



# **OPEN CREDIT PÉNZÜGYI SZOLGÁLTATÓ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

HATÁLYOS: 2019.01.01-TŐL

## Tartalom

I.	A társaság szervei .....	3
1.	Alapító .....	3
2.	Igazgatóság.....	3
3.	Ügyvezető.....	3
4.	Felügyelő Bizottság.....	4
II.	A Társaság vezetőire és működésükre vonatkozó általános rendelkezések .....	4
2.	A vezetői munkakörök átadása .....	4
3.	A kártérítési felelősségre vonás rendelkezései .....	5
III.	A Társaság képvisellete .....	5
1.	Képviselet.....	5
2.	Kötelezettségvállalás.....	5
3.	A Társaság bankszámlája feletti rendelkezés.....	5
IV.	Büntetlen előlethez kötött tisztségek és munkakörök .....	5
V.	A kártérítési jogkör .....	5
VI.	Munkavédelem, tűzvédelem .....	6
VII.	Belső ellenőrzés.....	6
VIII.	A Társaság szerveinek és belső szervezeti egységeinek kapcsolata.....	6
1.	Az Igazgatóság elnöke.....	6
2.	Hitelezési üzletág.....	6
3.	Követelésvásárlás üzletág.....	7
4.	Pénzügyi szolgáltatás közvetítési üzletág .....	8
IX.	SZÁMVITELI, ADÓZÁS ÉS KONTROLLING .....	9
X.	TTTKÁRSÁG .....	9
XI.	ADATVÉDELMI FELELŐS.....	10
XII.	RENDSZERGAZDA (IT):.....	10

## I. A társaság szervei

### 1. Alapító

- 1.1. A Társaságra vonatkozó szabályokban és az Alapszabályban meghatározott hatáskörben, valamint ügyrendje és határozatai szerint fejt ki tevékenységét.
- 1.2. Közgyűlés a Társaságnál nem működik, a közgyűlés jogait az Alapító közvetlenül gyakorolja. A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az Alapító írásban dönt – az igazgatóság, a felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló észrevételeinek figyelembevételével -, amelyről az érintetteket és a vezető tisztségviselőket értesíteni köteles.
- 1.3. Az Alapító feladat –és hatáskörét a jogszabályok és az Alapszabály részletesen szabályozza.

### 2. Igazgatóság

- 2.2. Az Igazgatóság dönt azokban a kérdésekben, amelyeket az Alapszabály vagy jogszabály nem utal az Alapító, vagy más szerv kizárólagos hatáskörébe. Az Alapszabály részletesen szabályozza az Igazgatóság feladat – és hatáskörét. Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik annak meghatározása, hogy a Társaság mikor éri el azt az üzemméretet, hogy a jelen SZMSZ VIII. fejezete szerinti üzletág vezetőket alkalmazza. Mindaddig az Ügyvezető látja el az üzletág vezetők feladatait.
- 2.3. Az Alapszabály részletesen szabályozza az Igazgatóság Elnökének feladat – és hatáskörét.

### 3. Ügyvezető

- 3.1. A Társaság Ügyvezetőt alkalmaz, aki a Társaság irányítási jogkörrel rendelkező vezető testülete által megválasztott a Társasággal munkaviszonyban álló elnöke, a Társaság vezetésére kinevezett, a vállalkozással munkaviszonyban álló első számú vezető.
- 3.2. Az Ügyvezető a Társaság munkaszervezetének - jelen szervezeti és működési szabályzat szervezeti része által meghatározott – vezetője.
- 3.3. Az Ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban áll, és az Igazgatóság gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- 3.4. Feladata egyéni felelősséggel a Társaság gazdasági tevékenységének irányítása a jogszabályok, az Alapszabály a közgyűlési határozatok és egyéb belső szabályzatok keretei között, a Társaság üzleti célkitűzéseinek megvalósítása, valamint a Társaság munkaszervezetében folyó ügyintézés megszervezése irányítása és ellenőrzése.

## **4. Felügyelő Bizottság**

Az Alapszabály részletesen szabályozza a Felügyelő Bizottság feladat – és hatáskörét.

## **II. A Társaság vezetőire és működésükre vonatkozó általános rendelkezések**

### **1. A vezetők munkairányítási, alá-, fölérendeltségi viszonyból származó feladataik**

- 1.1. A vezető gondoskodik a vezetése alatt álló egység munkavégzésének irányításáról, a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáról. Felelős a vezetése alatt álló egység munkájáért és a beosztott ügyintézők, dolgozók intézkedéséért. Gondoskodik a vezető beosztásúak szükség szerinti helyettesítéséről, annak rendszeréről.
- 1.2. A Társaság szervezeti tagozódásából fakadó alá- fölérendeltségi viszonyokat a jogszabályok, az Alapszabály és a jelen szabályzat rendelkezései határozzák meg.
- 1.3. Utasítást a közvetlen felettes adhat az alárendelt egység vezetőinek. A felettes jogosult halasztást nem tűrő esetben utasítást adni a nem közvetlen alárendelt egység vezetőjének is, erről azonban tájékoztatnia kell az utasítást végrehajtó egység irányításával megbízott vezetőjét.
- 1.4. A mellérendeltségi viszonyban álló vezetők, a közös munkavégzés során felmerülő viták rendezésére kötelesek a közvetlen felettesükhöz fordulni, aki a vitatott kérdésben állást foglal és dönt a végrehajtást illetően.
- 1.5. Az ügyintéző a felettesétől kapott utasítás végrehajtásának akadályra esetén köteles az akadályról az érintett felettes vezetőket tájékoztatni és annak elhárítására intézkedést kérni.
- 1.6. A vezető az általa kiadott utasításért és annak végrehajtásáért, illetve az utasítás kiadásának elmulasztásáért egyaránt felelősséggel tartozik.

### **2. A vezetői munkakörök átadása**

A magasabb vezetői és a vezetői munkakörök tartós helyettesítése, vagy személyi változás esetén a munkakört - a folyamatban lévő ügyeket és egyéb, a munkakör ellátása szempontjából fontos iratok, eszközök felsorolását tartalmazó – jegyzőkönyv készítésével kell átadni, illetve átvenni.

### **3. A kártérítési felelősségre vonás rendelkezései**

A kártérítési felelősségre vonás tekintetében a hatályos Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadóak.

## **III. A Társaság képviselete**

### **1. Képviselet**

A társaság képviseletére, cégjegyzésre jogosultak valamennyi igazgatósági tag és az ügyvezető önállóan.

### **2. Kötelezettségvállalás**

A Társaság Igazgatóságának két tagja (az Igazgatóság elnökén kívüli két tag) együttesen rendelkezik az írásbeli kötelezettségvállalás jogával, mindazon kérdésekben, amelyek az Igazgatóság jogkörébe tartoznak, vagy amelyeket az Alapító oda utalt.

### **3. A Társaság bankszámlája feletti rendelkezés**

A bankszámla felett aláírási joggal az Igazgatóság tagjai önállóan is jogosultak eljárni.

## **IV. Büntetlen előlethez kötött tisztségek és munkakörök**

A Társaság bármely munkavállalói vagy megbízotti pozíójának betöltéséhez büntetlen előlet szükséges. Meghatározott munkakörök illetve megbízotti pozíciók betöltéséhez az adott foglalkozásra irányadó jogszabályokban foglaltak az irányadóak.

## **V. A kártérítési jogkör**

A vezető tisztséget betöltő munkavállalók a Munka Törvénykönyve és a Polgári Törvénykönyv szabályainak megfelelően szándékos károkozás esetén teljes vagyonukkal, gondatlan károkozás esetén legfeljebb tizenkét havi átlagkeresetükkel felelnek a felróhatóságuk arányában megállapított kármérték erejéig.

A munkavállalók a Munka Törvénykönyv szabályainak megfelelően szándékos károkozás esetén teljes kártérítési felelősséggel, gondatlan károkozás esetén azonban négy havi távolléti díj erejéig felelnek.

## **VI. Munkavédelem, tűzvédelem**

Az 1993. évi XCIII. a munkavédelemről szóló törvény és a Rendkívüli helyzetek szabályzatának rendelkezései irányadóak a munkavédelem és tűzvédelem kérdéskörében. A szükséges intézkedések, feltételek megtétele és biztosítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

## **VII. Belső ellenőrzés**

A Társaság a belső ellenőrzési tevékenység ellátására belső ellenőrt foglalkoztat. A belső ellenőr alkalmazásánál a 2013. évi CCXXXVII. a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló törvény előírásait kell elsősorban figyelembe venni. A belső ellenőrzés irányítása a Felügyelő Bizottság hatáskörébe tartozik, működését külön szabályzat határozza meg.

## **VIII. A Társaság szerveinek és belső szervezeti egységeinek kapcsolata**

### **1. Az Igazgatóság elnöke**

Az Igazgatóság elnöke látja el a Társaság általános képviselését. Az Igazgatóság elnökének a feladata a munkaszervezet folyamatos tevékenységének szervezése és irányítása, a tevékenységhez szükséges feltételek biztosítása. Az Igazgatóság elnöke tevékenységét a szervezeti és működési szabályzat keretei között látja el. Az Igazgatóság elnökét döntés joga illeti meg minden olyan esetben, amely nem tartozik az Alapító vagy az Igazgatóság hatáskörébe.

### **2. Hitelezési üzletág**

2.1. Az Üzletág vezetője a **Hitelezési vezető**, aki Önállóan vezeti a szervezetileg alá tartozó üzletágot, irányítja és ellenőrzi a hitelügyintéző(k) munkáját. A Hitelügyintéző státusz betöltetlensége esetén a Hitelügyintéző minden feladata a Hitelezési vezető feladata is egyben.

2.2. Munkáját az Igazgatóság elnöke ellenőrzi, beszámolóval felé tartozik.

- 2.3. Személyes feladatai közé tartoznak még:
- Az üzletág nyilvántartásainak vezetése
  - A KHR rendszer karbantartása, aktualizálása
- 2.4. Az Üzletág beosztott munkatársa a **Hitelügyintéző**, aki az elsődleges kapcsolattartó az OPEN CREDIT Zrt. és az ügyfelek között, feladata
- az ügyfelek tájékoztatása
  - a napi belső hiteladminisztráció, a hitelnyilvántartó rendszer input adatainak folyamatos aktualizálása
  - a hitelezési folyamatban az alábbi részfeladatok ellátása:
    - Az előminősítésben: az ügyfél/értékesítő által megküldött dokumentumok alapján az előminősítés elkészítése a Kockázatkezelési területtel együttműködve.
    - Ügyfelek kiértékelésében: pozitív előminősítés esetén megküldi az ügyfél részére a kérelemhez szükséges beadandó dokumentumok listáját, illetve a kitöltendő nyomtatványokat, és tájékoztatja az ügyfelet a termékről, annak igénybevételi feltételeiről, az igénylés folyamatáról.
    - Előterjesztés: elkészíti az előterjesztést és a kockázatkezelési területhez továbbítja.
    - Szerződésalkötés előkészítésében: előkészíti a hitelszerződéseket, illetve a biztosítéki szerződéseket. A hitel ügyintézőnek a szerződés megkötésekor meg kell győződnie arról, hogy az ügyfél részéről kompetens személy cégszerűen ír alá, illetve jóhiszeműen történik a szerződés megkötése.
    - A monitoring feladatok terén: Mint első minősítő, elkészíti a minősítéseket és javaslatot tesz az értékvesztés illetve a céltartalék mértékére.
- 2.5. Ugyancsak a hitelügyintéző feladata az ügyletek minősítéséhez kapcsolódó nyilvántartások (minősítési lapok) vezetése, az egyedi minősítési döntések folyamatos dokumentálása.
- 2.6. Az általa elkészített minősítéseket a kockázatkezelés vezetője vizsgálja felül, illetve az általa előkészített anyagok alapján a kockázatkezelési terület véleményét alkot az előterjesztett ügyről és a szakmai érvekkel alátámasztott állásfoglalását az Igazgatóság elé terjeszti.
- 2.7. Az adós ügyfelek és kötelezettek minősítési osztályba sorolása a hitelügyintézők, és vezetők egyetemleges feladatát képezi. A minősítést felül kell vizsgálni minden olyan esetben, amikor a Társaság olyan információ birtokába jut, amely feltételezhetően a besorolási kategória változtatását vonja maga után.

### 3. Követelésvásárlás üzletág

- 3.1. Az Üzletág vezetője a **Követeléskezelési vezető**, aki Önállóan vezeti a szervezeten belül tartozó üzletágot. Amennyiben a későbbiekben kialakításra kerül a követeléskezelő munkatárs státusz, irányítani és ellenőrizni fogja a követeléskezelési munkatárs(ak) munkáját.

- 3.2. Az Üzletág beosztott munkatársa a **Követelésvásárlási ügyintéző**, aki az elsődleges kapcsolattartó az OPEN CREDIT Zrt. és a követelésvásárlásban érdekelt ügyfelek között, feladata:
- az ügyfelek tájékoztatása / folyamatos kapcsolattartás a Kötelezettekkel
  - a napi belső adminisztráció, a nyilvántartó rendszer input adatainak folyamatos aktualizálása
  - a követelésvásárlási üzleti folyamatban az alábbi részfeladatok ellátása:
    - Előterjesztés: elkészíti az előterjesztést és a kockázatkezelési területhez továbbítja.
    - Szerződéskötés előkészítésében: előkészíti az engedélyezési szerződéseket, illetve a kapcsolódó dokumentumokat. A szerződés megkötésekor meg kell győződnie arról, hogy az ügyfél részéről kompetens személy cégszerűen ír alá, illetve jóhiszeműen történik a szerződés megkötése.
    - A monitoring feladatok terén: Mint első minősítő, elkészíti a minősítéseket és javaslatot tesz az értékvesztés illetve a céltartalék mértékére.
- 3.3. Ugyancsak az ügyintéző feladata az ügyletek minősítéséhez kapcsolódó nyilvántartások (minősítési lapok) vezetése, az egyedi minősítési döntések folyamatos dokumentálása.
- 3.4. Az általa elkészített minősítéseket a kockázatkezelés vezetője vizsgálja felül, illetve az általa előkészített anyagok alapján a kockázatkezelési terület véleményét alkot az előterjesztett ügyről és a szakmai érvekkel alátámasztott állásfoglalását az Igazgatóság elé terjeszti.
- 3.5. A területhez tartozó ügyfelek és kötelezettek minősítési osztályba sorolása a hitelügyintézők, és vezetők egyetemleges feladatát képezi. A minősítést felül kell vizsgálni minden olyan esetben, amikor a Társaság olyan információ birtokába jut, amely feltételezhetően a besorolási kategória változtatását vonja maga után.

#### 4. Pénzügyi szolgáltatás közvetítési üzletág

- 4.1. Az Üzletág vezetője a **Pénzügyi szolgáltatás közvetítési vezető**, aki önállóan vezeti a szervezeten belül tartozó üzletágot. Amennyiben a későbbiekben kialakításra kerül a követeléskezelő munkatárs státusz, irányítani és ellenőrizni fogja a Pénzügyi szolgáltatásközvetítési ügyintéző(k) munkáját.
- 4.2. Az Üzletág beosztott munkatársa a **Pénzügyi szolgáltatás közvetítési ügyintéző**, aki az elsődleges kapcsolattartó az OPEN CREDIT Zrt. és a pénzügyi szolgáltatások terén érdekelt ügyfelek között, feladata:
- az ügyfelek tájékoztatása / folyamatos kapcsolattartás,
  - a napi belső adminisztráció, a nyilvántartó rendszer input adatainak folyamatos aktualizálása,
  - a pénzügyi szolgáltatás közvetítés üzleti folyamatban az alábbi részfeladatok ellátása:



- Hitelkérelmek előkészítése, a megfelelő, és az adott hitelintézet által előírt dokumentumok előkészítésében való közreműködés, a benyújtandó anyagokhoz kapcsolódó szakmai tanácsadás.
- Szerződés kötés előkészítésében: előkészíti hitelintézettel kötendő szerződéseket, illetve a kapcsolódó dokumentumokat. Ezen munka során meg kell győződnie arról, hogy az ügyfél részéről kompetens személy cégszerűen ír alá, illetve hogy az összes szerződéses kellék rendelkezésre áll-e.

4.3. Ugyancsak az ügyintéző feladata az ügyletekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, az egyes üzleti események folyamatos dokumentálása.

## **IX. SZÁMVITELI, ADÓZÁS ÉS KONTROLLING**

Az OPEN CREDIT Zrt. Általános Üzletszabályzatában rögzített módon kiszervezett tevékenység.

a) Számvitel:

- ■ Gazdasági események kontírozása, főkönyvi rögzítése, feladása manuálisan, illetve rendszerből jóváhagyással
- ■ Számviteli előírásoknak megfelelő analitikus nyilvántartások vezetése
- ■ Főkönyvi kivonat készítése havonta
- ■ Zárás
- ■ Leltározás
- ■ Mérleg és eredménykimutatás készítése negyedévente
- ■ Az éves beszámoló elkészítése
- ■ Kapcsolattartás a Társaság könyvvizsgálójával
- ■ Számviteli szabályzatok elkészítése és aktualizálása

b) Adózás

- ■ Adó- és adójellegű kötelezettségek megállapításához szükséges nyilvántartások vezetése
- ■ Bevallások elkészítése, adókötelezettség megállapítása
- ■ Befizetések és visszaigénylések meghatározása

c) Egyéb hatóságokkal szembeni adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, kapcsolattartás

## **X. TITKÁRSÁG**

1.1. Feladata az utasításoknak megfelelően a napi ügyek ellátása, továbbá postai küldemények átvétele, illetve a mindennapi levelezés ügyintézése. A titkárság dolgozói a postai küldemények érkezésekor átvételi joggal rendelkeznek (meghatalmazás alapján). Ellátja a Társaság telefon szolgálatát és a hivatalos közlönyökkel és folyóiratokkal kapcsolatos teendőket és egyéb irodatechnikai feladatokat. Előkészíti az alkalmazottak hivatalos útjait. Ellátja a gépirási feladatokat. Intézi a napi működéshez szükséges és reprezentációs célú anyagbeszerzéseket.

- 1.2. A Titkárság vezetője a **Titkárságvezető**, akinek a fentiek kívül a feladata:
- a. Pénzügyi részterületen:
    - Átutalások és egyéb pénzügyi tevékenységek: teljesítését külön elnöki utasítás szabályozza
    - Bankkapcsolati feladatok
    - Bank által indított terhelések ellenőrzése
    - Számlázás
    - Pénzügyi nyilvántartó rendszerben árfolyamkarbantartás
    - Pénzügyi nyilvántartó rendszerben referencia kamatlábak és hitelkötelezettségek karbantartása
    - Ügyfélbefizetések előíráshoz rendelése
    - Kötelezettségek teljesítésének előíráshoz rendelése
    - Késedelmes fizetések ügyintézése
    - Értesítők, egyenlegközlők, felszólítások készítése
  - b. Adatkezelés részterületen:
    - A fő analitikai rendszer, és az egyéb analitikus nyilvántartások adatainak felvitele, karbantartása
    - Pénzügyi nyilvántartó rendszerben partnerkarbantartás
    - Jogi szakértelmet nem igénylő értesítők, egyéb dokumentumok sablonjainak karbantartása
  - c. A honlap adatkarbantartása, frissítése

## **XI. ADATVÉDELMI FELELŐS**

Az OPEN CREDIT Zrt.-nél a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény 24. § alapján közvetlenül az igazgatóság felügyelete alá tartozó, megbízásos jogviszonyban álló személy, aki a 24. §. (2) bekezdése, illetve az OPEN CREDIT Zrt. Adatvédelmi szabályzata alapján önállóan végzi tevékenységét.

## **XII. RENDSZERGAZDA (IT):**

- 1.1. Az OPEN CREDIT Zrt. Általános Üzletszabályzatában rögzített módon kiszervezett tevékenység.
- 1.2. Alapvető feladata az általános hardver- és szoftverfelügyelet, különös tekintettel a belső hálózatra, annak védelmére, illetve a központi (szerver szerepét betöltő) számítógép hibamentes üzemeltetésére, a redundancia folyamatos biztosítására, rendszergazdai tevékenység, e-mail rendszer központi kezelése – folyamatos, 24 órás rendelkezésre állással.