését, valamint szoftver telepítés és üzemeltetés ügyintézését, a hibaelhárítás megszervezését, a megfelelő szakember kiválasztását.
- i) Hálózat építéssel és karbantartási munkálatokhoz szükséges idő és helyszínek leegyeztetését, a karbantartási munkálatokhoz kapcsolódó székhelyen belüli szervezeti egységekhez kapcsolódó ügyintézését.

- j) Új szoftverek telepítéséhez szükséges idő és helyszín egyeztetések elvégzését, a telepítések menedzselését, az elvégzett munkák visszaellenőrzését.

Telefonközpont üzemeltetés szolgáltatás feladatok keretében gondoskodik:

- a) Felügyeli és kezeli a telefonközpontot.
- b) Megoldja a szolgáltatott intézmények, ügyfelek telefonos problémáit; szükség esetén felveszi a kapcsolatot a karbantartást végző céggel.
- c) Létrehozza és karbantartja a hangposta fiókokat.
- d) Karbantartja és leltárba veszi az IP telefonkészülékeket, és más telefonos eszközöket.
- e) Követi, dokumentálja és jelenti a telefonos rendszer változásait a koordinátornak.
- f) Bejelenti a hibákat a karbantartást, hibaelhárítást végző cégnek.
- g) Felügyeli és irányítja a negyedévenként esedékes karbantartást.
- h) Felügyeli, segíti a telefonos számlázást, követi, dokumentálja és jelenti az ezzel kapcsolatos változásokat a koordinátornak.
- i) Ellenőrzi, és esetenként végrehajtja a telefonrendszerrel kapcsolatos projekteket.
- j) Kezeli a Call Center-t.

Beszerezési feladatai keretében gondoskodik:

- a) Beszerzési és közbeszerzési tervek összeállításáról.
- b) Összefogja a Társaság szakterületeinek beszerzési igényeit.
- c) Társaság beszerzéseinek előkészítését és döntésre való előterjesztését.
- d) Társaság üzletszerű működéséhez szükséges megfelelő anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzésének koordinálását.

A műszaki osztályvezető felelőssége:

- a) Az Ügyvezető igazgatónak és a Szolgáltatási és gazdasági igazgatónak tartozik beszámolóval.
- b) Felelős az általa vezetett osztály tevékenységének működtetéséért.
- c) Közvetlen kapcsolatban áll az Ügyfelek kapcsolattartóival.
- d) Felelős a saját szervezeti egységét érintő projektfeladatok ellátásáért.

2.4.7 Etikai bizottság

A Társaság Etikai kódexében meghatározott esetekben etikai vétség, illetve szabálysértés esetén eljárást lefolytató testület. Az Etikai Bizottság feladata, hogy általános és egyedi ügyekben hozott állásfoglalásaival értelmezést segítő döntéseivel határozott irányt mutasson az etikus magatartás követésére.

Ennek megfelelően a Bizottság az alábbi konkrét feladatokat végzi el:

- a) Állást foglal az Etikai kódex alkalmazásával kapcsolatos általános és egyedi ügyekben.
- b) Gyakorlati munkája, tapasztalatai alapján javaslatot tesz az Etikai kódex továbbfejlesztésére.

A Bizottság tagjai:

- A Társaság Ügyvezető igazgatója
- Szolgáltatási és gazdasági igazgató
- Műszaki osztályvezető
- Gazdasági osztályvezető
- Megfelelési tanácsadó

A bizottság elnöke a Társaság ügyvezetője, titkára a megfelelési tanácsadó.

III. A működés rendje

3.1 A Társaság képviselete, cégjegyzés

A Társaság ügyeinek intézését az Alapító által határozatlan időre megválasztott Ügyvezető igazgatója látja el az Alapító Okiratban és a vonatkozó jogszabályokban rögzített ügyvezetői jogosítványok alapján.

A Társaságot bíróságok, hatóságok, pénzügyintézetek előtt, harmadik személyekkel szemben, a társaság nevében készült minden dokumentum esetében az Ügyvezető igazgató önálló képviseleti jogkörrel (aláírási joggal) vagy két, képviseleti jogkörrel (aláírási joggal) felruházott személy együttes aláírással jegyzi.

3.2 Utalványozási jog

Pénz, anyag, anyagi jellegű eszköz, befektetett eszköz utalványozására az Ügyvezető igazgató önállóan jogosult. Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátozásait az Aláírási és utalványozási szabályzat tartalmazza.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, ill. megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása. (A pénzkezelés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.)

3.3 Bélyegzőhasználat

A bélyegzőkért és felhasználásukért a megbízott dolgozó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Munkahely változtatás esetén a felelős dolgozó köteles a bélyegzőket a nyilvántartással megbízott munkatársnak átadni, az átadás tényét a bélyegző nyilvántartásban is rögzíteni kell.

A társaság bélyegzőinek kezelése és nyilvántartása a titkárság feladata. A nyilvántartásba vett bélyegzőket elhasználódásuk után selejtezni és a nyilvántartásból törölni kell. A bélyegzők megsemmisítéséről az ügyvezető intézkedik.

3.4 Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói és utasítási jogokat, egyéb munkajogi szabályokat a Társaság Munkaügyi szabályzata tartalmazza.

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb juttatások, valamint bármilyen anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség megállapítása.

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az Ügyvezető igazgató önállóan gyakorolja.

A munkáltatói jog kiterjed:

- a) A munkaviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére.
- b) A dolgozók utasítására, beszámoltatására, értékelésére és minősítésére.
- c) A személyi alaphér, egyéb kedvezmények és juttatások megállapítására.
- d) A szabadság megállapítására (rendes, rendkívüli, fizetés nélküli).
- e) A fegyelmi és anyagi felelősség megállapítására.
- f) A megbízás, felmentés kérdéseire.
- g) Teljesítmény követelmény meghatározása, a teljesítmény értékelése, díjazása.
- h) Tanulmányi szerződés megkötése, illetve tanulmányok folytatására kötelezés.
- i) Munkavállalói kárigény elbírálása.

3.5 Utasítási jog, szolgálati út

Az Ügyvezető igazgató, a szakterületi vezetők, valamint – távollétükben – a megbízott helyetteseik, mint utasítási joggal felruházott személyek, a társaság szervezeti felépítése szerint közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek dolgozói részére jogosultak írásban vagy szóban utasítást kiadni, a kiadott utasítás végrehajtásáról a dolgozókat beszámoltatni, a végrehajtást értékelni és minősíteni.

Az utasítást minden esetben végre kell hajtani, kivéve, ha az a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközik. Meg kell tagadni az utasítás végrehajtását, ha annak teljesítésével a beosztott bűncselekményt követne el.

A szolgálati út a vezetési szintek közötti fel-le irányuló kapcsolat. A szolgálati út megtartásának kötelezettsége nem terjed ki a személyi kérdésekre, panaszokra, javaslatokra és a közérdekű bejelentésekre. Amennyiben valamely vezető függelmileg másnak alárendelt dolgozónak ad utasítást, az utasított dolgozó köteles közvetlen felettesét tájékoztatni.

3.6 A helyettesítések rendje

Az ügyvezető munkakörét – annak tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén – az ügyvezető által írásban felhatalmazott személy, helyettese látja el. A helyettesi minőségben tett jelentősebb intézkedésekről a helyettesített vezetőt a helyettesítő köteles tájékoztatni.

Egyéb esetben a helyettesítést a munkaköri leírás (vagy a megbízási szerződés) tartalmazza, vagy az ügyvezető esetenként rendeli el.

3.7 A társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

A Társaság dolgozóinak jogait és kötelezettségeit a jogszabályok és a HSSC Kft. szabályzatai, ezen túlmenően a munkaszerződések és munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a Társaság valamennyi dolgozója köteles betartani és betartatni.

3.8 Felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

Munkáltatói jog a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén jogkövetkezmények alkalmazása, illetőleg kártérítési felelősség megállapítása.

3.9 Alírási jogkör

A társaság nevében aláírásra az Alapító Okirat szerint cégjegyzésre feljogosított személyek jogosultak: az Ügyvezető igazgató önálló képviseleti jogkörrel (alírási joggal) vagy két, képviseleti jogkörrel (alírási joggal) felruházott személy együttes aláírással.

A cégjegyzésre jogosultaknak a cégbírósághoz benyújtott ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintával kell rendelkezniük.

3.10 Bankszámla feletti rendelkezés

A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, aláírási joggal felruházott személy aláírása szükséges.

IV. Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. június 15. napján lép hatályba. Az utasítás hatályba lépésével a 11/2022.számú Ügyvezetői utasítás hatályát veszti.

Hatályba lépését követően a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a Szabályzatban foglaltakat a Társaság minden dolgozója megismerje és betartsa.

1. sz. melléklet: A társaság tevékenységi köre

902. A cég tevékenysége

9/120. 6832 Ingatlankezelés
'08

Bejegyzés kelte: 2012/03/31 Közzétéve: 2012/04/12

Hatályos: 2012/03/31 ...

9/122. 7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
'08

Bejegyzés kelte: 2012/03/31 Közzétéve: 2012/04/12

Hatályos: 2012/03/31 ...

9/123. 7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
'08

Bejegyzés kelte: 2012/03/31 Közzétéve: 2012/04/12

Hatályos: 2012/03/31 ...

9/128. 8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
'08

Bejegyzés kelte: 2012/03/31 Közzétéve: 2012/04/12

Hatályos: 2012/03/31 ...

9/129. 9512 Kommunikációs eszköz javítása
'08

Bejegyzés kelte: 2012/03/31 Közzétéve: 2012/04/12

Hatályos: 2012/03/31 ...

9/130. 9609 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás
'08

Bejegyzés kelte: 2012/03/31 Közzétéve: 2012/04/12

Hatályos: 2012/03/31 ...

9/132. 4519 Egyéb gépjármű-kereskedelem
'08

Bejegyzés kelte: 2012/03/31 Közzétéve: 2012/04/12

Hatályos: 2012/03/31 ...

9/133. 6201 Számítógépes programozás
'08

Bejegyzés kelte: 2012/03/31 Közzétéve: 2012/04/12

Hatályos: 2012/03/31 ...

9/134. 5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
'08

Bejegyzés kelte: 2012/03/31 Közzétéve: 2012/04/12

Hatályos: 2012/03/31 ...

9/136. 4743 Audio-, videoberendezés kiskereskedelme
'08

Bejegyzés kelte: 2012/03/31 Közzétéve: 2012/04/12

Hatályos: 2012/03/31 ...

9/137. 4742 Telekommunikációs termék kiskereskedelme
'08

Bejegyzés kelte: 2012/03/31 Közzétéve: 2012/04/12

Hatályos: 2012/03/31 ...

9/138. 4778 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
'08

Bejegyzés kelte: 2012/03/31 Közzétéve: 2012/04/12

Hatályos: 2012/03/31 ...

9/140. 8020 Biztonsági rendszer szolgáltatás
'08

Bejegyzés kelte: 2012/03/31 Közzétéve: 2012/04/12

Hatályos: 2012/03/31 ...

- 9/141. 7120 Műszaki vizsgálat, elemzés
'08
Bejegyzés kelte: 2012/03/31 *Közzétéve:* 2012/04/12
Hatályos: 2012/03/31 ...
- 9/142. 7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
'08
Bejegyzés kelte: 2012/03/31 *Közzétéve:* 2012/04/12
Hatályos: 2012/03/31 ...
- 9/144. 6312 Világháló-portál szolgáltatás
'08
Bejegyzés kelte: 2012/03/31 *Közzétéve:* 2012/04/12
Hatályos: 2012/03/31 ...
- 9/145. 6311 Adatfeldolgozás, web-hosztíng szolgáltatás
'08
Bejegyzés kelte: 2012/03/31 *Közzétéve:* 2012/04/12
Hatályos: 2012/03/31 ...
- 9/146. 6209 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
'08
Bejegyzés kelte: 2012/03/31 *Közzétéve:* 2012/04/12
Hatályos: 2012/03/31 ...
- 9/147. 7740 Immateriális javak kölcsönzése
'08
Bejegyzés kelte: 2012/03/31 *Közzétéve:* 2012/04/12
Hatályos: 2012/03/31 ...
- 9/149. 9511 Számítógép, -periféria javítása
'08
Bejegyzés kelte: 2012/03/31 *Közzétéve:* 2012/04/12
Hatályos: 2012/03/31 ...
- 9/150. 9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
'08
Bejegyzés kelte: 2012/03/31 *Közzétéve:* 2012/04/12
Hatályos: 2012/03/31 ...
- 9/151. 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység
'08
Bejegyzés kelte: 2012/03/31 *Közzétéve:* 2012/04/12
Hatályos: 2012/03/31 ...
- 9/152. 8219 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
'08
Bejegyzés kelte: 2012/03/31 *Közzétéve:* 2012/04/12
Hatályos: 2012/03/31 ...
- 9/153. 8211 Összetett adminisztratív szolgáltatás
'08
Bejegyzés kelte: 2012/03/31 *Közzétéve:* 2012/04/12
Hatályos: 2012/03/31 ...
- 9/155. 6203 Számítógép-üzemeltetés
'08
Bejegyzés kelte: 2012/03/31 *Közzétéve:* 2012/04/12
Hatályos: 2012/03/31 ...
- 9/156. 7733 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
'08
Bejegyzés kelte: 2012/03/31 *Közzétéve:* 2012/04/12
Hatályos: 2012/03/31 ...
- 9/157. 6920 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
'08 **Főtevékenység.**
Bejegyzés kelte: 2013/08/01 *Közzétéve:* 2013/08/15

- Hatályos: 2013/08/01 ...*
- 9/158. 6399 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
'08
Bejegyzés kelte: 2015/09/14 Közzétéve: 2015/09/15
Hatályos: 2015/09/14 ...
- 9/159. 8220 Telefoninformáció
'08
Bejegyzés kelte: 2015/09/14 Közzétéve: 2015/09/15
Hatályos: 2015/09/14 ...
- 9/160. 7711 Személygépjármű kölcsönzése
'08
Bejegyzés kelte: 2015/09/14 Közzétéve: 2015/09/15
Hatályos: 2015/09/14 ...
- 9/161. 6190 Egyéb távközlés
'08
Bejegyzés kelte: 2015/09/14 Közzétéve: 2015/09/15
Hatályos: 2015/09/14 ...
- 9/162. 3320 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
'08
Bejegyzés kelte: 2015/09/14 Közzétéve: 2015/09/15
Hatályos: 2015/09/14 ...
- 9/165. 4741 '08 Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme
A változás időpontja: 2016/04/21
Bejegyzés kelte: 2016/05/10 Közzétéve: 2016/05/11
Hatályos: 2016/04/21 ...
- 9/170. 4762 '08 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
A változás időpontja: 2017/01/15
Bejegyzés kelte: 2017/03/03 Közzétéve: 2017/03/07
Hatályos: 2017/01/15 ...
- 9/171. 6810 '08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
A változás időpontja: 2017/01/01
Bejegyzés kelte: 2018/03/06 Közzétéve: 2018/03/08
Hatályos: 2017/01/01 ...
- 9/172. 6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
A változás időpontja: 2017/01/01
Bejegyzés kelte: 2018/03/06 Közzétéve: 2018/03/08
Hatályos: 2017/01/01 ...

2. sz. melléklet: HSSC Kft. szervezeti ábra

