

**6/2018. sz.
vezérigazgatói utasítás**

a Diákhitel Központ Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Diákhitel Központ Zrt. Alapszabályának 10.4. 1) és 11.2. s) pontjában foglaltak értelmében, a Diákhitel Központ Zrt. Igazgatóságának 6/2018. (I. 24.) Ig. határozata alapján az alábbiakat rendelem el:

1. § A Diákhitel Központ Zrt. Igazgatóságának 6/2018. (I. 24.) Ig. határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen utasítás mellékleteként kiadom.
2. § (1) Jelen utasítás az aláírásának napján lép hatályba, rendelkezéseit 2018. február 14-től kell alkalmazni.

(2) Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Diákhitel Központ Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2018. sz. vezérigazgatói utasítás.

Budapest, 2018. február 20.

Bugár Csaba
vezérigazgató

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

Elfogadta az Igazgatóság 6/2018. (I. 24.) Ig. határozata

I. RÉSZ ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

I. fejezet

A Diákhitel Központ Zárkörűen Működő Részvénytársaság jogállása, feladata, célja

JOGÁLLÁS

1. §

A Diákhitel Központ Zárkörűen Működő Részvénytársaság – a továbbiakban: DK 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 DK Zrt., mint gazdálkodó szervezet feladata a hallgatói hitelrendszer működtetése.

CÉL

3. §

A DK Zrt. célja, hogy hosszú távon a felsőoktatásban résztvevő hallgatók anyagi helyzetét javítsa oly módon, hogy a DK Zrt. külső források kedvező bevonásával a lehető legalacsonyabb kamatszint mellett folyósítson hitelt a felsőoktatásban résztvevő hallgatók részére, és ez által minél szélesebb körben tegye lehetővé a felsőoktatásba történő bekapcsolódást.

II. fejezet

A DK Zrt. tevékenysége, felépítése

TEVÉKENYSÉG

4. §

(1) A DK Zrt. a 3. §-ban megjelölt cél megvalósítása érdekében az államilag garantált forrásait kizárólag a hallgatói 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 DK Zrt. a hallgatói hitelrendszer működtetését végzi. Ezen kívül elsődleges célja és alapvető feladatai teljesítésének veszélyeztetése nélkül a hatályos jogszabályok betartásával egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenységet és folyóirat, időszaki kiadvány kiadási tevékenységet is folytathat a tulajdonosi jogok gyakorlójának jóváhagyásával.

A DK ZRT. FELÉPÍTÉSE

5. §

(1) A DK Zrt. szervezetei a Ptk. szabályai alapján működő szervekből 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/ IV. rész).

(4) Speciális, a DK Zrt. Alapszabálya alapján működő testület a Finanszírozási Bizottság.

II. RÉSZ

A DK ZRT. SZERVEI ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEI

I. fejezet

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

A RÉSZVÉNYES

6. §

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

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

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

A VEZÉRIGAZGATÓ

8. §

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

(2) A Cégvezető jogosult a vezérigazgatói cím használatára.

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

A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

9. §

(1) A Felügyelőbizottság a Részvényes számára ellenőrzi a DK Zrt. működését. Ennek keretében a Felügyelőbizottság tagjai az Igazgatóságtól, a Vezérigazgatótól és a DK 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 Felügyelőbizottság látja el a DK Zrt. belső ellenőrzési szervezetének szakmai irányítását.

A KÖNYVVIZSGÁLÓ

10. §

(1) A DK Zrt. Könyvvizsgálójára az Igazgatóság – a Felügyelőbizottság előzetes véleményének csatolása mellett – tesz javaslatot a Részvényesnek, amelynek alapján a Könyvvizsgálót a Részvényes jelöli ki. A Könyvvizsgáló a DK Zrt.-vel megbízási szerződés keretében működik együtt.

(2) A Könyvvizsgáló köteles a DK Zrt. számviteli törvény szerinti beszámolójának, továbbá a Részvényes elé terjesztett minden más jelentés valódiságát és jogszabályszerűségét ellenőrizni. továbbá a Részvényes elé terjesztett minden más jelentést a jogszabályi előírásoknak való megfeleléséig valamint az adatok valódisága 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 DK Zrt. könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a Felügyelőbizottság tagjaitól, továbbá a DK Zrt. munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, megvizsgálhatja a DK Zrt. bankszámláját, pénztárát, értékpapír-állományát, a kihelyezett hitelek állományát, kockázati helyzetét, szerződéseit stb.

II. fejezet

A DK Zrt. munkaszervezete

A MUNKASZERVEZET

11. §

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

(2) A munkaszervezetet a Vezérigazgató irányítja.

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

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

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

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

(7) Egyes feladatokat ellátó szervezeti egységek közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt működnek.

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

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

III. RÉSZ

FINANSZÍROZÁSI BIZOTTSÁG

12. §

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

(2) A Finanszírozási Bizottság:

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

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

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

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

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

IV. RÉSZ

A DK ZRT. MUNKASZERVEZETÉNEK MUNKAVÁLLALÓI

I. fejezet

A munkaszervezet vezetői

A VEZETŐK

13. §

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

A VEZÉRIGAZGATÓ

14. §

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

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

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

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

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

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

(7) A Vezérigazgató

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- b) jogi képviselő útján biztosítja az Alapszabály módosításának, valamint a cégjegyzékbe bejegyzett jogok, tények, adatok változásának, valamint a törvényben előírt más adatok cégjegyzékbe való bejegyzését, illetve gondoskodik a vezető tisztségviselők, a Felügyelőbizottsági tagok, az Mt. 208. (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalók, valamint az önálló cégjegyzésre, vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók 2009. évi CXXII. törvény szerinti adatainak közzétételéről, az e törvény

szerinti adatok változásainak közzétételéről, és e törvény szerint felelős a közzétett adatok folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért a Részvénytársasággal összefüggő valamennyi adat vonatkozásában;

- c) irányítja a Részvénytársaság üzleti tevékenységét, munkaszervezetét, operatív munkáját;
- d) gondoskodik a Részvénytársaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- e) a 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően, az ugyanezen törvény 5. §-ban meghatározott határidők szerint vagyonyilatkozatot tesz;
- f) gondoskodik a Részvényes által elfogadott számviteli törvény szerint beszámoló jogszabályban előírt formában és határidőn belüli közzétételről;
- 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 félévente jelentést készít az Igazgatóság és a Részvényes számára az adott félévet követő hónap utolsó napjáig;
- j) az igazgatósági határozatok végrehajtásáról negyedévente jelentést készít az Igazgatóság számára az adott negyedévet követő hónap utolsó napjáig;
- k) elkészíti a Részvénytársaság éves üzleti tervét és módosítását, amelyeket az Igazgatóság elé terjeszt;
- l) felvilágosítást ad a Részvényes, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló részére a Részvénytársaság ügyeiről, és biztosítja számukra a testületek határozatainak nyilvántartásába, az üzleti könyvekbe, iratokba való betekintést;
- m) az Igazgatóság és a Részvényes részére jóváhagyás és/vagy döntés céljából javaslatot készít mindazon ügyletekre nézve, amelyeket az Alapszabály az Igazgatóság vagy a Részvényes kizárólagos hatáskörébe utal;
- n) dönt minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a Részvényes illetve az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe;
- o) dönt az éves Közbeszerzési Tervről és annak módosításáról;
- p) dönt a Részvénytársaság átmenetileg szabad pénzeszközeinek befektetési hasznosításáról;
- q) az államháztartás pénzeszközeinek felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő nettó 5.000.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó szerződések létrejöttét követően teljesíti a nyilvánosságra hozatali kötelezettséget;
- r) dönt azokról a bruttó 60.000.000 (hatvanmillió) forintot el nem érő kötelezettségvállalásokról és tárgyi eszköz értékesítésekről, amelyek nem igényelnek üzleti terv módosítást;
- s) a Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, Számviteli Politikáját, Beszerzési Szabályzatát, Cégjegyzési, kötelezettségvállalási és utalványozási jogról szóló szabályzatát és a Vagyonyilatkozat-tételi szabályzatát elkészíti, az Igazgatóság elé terjeszti, majd végrehatja;
- t) gondoskodik a jogszabályban előírt szabályzatok elkészítéséről, aktualizálásáról és végrehajtásáról;
- u) a Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések figyelembevételével, az ott meghatározott mértékben, jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Részvénytársaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, amelyeket a Részvényes, a jelen Alapszabály, vagy jogszabály kizárólag a Vezérigazgatóra ruházott;
- v) jóváhagyja a Finanszírozási stratégiát a DK Zrt. Finanszírozási Bizottságának javaslata alapján.

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

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

(9) A Vezérigazgató egyebekben önálló jogkörben:

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

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

(11) A Vezérigazgató távollétében, vagy akadályoztatása esetén a kijelölt Vezérigazgató-helyettes, a Vezérigazgató-helyettesek együttes akadályoztatása esetén pedig a Vezérigazgató egyedi kijelölése alapján meghatározott más személy jogosult a Vezérigazgató helyettesítésére.

A VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

15. §

(1) Vezérigazgató-helyettesek: Üzleti vezérigazgató-helyettes, Pénzügyi vezérigazgató-helyettes.

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

(3) A Vezérigazgató-helyettes feladatai különösen:

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

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

AZ IGAZGATÓ

16. §

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

(2) Az igazgatóságokat igazgatók vezetik. Amennyiben indokolt az igazgatóságokat közvetlenül a Vezérigazgató-helyettesek is irányíthatják.

(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, javaslattétele, véleményalkotása során köteles figyelembe venni a Társaság működésével és más szervezeti egységgel kapcsolatos szempontokat is. Felelős a döntések kellő időben történő előkészítéséért és a feladatok határidőben történő megvalósításáért.

(4) Az igazgató feladatai különösen:

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

(5) Az igazgatót távollétében igazgató, vagy vezérigazgató-helyettes beosztású személy helyettesíti.

AZ OSZTÁLYVEZETŐ

17. §

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

(2) Az osztályvezető feladatai különösen:

- a) 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 felettes vezérigazgató-helyettesének, vagy igazgatójának osztálya tevékenységéről,
 - v. részt vesz a vezérigazgató-helyettes vagy az igazgató által összehívott munkaértekezleten és konstruktív javaslataival segíti annak eredményességét,
- b) a hozzárendelt folyamatok tekintetében ellátja a külön szabályzat szerint meghatározott folyamat-gazdai feladatokat,
- c) gondoskodik a területéhez tartozó beszerzések előkészítéséről és határidőben történő kezdeményezéséről,
- d) szükség szerint osztályértekezletet tart,
- e) 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.

(4) Az osztályvezetőkre vonatkozó előírások vonatkoznak a Vezérigazgató közvetlen irányításával működő belső auditorra is.

CSOPORTVEZETŐ

18. §

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

(2) A csoportvezető feladatai különösen:

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

(3) A csoportvezetőt távollétében az osztályvezető helyettesíti.

II. fejezet
Egyéb ügyviteli munkavállalók

EGYÉB ÜGYVITELI MUNKAVÁLLALÓK
19. §

(1) Az ügyviteli munkavállalók feladatait önállóan, kezdeményezően, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekelték 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 képzzi magát,
- e) konstruktívan vesz részt a munkaértekezleteken,
- f) rendszeresen beszámol vezetőinek a munkaköri feladatai teljesítéséről,
- g) ellátja mindazon feladatokat is, amelyekkel a felettes vezetője megbízza.

V. RÉSZ
A DK ZRT. MUNKASZERVEZETÉNEK SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS AZOK
FELADATAI

I. fejezet
A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ SZERVEZETI
EGYSÉGEK
20. §

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

- a) Informatikai igazgatóság
- b) Jogi igazgatóság
- c) HR osztály
- d) Belső auditor

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

Informatikai igazgatóság
INFORMATIKAI IGAZGATÓ

21. §

(1) A Vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó informatikai igazgató felelős a DK Zrt. üzemelő informatikai rendszereinek működtetéséért, valamint az informatikai rendszerek folyamatos, előírt, elvárt rendelkezésre állásának biztosításáért, folyamatos fejlesztéséért, korszerűsítéséért.

(2) Az Informatikai igazgatóságot igazgató vezeti, közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:

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

RENDSZERSZERVEZÉSI ÉS ALKALMAZÁSFEJLESZTÉSI OSZTÁLY

22. §

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

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

(3) A Rendszerszervezési és alkalmazásfejlesztési osztály feladatai különösen:

- a) a meglévő informatikai rendszerekkel kapcsolatos változásmenedzsment kezelés,
- b) a meglévő informatikai rendszerekhez kötődő hibakezelés,
- c) a folyamat menedzsment rendszer működtetése, ennek keretében a folyamat módszertani kézikönyv karbantartása,
- d) a hivatalos szervekkel történő elektronikus ügyfeladatok egyeztetésének koordinálása,
- e) a megvalósítandó fejlesztésekre tervezés készítése, a projekt vezetése, koordinálása,
- f) projekttel kapcsolatos előkészítési, szervezési feladatok ellátása, együttműködés a külső szállítókkal,
- g) projekt beszámolók, dokumentációk elkészítése, nyilvántartása,
- h) új üzleti folyamatok tervezése, döntések előkészítése, kapcsolódó új rendszerek bevezetése, a működés korszerűsítése, hatékonyság növelése.

IT ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

23. §

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

(2) Az IT Üzemeltetési osztály vezetését közvetlenül az informatikai igazgató látja el.

(3) Az IT Üzemeltetési osztály feladatai különösen:

- a) az informatikai rendszerek, eszközök biztosítása, előírt és elvárt színvonalon történő üzemeltetése,
- b) az informatikai és információs kockázatok minimalizálása, az üzembiztonsági feladatok ellátása,
- c) a felhasználók informatikai támogatása, kiszolgálása,
- d) az informatikai rendszerekkel kapcsolatos dokumentációk, nyilvántartások készítése, vezetése.

Jogi igazgatóság

JOGI IGAZGATÓ

24. §

(1) A Vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó jogi igazgató felelős a DK Zrt. jogi tevékenységének irányításáért, a Részvénytársaság hatályos jogszabályok szerinti működéséért, a belső szabályozottságért, a törvényesség megvalósulásáért, továbbá a DK Zrt. szerződéses gyakorlataért. A jogi igazgató felelős a társaság szervezeti egységei jogszerű működéséhez szükséges jogi támogatás biztosításáért, a DK Zrt. hitelezési tevékenységével kapcsolatos panaszos ügyek határidőben történő elintézéséért, a jogi tevékenységek koordinálásáért és az egységes jogalkalmazás biztosításáért. Ellátja a társaság képviselőtét peres ügyekben, és más hatóságok előtti eljárásokban, felelős a cégjogi ügyek intézéséért.

(2) A Jogi igazgatóságot igazgató vezeti, közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:

- a) Törvényességi és panaszkezelési osztály

TÖRVÉNYESSÉGI ÉS PANASZKEZELÉSI OSZTÁLY

25. §

(1) A Törvényességi és panaszkezelési osztály felelős a DK Zrt. hatályos jogszabályoknak megfelelő működéséért, a belső szabályozottságért, a belső jogalkalmazásban az egységes joggyakorlat biztosításáért, a DK Zrt. által kötendő szerződések jogszerűségéért, a társaság jogi képviselőtének ellátásáért a bíróságok és más hatóságok előtt, a cégjogi ügyek intézéséért, az adatvédelmi előírások betartásáért, a panaszügyek intézéséért, továbbá felügyeli az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok megvalósítását.

(2) A Törvényességi és panaszkezelési osztály vezetését osztályvezető látja el.

(3) A Törvényességi és panaszkezelési osztály feladatai különösen:

- a) a belföldi jogszabályok változásainak és az Unió vonatkozó jogalkotási tevékenységének figyelemmel kísérése, az ebből eredő intézkedések kezdeményezése, kidolgozása,
- b) jogszabályalkotásban való közreműködés, tervezetek készítése, véleményezése, a belső kodifikáció irányítása,
- c) a DK Zrt. működéséhez szükséges szabályzatok és egyéb belső normák elkészítése, illetve az előkészítésben való közreműködés más szervezeti egységekkel, a belső

- normák aktualizálása a hatályos, illetve új jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően, a belső normák nyilvántartása, őrzése,
- d) a DK Zrt. cégjogi ügyeinek intézése, vezérigazgatói, tulajdonosi, felügyelőbizottsági határozatok előkészítése, nyilvántartása,
 - e) a DK Zrt. testületi szerveinek működésével kapcsolatos feladatok ellátása, az ülések megszervezése, előterjesztések készítése, a testületi ülések dokumentálása,
 - f) a DK Zrt. más szervezeti egységeiben folyó jogi tevékenység felügyelete, koordinálása, jogi támogatás nyújtása a szervezeti egységek részére, jogi állásfoglalások készítése, vitás jogi ügyekben döntéshozatal, az egységes szakmai gyakorlat kialakítása és biztosítása,
 - g) a Vezérigazgató irányítással kapcsolatos feladatainak operatív, adminisztratív és jogi támogatása, utasítások, ügyviteli utasítások előkészítése,
 - h) a hallgatói hitelrendszer működtetésében közreműködő állami és nem állami szervekkel, intézményekkel történő együttműködéshez szükséges megállapodások készítése, vagy módosításának kidolgozása,
 - i) közreműködik a DK Zrt. sajtómegjelenéseinek, kiadványainak előkészítésében, illetve a DK Zrt. honlapján megjelenő tájékoztatások véglegesítésében,
 - j) közreműködik a belföldi és nemzetközi intézményekkel fenntartott kapcsolatokban,
 - k) a szükséges beszerzési tárgyú, polgári jogi szerződések elkészítése, módosítása, szükség esetén a jogi képviselet ellátása,
 - l) az Üzletszabályzat kidolgozása, karbantartása,
 - m) szabályozási kérdésekben jogi segítségnyújtás más szervezeti egységeknek,
 - n) az adatvédelmi törvényben meghatározott adatvédelmi felelősi feladatok ellátása,
 - o) a panaszkezelés rendszerének működtetése, panaszos ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - p) jelentéskészítés a panaszügyekkel összefüggésben külső szervezetek részére,
 - q) rendszeres statisztikák készítése a panaszügyekről, és ez alapján félévente jelentés készítése a Vezérigazgató részére.

HR OSZTÁLY

26. §

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

(2) A HR osztály vezetését a HR vezető látja el, közvetlen irányítása alatt a bér- és munkaügyi feladatok ellátásáért felelős munkavállaló áll.

(3) A HR osztály feladatai:

- a) a DK 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 DK Zrt. által a munkavállalók javára kötött biztosításokkal kapcsolatos, a DK 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.
- 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. új belépők és kilépők, valamint változások jelentése a NAV felé,
 - vii. kilépők iratanyagának elkészítése, a kilépési folyamat teljes lebonyolítása,
 - viii. táppénz, CSED, GYED igény felvétele, számfejtése, utalása,
 - ix. nyugdíjpénztári bevallások és átutalások elkészítése, önkéntes nyugdíjpénztári bevallások és átutalások továbbítása, egyeztetések nyugdíjpénztárakkal, könyveléssel,
 - x. a szociális juttatásokkal kapcsolatos elszámolások készítése, utalása, dolgozónkénti nyilvántartása, irattározási feladatok ellátása a személyi és bérügyi okmányok tekintetében, az iratok őrzése.

BELSŐ AUDITOR

27. §

(1) A független belső auditot a – szervezetileg közvetlenül a Vezérigazgatóhoz tartozó - belső auditor végzi. A belső auditor fő feladata a DK Zrt. gazdálkodási és hitelezési tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, a számviteli rend, a bizonylati fegyelem, a beruházások és beszerzések szabályszerűségének ellenőrzése.

(2) A belső auditor felett a munkáltatói jogokat a DK Zrt. Vezérigazgatója gyakorolja, szakmai irányítását a Felügyelőbizottság látja el.

(3) 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.

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

(5) 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.

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

II. fejezet

AZ ÜZLETI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

28. §

Az Üzleti vezérigazgató-helyettes felelős a DK Zrt. fő tevékenységének működtetéséért, a hitelezés hatékonyságáért, a szükséges elemzések, a kötelező jelentések és beszámolók elkészítéséért, a termékfejlesztésért, a követeléskezelés biztosításáért, valamint a marketing és kommunikáció eredményes működéséért.

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

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

Hitelezési és ügyfélkapcsolati igazgatóság

HITELEZÉSI ÉS ÜGYFÉLKAPCSOLATI IGAZGATÓ

29. §

(1) A Hitelezési és ügyfélkapcsolati igazgatóság felelős a Diákhitel igénylésével és folyósításával, a szerződéskezeléssel, a törlesztéskezeléssel, a behajtással, továbbá a követeléskezeléssel kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért. Felelős továbbá a DK Zrt. termékportfóliójának és szolgáltatási színvonalának fejlesztéséért, a termék és szolgáltatásfejlesztéshez szükséges felmérések, piackutatások elvégzéséért, valamint az ügyfelekkel és érdeklődőkkel történő telefonos, személyes és elektronikus kapcsolattartásért. Az Igazgatóság a hallgatói hitelrendszer működtetésével összefüggő feladatok végrehajtása kapcsán együttműködik és kapcsolatot tart állami intézményekkel, szervezetekkel, állami és nem állami tulajdonú társaságokkal. Felelős továbbá a DK Zrt. iratkezelési és irattári rendszerének, valamint a postaforgalom rendszerének működtetéséért.

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

- a) Hitelezési és ügyletkezelési osztály
- b) Ügyfélszolgálati osztály
- c) Termék- és szolgáltatásfejlesztési osztály
- d) Irattári csoport

HITELEZÉSI ÉS ÜGYLETKEZELÉSI OSZTÁLY

30. §

(1) A Hitelezési és ügyletkezelési osztály felelős a Diákhitel igénylésével és folyósításával, a szerződéskezeléssel, a törlesztéskezeléssel, a behajtással, továbbá a követeléskezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért. Felelős továbbá a Diákhitel törlesztő részleteinek megállapítása és az egy összegben esedékessé vált Diákhitel tartozások behajtása érdekében a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal történő együttműködésért; a Diákhitel termékekhez kapcsolódó célzott és általános állami kamattámogatással összefüggő eljárások biztosításáért és a hitelezési tevékenység folytatásával összefüggő feladatok végrehajtása kapcsán szükséges szervezetekkel történő kapcsolattartásáért.

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

- a) Szerződéskezelési csoport
- b) Törlesztéskezelési csoport
- c) Követeléskezelési csoport

SZERZŐDÉSKEZELÉSI CSOPORT

31. §

(1) A Szerződéskezelési csoport felelős a diákhitel igényléssel, a szerződéskezeléssel és a folyósítással kapcsolatos feladatok ellátásáért.

(2) A Szerződéskezelési csoport vezetését csoportvezető látja el.

(3) A Szerződéskezelési csoport feladatai különösen:

- a) a felsőoktatási intézmények tanulmányi osztályaival való kapcsolattartás,
- b) a felsőoktatási intézményekben folytatott képzések adatbázisának frissítése, karbantartása, naprakészségének biztosítása,
- c) az ügyfeladatok és tömeges és egyedi egyeztetésének lebonyolítása,
- d) ügyfeladatok rendszerezettségének, feldolgozásának, naprakészségének biztosítása,
- e) a hitelfolyósítás ügyintézése,
- e) ügyfélbeadványok, kérelmek, adatmódosítások kezelése, ügyintézése,
- f) a tömeges formalevelek adatbázisának előállítása, karbantartása,
- g) észrevételek, reklamációk kezelése, ügyintézése, szükség esetén a panaszok továbbítása a Törvényességi és panaszkezelési osztályra,
- h) statisztikák, jelentések készítése, adatszolgáltatás,
- i) az ügyviteli és a számítógépes rendszer fejlesztésében történő közreműködés.

TÖRLESZTÉSKEZELÉSI CSOPORT

32. §

(1) A Törlesztéskezelési csoport felelős a diákhitel törlesztésével és visszafizetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért.

- (2) A Törlesztéskezelési csoport vezetését csoportvezető látja el.
- (3) A Törlesztéskezelési csoport feladatai különösen:
- a) az ügyfelekhez kapcsolódó befizetések elszámolásának felügyelete, kezelése,
 - b) a célzott kamattámogatással és a törlesztési kötelezettség szüneteltetésével összefüggő ügyek intézése,
 - c) az általános állami kamattámogatással kapcsolatos feladatok intézése,
 - d) törlesztőrészlet mérséklési kérelmekkel kapcsolatos feladatok intézése,
 - e) az éves egyenlegközlővel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - f) éves törlesztőrészlet generálással és küldéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - g) hátralékos szerződések kezelése,
 - h) szerződésfelmondások intézése, felmondott szerződések kezelése,
 - i) KHR adatszolgáltatás teljesítése,
 - j) adósságrendezési eljárási ügyek kezelése,
 - k) behajtásra történő átadások folyamatos intézése és kapcsolattartás a NAV igazgatóságaival,
 - l) fizetési könnyítés iránti eljárások intézése
 - m) statisztikák, jelentések készítése, adatszolgáltatás,
 - n) döntés-előkészítés a különböző ügyfélkérelmek vonatkozásában,
 - o) észrevételek, reklamációk kezelése, ügyintézés, szükség esetén a panaszok továbbítása a Törvényességi és panaszkezelési osztályra,
 - p) az ügyviteli és a számítógépes rendszer fejlesztésében történő közreműködés.

KÖVETELÉSKEZELÉSI CSOPORT

33. §

(1) A Követeléskezelési csoport felelős a végrehajtás alatt lévő szerződések behajtási tevékenységének monitoringozásáért, a fennálló követelések állományának vizsgálatáért, az érintett szerződésekkel kapcsolatos speciális és egyedi feladatok irányításáért, koordinálásáért.

(2) A Követeléskezelési csoport vezetését csoportvezető látja el.

(3) A Követeléskezelési csoport feladatai különösen:

- a) a végrehajtás alatt lévő szerződések behajtási tevékenységének folyamatos monitoringozása,
- b) a végrehajtás alatt lévő szerződések behajtási tevékenysége során felmerült egyedi ügyek kezelése,
- c) az eredménytelen behajtást követően visszakapott követelésekkel kapcsolatos tevékenység koordinálása,
- d) statisztikák, jelentések készítése, adatszolgáltatás,
- e) döntés-előkészítés a különböző ügyfélkérelmek vonatkozásában,
- f) az ügyviteli és a számítógépes rendszer fejlesztésében történő közreműködés.

ÜGYFÉLSZOLGÁLATI OSZTÁLY

34. §

- (1) Az Ügyfélszolgálati osztály felelős az ügyfelekkel történő telefonos, személyes és elektronikus kapcsolattartásért.
- (2) Az Ügyfélszolgálati osztály vezetését osztályvezető látja el.
- (3) Az Ügyfélszolgálati osztály feladatai különösen:
 - a) a személyesen megjelenő ügyfelek fogadása, információval történő ellátása, reklamációk kezelése,
 - b) az ügyfelektől érkező telefonos hívások, elektronikus levelek kezelése, megválaszolása,
 - c) az ügyfelekhez irányuló kimenő hívások, e-mailek intézése,
 - d) statisztikák, jelentések készítése.

TERMÉK- ÉS SZOLGÁLTATÁSFEJLESZTÉSI OSZTÁLY

35. §

- (1) A Termék- és szolgáltatásfejlesztési osztály felelős a termékportfólió és szolgáltatási színvonal fejlesztéséért, a termék és szolgáltatásfejlesztéshez szükséges felmérések, piackutatások elvégzéséért, valamint az üzleti területet támogató informatikai rendszerek teszteléséért, fejlesztéséért.
- (2) A Termék- és szolgáltatásfejlesztési osztály vezetését osztályvezető látja el.
- (3) A Termék- és szolgáltatásfejlesztési osztály feladatai különösen:
 - a) termékfejlesztésekhez kapcsolódó szakmai anyagok, dokumentumok készítése,
 - b) az új termékek és szolgáltatások bevezetését támogató elemzések és megalapozott ügyféligények alapján készített döntés előkészítő anyagok készítése,
 - c) piacfelismerés, ügyfelek igényeinek vizsgálata, helyettesítő és konkurens termékek vizsgálata,
 - d) az új termékek, szolgáltatások bevezetésére indult projektek szakmai támogatása, a projektszervezetben aktív részvétel,
 - e) az üzleti rendszerek tesztelése, fejlesztése,
 - f) a jóváhagyott fejlesztések bevezetésének előkészítése.

IRATTÁRI CSOPORT

36. §

- (1) Az Irattári csoport felelős a vállalati iratkezelés, irattározás működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- (2) Az Irattári csoport vezetését közvetlenül a Hitelezési és ügyfélkapcsolati igazgató látja el.
- (3) Az Irattári csoport feladatai különösen:
 - a) irat átadás-átvétel és irat kikérés-visszahelyezés lebonyolítása kiemelt figyelemmel az Iratkezelési szabályzatban foglaltakra,
 - b) irattári rend fenntartása kiemelt figyelemmel az Iratkezelési szabályzatban foglaltakra,

- c) dokumentumok irattári előkészítése,
- d) a postaforgalom rendszerének kialakítása, megszervezése, működtetése, kiemelt figyelemmel az Iratkezelési szabályzatban foglaltakra, kiemelt küldemények kézbesítése, egyéb postázással kapcsolatos tevékenységek lebonyolítása
- e) postai és egyéb küldemények érkeztetése, előkészítése továbbításra, továbbítása, postai és egyéb küldemények iktatása.

Marketing és kommunikációs igazgatóság

MARKETING ÉS KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓ

37. §

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

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

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

MARKETING ÉS KOMMUNIKÁCIÓS CSOPORT

38. §

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

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

(3) A Marketing és kommunikációs csoport feladatai különösen:

- a) közreműködés a DK Zrt. marketing, kommunikációs és PR stratégiájának és az ebből levezetett éves operatív tervének kidolgozásában és végrehajtásában,
- a) a piaci események folyamatos figyelemmel kísérése, jelentések, javaslatok készítése a DK Zrt. jobb üzleti eredményének elősegítése érdekében,
- b) tervezet kidolgozása és előterjesztése a DK Zrt. olyan megjelenítése érdekében, amely a hitelfelvevői jogosultak körében a tényleges hitelfelvevők számának növekedését hatékonyan segíti elő,
- c) marketing, kommunikációs és pr feladatok koordinálása, ellátása,
- d) kapcsolattartás a média egyes képviselőivel, a DK Zrt.-t érintő média események során a szóvivői feladatok ellátása,
- e) kapcsolattartás a felsőoktatás pr, érdekképviselői és média szereplővel,
- f) a DK Zrt. honlapjának működtetése, rendszeres frissítése,
- g) a DK Zrt. tevékenységét elősegítő nemzetközi kapcsolatok feltárása, kapcsolat kialakításra javaslat előterjesztése, közreműködés a kapcsolat létrehozásában, együttműködés az érintett szakmai szervekkel a nemzetközi kapcsolatokban.

INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK CSOPORT

39. §

(1) Az Intézményi kapcsolatok csoport felelős a diákhitel rendszer működtetésében közreműködő oktatási intézményekkel, szervezetekkel történő kapcsolat kialakításáért, működtetéséért és koordinálásáért. Szükség szerint közreműködik a nemzetközi vonatkozású ügyek intézésében.

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

(3) Az Intézményi kapcsolatok csoport feladatai különösen:

- a) a felsőoktatási intézményekkel kötendő megállapodások létrehozásában, fenntartásában történő közreműködés,
- b) a felsőoktatási intézményekkel való kapcsolat kialakítása, a partneri együttműködés fenntartásának és bővítésének irányítása, felügyelete, koordinálása,
- c) a felsőoktatási és középfokú intézményi adatbázis létrehozása és karbantartása,
- d) a hiteligénylésben közreműködő partnerekkel történő együttműködés irányítása, felügyelete, koordinációja,
- e) a hátralékos ügyfelek tájékoztatása, személyes kapcsolatfelvétel.

III. fejezet

PÉNZÜGYI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

40. §

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

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

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

Pénzügyi és számviteli igazgatóság

PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI IGAZGATÓ

41. §

(1) A Pénzügyi és számviteli igazgatóság irányítja és felügyeli a DK Zrt. működésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli és adóügyi feladatainak ellátását, felelős ezek szabályszerű

végrehajtásáért, az adóbevallások, hatósági adatszolgáltatások határidőben és jogszabályi előírásoknak megfelelő megtételéért.

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

a) Pénzügyi és számviteli osztály

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

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

- a) adóbevallások határidőben történő elkészítése, adatszolgáltatások, jelentések, változás-bejelentések készítése,
- b) adófolyószámla-egyeztetések, bevallás- és pénzügyi teljesítés egyeztetése,
- c) irattározási feladatok ellátása az adóügyi okmányok tekintetében,
- d) Giro-n keresztüli bér és cafetéria átutalások,
- e) főkönyvi feladás készítése,
- f) pénztári ki- és befizetések bonyolítása, pénztári tételek könyvelése.

PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY

42. §

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

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

(3) A Pénzügyi és számviteli osztály feladatai különösen:

- a) a bankszámlák kezelése, banki átutalásokkal kapcsolatos tevékenység ellátása,
- b) a vevő és szállító számlák rögzítése, ellenőrzése, teljesítések igazoltatása, analitikus nyilvántartásának, esedékességi nyilvántartásának vezetése,
- c) szerződés-nyilvántartás, szerződés szerinti teljesítés ellenőrzése,
- d) főkönyv- analitika egyeztetés,
- e) vevő-szállító számlák, tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzésének, értékcsökkenési leírásának, értékesítésének, selejtezésének stb. főkönyvi és analitikus könyvelése,
- f) bérek és járulékoknak, bankkivonatoknak, adóknak, hozzájárulásoknak, bevételeknek és kiadásoknak és egyéb gazdasági eseményeknek határidőben történő könyvelése,
- g) tervezéshez, kontrollinghoz adatszolgáltatás,
- h) mérlegek, eredmény kimutatás(ok), az évközi és az éves beszámolók készítése, auditáláshoz adatok szolgáltatása, leltározási, és a leltárak feldolgozásához kapcsolódó feladatok elvégzése,
- i) költségelszámolás jogszabály szerinti elvégzése,
- j) gazdasági statisztikák készítése,
- k) egyeztetések az adó és bérügyi, valamint az ügyfélszámla vezetési területekkel,

- l) a számviteli politika és a saját tevékenységhez kapcsolódó szabályzatok, utasítások elkészítése, illetve abban való közreműködés, azok aktualizálása, karbantartása,
- m) irattározási feladatok ellátása a pénzügyi és számviteli bizonylatok tekintetében,
- n) működteti a házipénztárt.

GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

43. §

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

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

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

(3) A Gazdasági igazgatóság feladatai különösen:

- a) az éves üzleti terv, az üzleti stratégia és a havi/negyedéves/éves jelentések elkészítése a vonatkozó szabályok alapján, ennek körében különösen:
 - i. az elkészítéshez szükséges adatszolgáltatási igények meghatározása,
 - ii. döntés-előkészítés, javaslattevés,
- b) az elfogadott tervek teljesülésének vizsgálata, monitoringja, ennek körében különösen:
 - i. mérföldkövek vizsgálata,
 - ii. döntés-előkészítés, javaslattevés,
- c) beszámolás, adat- és információszolgáltatási kötelezettség, ennek körében különösen:
 - i. elemzések készítése,
 - ii. a diákhitel-kamatláb elemeinek folyamatos figyelemmel kísérése,
- d) a vezetői információs rendszer informatikai – a kontrolling és tervezési feladatokhoz szükséges – innovációja,
- e) a kontrolling rendszer innovációja,
- f) a hallgatói hitelrendszer finanszírozási kereteinek előkészítése és a finanszírozás végrehajtása,
- g) likviditáskezelési, pénzgazdálkodási, befektetési és kockázatkezelési feladatok ellátása,
- h) az finanszírozással összefüggő operatív tervek és a területhez kapcsolódó stratégiák előkészítésének támogatása,
- i) a területhez kapcsolódó jelentéstételi feladatok ellátása,
- j) hitelezői-befektetői kapcsolattartás,
- k) nemzetközi pénzügyi szervezetekkel történő kapcsolattartás,
- l) döntés-előkészítés, javaslattevés az (1) bekezdésben meghatározottakkal kapcsolatban,

- m) előterjesztések készítése a Finanszírozási Bizottság részére, valamint a Finanszírozási Bizottság szakmai munkájának támogatása,
- n) a magyar hallgatói hitelrendszer külső szakértő által működtetett kockázati modelljének ellenőrzése, annak fejlesztésére történő javaslattevés,
- o) vezetői és szabályozói döntéshozatal támogatása egyedi modellek és elemzések, illetve szakmai szöveges anyagok készítésével,
- p) adatgyűjtés és feldolgozás a DK Zrt. informatikai rendszereiből és külső partnerektől, a társaság adatbányászati tevékenységének ellátása,
- q) közbeszerzési tervének előterjesztése a Közbeszerzési Bizottsághoz véleményezésre, ezt követően a Vezérigazgatóhoz jóváhagyásra, majd a jóváhagyott közbeszerzési terv végrehajtásához szükséges döntések meghozatalának előkészítése,
- r) a beszerzési tervben meghatározott feladatok bonyolítása, közbeszerzések, központosított közbeszerzések és saját szabályzat szerinti beszerzések előkészítése és lebonyolítása,
- s) létesítménygazdálkodási feladatok koordinálása,
- t) a területet érintő belső szabályzatok elkészítésének kezdeményezése, véleményezése, a meglévők aktualizálása,

BESZERZÉSI ÉS LÉTESÍTMÉNYGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

44. §

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

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

(3) A Beszerzési és létesítménygazdálkodási osztály feladatai különösen:

- a) a DK Zrt. közbeszerzési tervének előterjesztése a Közbeszerzési Bizottsághoz véleményezésre, ezt követően a Vezérigazgatóhoz jóváhagyásra, majd a jóváhagyott közbeszerzési terv végrehajtásához szükséges döntések meghozatalának előkészítése,
- b) a beszerzési tervben meghatározott feladatok bonyolítása, közbeszerzések, központosított közbeszerzések és saját szabályzat szerinti beszerzések előkészítése és lebonyolítása,
- c) az időszakos beszámolási és jelentéstételi feladatok ellátása,
- d) az operatív tervek előkészítésének támogatása,
- e) a beszerzési területet érintő belső szabályzatok elkészítésének kezdeményezése, véleményezése, a meglévők aktualizálása,
- f) létesítménygazdálkodási feladatok koordinálása, ennek körében különösen:
 - i. a munkavégzéshez szükséges irodaszerek és egyéb felszerelési tárgyak biztosítása,
 - ii. a munkahelyi iroda- és egyéb helyiségek 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 DK Zrt. által bérelt irodahelyiségek üzemeltetőjével,
- vi. a céges gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

KONTROLLING ÉS TREASURY OSZTÁLY

45. §

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

(2) A Kontrolling és treasury osztály vezetését osztályvezető látja el.

(3) A Kontrolling és treasury osztály feladatai különösen:

- a) az éves üzleti terv, az üzleti stratégia és a havi/negyedéves/éves jelentések elkészítése a vonatkozó szabályok alapján, ennek körében különösen:
 - i. az elkészítéshez szükséges adatszolgáltatási igények meghatározása,
 - ii. döntés-előkészítés, javaslattevés,
- b) az elfogadott tervek teljesülésének vizsgálata, monitoringja, ennek körében különösen:
 - i. mérföldkövek vizsgálata,
 - ii. döntés-előkészítés, javaslattevés,
- c) beszámolás, adat- és információszolgáltatási kötelezettség, ennek körében különösen:
 - i. elemzések készítése,
 - ii. a diákhitel-kamatláb elemeinek folyamatos figyelemmel kísérése,
- d) a vezetői információs rendszer informatikai – a kontrolling és tervezési feladatokhoz szükséges – innovációja,
- e) a kontrolling rendszer innovációja,
- f) a hallgatói hitelrendszer finanszírozási kereteinek előkészítése és a finanszírozás végrehajtása,
- g) likviditáskezelési, pénzgazdálkodási, befektetési és kockázatkezelési feladatok ellátása,
- h) az finanszírozással összefüggő operatív tervek és a területhez kapcsolódó stratégiák előkészítésének támogatása,
 - i) a területhez kapcsolódó jelentéstételi feladatok ellátása,
 - j) hitelezői-befektetői kapcsolattartás,
 - k) nemzetközi pénzügyi szervezetekkel történő kapcsolattartás,
 - l) döntés-előkészítés, javaslattevés az (1) bekezdésben meghatározottakkal kapcsolatban,
 - m) előterjesztések készítése a Finanszírozási Bizottság részére, valamint a Finanszírozási Bizottság szakmai munkájának támogatása,

KOCKÁZATMODELLEZÉSI ÉS BI OSZTÁLY

46. §

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

(2) A Kockázatmodellezési és BI osztály vezetését osztályvezető látja el.

(3) A Kockázatmodellezési és BI osztály feladatai különösen:

- a) a magyar hallgatói hitelrendszer külső szakértő által működtetett kockázati modelljének ellenőrzése, annak fejlesztésére történő javaslattevés,
- b) vezetői és szabályozói döntéshozatal támogatása egyedi modellek és elemzések, illetve szakmai szöveges anyagok készítésével,
- c) adatgyűjtés és feldolgozás a DK Zrt. informatikai rendszereiből és külső partnerektől, a társaság adatbányászati tevékenységének ellátása,

VI.RÉSZ

A DK ZRT. MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE

I. fejezet

Általános szabályok

A BELSŐ SZABÁLYOZÁS RENDJE

47. §

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

- a) Alapdokumentum: a DK Zrt. Alapszabálya alapján a Részvényes, az Igazgatóság vagy a Felügyelőbizottság által elfogadott, megállapított vagy kiadott alábbi szabályozási dokumentumok:
 - Szervezeti és Működési Szabályzat,
 - a DK Zrt. vezető tisztségviselői, Felügyelőbizottságának tagjai és más, a Részvényes által meghatározott vezető állású munkavállalói javadalmazási módjának és mértékének főbb elveiről szóló Szabályzat,
 - az Igazgatóság Ügyrendje,
 - a Felügyelőbizottság Ügyrendje,
 - a DK Zrt. Számviteli politikája,
 - Beszerzési Szabályzat,
 - Cégjegyzési, Kötelezettségvállalási és utalványozási jogról szóló Szabályzat,
 - Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzat,
 - továbbá az Üzletszabályzat.
- b) Utasítás: a DK 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 DK Zrt.-nél azt a vezérigazgató-helyettes vagy igazgató által az

irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) vonatkozásában alkalmazni rendelt szabályzatot jelenti, amelynek célja egy szervezeti egységen belül a feladatok és azok ellátásának meghatározása.

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

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

KÉPVISELET ÉS KAPCSOLATTARTÁS KÜLSŐ SZERVEKKEL

48. §

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

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

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

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

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

(6) A DK Zrt. küldetésével kapcsolatos és stratégiai kérdésekben, valamint a DK 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

49. §

(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 cégalírási 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 DK Zrt. alkalmazottjának cégjegyzési joggal történő felruházására a Vezérigazgató tesz javaslatot az Igazgatóság részére.

(5) A DK Zrt. jogtanácsosai a jogi képviselő körében önállóan képviselik és jegyzik a Részvénytársaságot.

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

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

50. §

(1) Kötelezettségvállalás minden, az arra jogosult által aláírt írásbeli nyilatkozat, amelyből a DK 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

51. §

(1) A belső aláírási jog a DK 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 45. § rendelkezései, a munkáltatói jog körében történő aláírásra pedig a 13. § (8) pont és az 50. § rendelkezései az irányadóak.

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

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA, A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

52. §

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

AZ IRÁNYÍTÁS ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE

53. §

- (1) A DK 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 DK 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:
 - a) Az igazgatók tekintetében a vezérigazgató-helyettes, az egyes igazgatóságokon pedig az igazgatók állapítják meg a HR vezető bevonásával, munkaköri leírásban az általuk irányított szervezeti egységeken belül foglalkoztatottak munkaköri feladatait, és azok betartásának ellenőrzésére kötelezettek. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi előírásokat, valamint az adott munkakörre vonatkozó esetleges speciális követelmények előírását.
 - b) A DK 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 DK Zrt. dolgozója a munkavégzése során kifejtett szakmai véleménye miatt nem vonható felelősségre, emiatt hátrány nem érheti.

II. fejezet Értekezletek

A VEZETŐI ÉRTEKEZLET

54. §

(1) A vezetői értekezlet állandó tagjai: tanácskozási és döntési joggal a Vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, a hitelezési és ügyfélkapcsolati igazgató, a gazdasági igazgató, a pénzügyi és számviteli igazgató, az informatikai igazgató, jogi igazgató, a marketing és kommunikációs igazgató, valamint tanácskozási joggal a belső auditor. Tanácskozási joggal állandó meghívottként van jelen a HR vezető és a tulajdonosi jogok gyakorlójának képviselője. A vezetői értekezleten a Vezérigazgató döntése alapján meghívottként más is részt vehet.

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

(3) A jogi igazgató feladata gondoskodni a jegyzőkönyvvezetésről.

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

MUNKAÉRTEKEZLET

55. §

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

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

VII. RÉSZ

VEGYES RENDELKEZÉSEK

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

56. §

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

(2) Üzleti titok a DK Zrt. gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a DK Zrt. jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a DK Zrt. a szükséges intézkedéseket megtette.

(3) Nem minősül üzleti titoknak az állami és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai közösségi támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményel, 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 technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a gyártási folyamatokra, a munkaszervezési és logisztikai módszerekre, továbbá a know-how-ra vonatkozó adatokhoz – 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 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 a banktitokra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket.

(5) Adótitok az adózást érintő minden olyan tény, adat, körülmény, határozat, amely az adózás rendjéről szóló törvény (Art.) szerint adótitoknak minősül.

(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.

(7) A DK Zrt. információvédelméről az adatvédelmi szabályzat és az információbiztonsági szabályzat rendelkezik.

HATÁLYBALÉPÉS

57. §

(1) A DK Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata az Igazgatóság jóváhagyását követően 2018. február 14. napján lép hatályba.

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

