A MAGYAR POSTA ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

ALAPKÖTET

Budapest, 2019. június 1.

Az SzMSz Alapkötetén 2019. június 1-jén végrehajtott – a Társaság Igazgatóságának hatáskörébe nem tartozó –, szervezeti változások miatti módosítások kerültek átvezetésre, az Alapkötet Bevezetés fejezete utolsó bekezdésében foglalt igazgatósági felhatalmazás alapján.

A Magyar Posta Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata 2019. június 1. napjától hatályos Alapkötetét a mellékeltek szerint teszem közzé.

Budapest, 2019. .....

Schamschula György
vezérigazgató

MAGYAR POSTA ZRT.
Magyar Posta
VEZÉRIGAZGATÓSÁG

Tartalomjegyzék

1. A MAGYAR POSTA ZRT. ALAPADATAI 8

1.1 A MAGYAR POSTA ZRT. MŰKÖDÉSI TERÜLETE (SZÉKHELYE, TELEPHELYE ÉS FIÓKTELEPEI) 8
1.1.1 A Magyar Posta Zrt. székhelye 8
1.1.2 A részvénytársaság kiemelt telephelye 8
1.1.3 A részvénytársaság kiemelt fióktelepei 8
1.1.4 A részvénytársaság nem kiemelt telephelyeinek és fióktelepeinek tételes listáját a Társaság Alapszabályának 5. számú (telephelyek) és 6. számú (fióktelepek) melléklete tartalmazza. 8
1.2 A MAGYAR POSTA ZRT. MŰKÖDÉSÉNEK IDŐTARTAMA 8
1.3 A MAGYAR POSTA ZRT. AZONOSÍTÓ ADATAI 9
1.4 A MAGYAR POSTA ZRT. BÉLYEGZŐJE ÉS JELKÉPE 9

2. A MAGYAR POSTA ZRT. JOGÁLLÁSA, FELELŐSSÉGE ÉS KÉPVISELETE, A CÉGJEGYZÉS 10

2.1 A MAGYAR POSTA ZRT. JOGÁLLÁSA 10
2.2 A MAGYAR POSTA ZRT. FELELŐSSÉGE 10
2.3 A MAGYAR POSTA ZRT. KÉPVISELETE 10
2.3.1 A képviselet általános szabályai 10
2.3.2 Társasági képviselet 10
2.3.3 Jogi képviselet 11
2.3.4 Képviselet nemzetközi kapcsolatokban és a nyilvánosság előtt 11
2.4 ALÁÍRÁSI JOG 12
2.5 CÉGJEGYZÉSRE JOGOSULTAK KÖRE, A CÉGJEGYZÉS FELTÉTELEI 12
2.5.1 A cégjegyzésre jogosultak köre 12
2.5.2 A cégjegyzés módja 12
2.5.3 A Társaság Alapszabályának 12.2. pontja szerint cégjegyzésre jogosultak 13
2.5.4 Az önálló cégjegyzési jog 13
2.5.5 Az együttes cégjegyzési jog 14
2.5.6. A bankszámla feletti rendelkezési jog 16
2.5.7. A cégjegyzési jog gyakorlásának további korlátai 17
2.6 SZERZŐDÉSKÖTÉSI REND 17
2.6.1 A szerződéskötés általános szabályai 18
2.6.2 Szerződéskötési és képviseleti jog polgári jogi meghatalmazás alapján 18
2.7 SZERZŐDÉSKÖTÉSI KORLÁTOK 20
2.8 CÉGJEGYZÉSI, SZERZŐDÉSKÖTÉSI JOGOSULTSÁG A TÁRSASÁG RENDES, MINDENNAPI ÜZLETMENETÉBE TARTOZÓ SZOLGÁLTATÁS-NYÚJTÁSI KÖTELEZETTSÉG KÖRÉBEN 21
2.8.1 A társasági szolgáltatás értéke pontosan meghatározott 21
2.8.2 A társasági szolgáltatás ára meghatározott 21
2.8.3 A kötelezettségvállalás értékének meghatározása 21
2.9 KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI 22
2.10 KÖZGYŰLÉSI VAGY IGAZGATÓSÁGI EGYÉB FELHATALMAZÁSOK 23
2.11 AZ UTALVÁNYOZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 23
2.11.1 Az utalványozás jelenti a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését. 24
2.11.2 Utalványozási jogosultság 24

3. A MAGYAR POSTA ZRT. SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA 25

3.1 A TÁRSASÁG RÉSZVÉNYESEI 25
3.2 A KÖZGYŰLÉS 25
3.2.1 A Közgyűlés kizárólagos hatásköre 25
3.2.2 A Közgyűlés elnöke 27
3.3 AZ IGAZGATÓSÁG 27
3.3.1 Az Igazgatóság funkciója 27
3.3.2 Az Igazgatóság feladat- és hatásköre 28
3.3.3 Az Igazgatóság elnöke 29
3.4 A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG 29
3.4.1 A Felügyelőbizottság funkciója 29
3.4.2 A Felügyelőbizottság feladat- és hatásköre 30
3.4.3 A Felügyelőbizottság jogköre 30
3.5 AZ ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ 30
3.5.1 Az állandó Könyvvizsgáló funkciója 31

3.5.2 Az állandó Könyvvizsgáló feladat- és hatásköre ... *31*
3.5.3 Az állandó Könyvvizsgáló jogköre ... *31*
4. A MAGYAR POSTA ZRT. MUNKASZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSA ... 32
4.1 A MAGYAR POSTA ZRT. MUNKASZERVEZETE ... 32
4.1.1 Társasági irányítási szint ... *32*
4.1.2 Üzleti irányítási szint ... *32*
4.1.3 Szolgáltató szint ... *32*
4.1.4 Végrehajtási szint ... *32*
4.2 A MAGYAR POSTA ZRT. IRÁNYÍTÁSA ... 32
4.2.1 Az irányítás általános szabályai és fogalmai ... *32*
4.2.2 Az irányításra jogosult személyek ... *36*
4.3 A MAGYAR POSTA ZRT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE ... 37
4.4 A MAGYAR POSTA ZRT. FŐ TESTÜLETI MUNKASZERVEZETEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE ... 37
4.4.1. Vezérigazgatói értekezlet ... *37*
4.4.2 Investment Committee ... *38*
4.4.3 Portfólió Fórum ... *39*
4.4.4 Bélyeg-kibocsátási Témakijelölő Tanácsadó Bizottság ... *39*
4.4.5 Bélyeg-kibocsátási Művészeti Tanácsadó Bizottság ... *40*
4.4.6 Minőségügyi Bizottság ... *40*
4.4.7 Etikai Bizottság ... *41*
4.4.8 Küldeménybiztonsági Bizottság ... *41*
4.4.9 Munkakör Értékelő Bizottság ... *42*
4.4.10. Modernizációs Bizottság ... *43*
4.5 PROJEKT, TÁRSASÁGI PROJEKT ... 43
5. A NORMATÍV IRÁNYÍTÁS (SZABÁLYOZÁS) RENDJE ÉS ESZKÖZEI ... 44
5.1 A SZABÁLYOZÁS FAJTÁI ... 44
5.1.1 Vezérigazgatói utasítás ... *44*
5.1.2 Vezérigazgató-helyettesi, főigazgatói és kabinetvezetői rendelkezés ... *44*
5.2 A SZABÁLYOZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE ... 44
5.3 A NORMATÍV SZABÁLYOK KÖZZÉTÉTELE ... 44
5.4 A SZABÁLYOZÁS RENDJE ... 45
6. A TERVEZÉSI RENDSZER FŐ ELEMEI ... 46
6.1 STRATÉGIAI TERVEZÉS ... 46
6.2 ÜZLETI TERVEZÉS ... 46
6.2.1 Gördülő tervezés ... *46*
6.2.2 Éves operatív tervezés ... *46*
7. ELLENŐRZÉSI REND ... 47
8. MUNKÁLTATÓI REND ... 48
8.1. MUNKÁLTATÓI REND ... 48
8.2. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG ... 48

1. SZ. MELLÉKLET: TREASURY ÜZLETKÖTÉSI LIMITEK
2. SZ. MELLÉKLET: SZERVEZETI ÁBRA
3. SZ. MELLÉKLET: KITÖLTÉSI SEGÉDLET A MAGYAR POSTA ZRT. SZMSZ FÜGGELÉKÉHEZ

FÜGGELÉKJEGYZÉK

I.1. fejezet: Vezérigazgató közvetlen

I.2. fejezet: Kabinetvezető közvetlen

I.3. fejezet: Jogi Igazgatóság

I.4. fejezet: Működésfejlesztési és -támogatási Központ

I.5. fejezet: Biztonsági Főigazgatóság közvetlen

I.6. fejezet: Társaságvédelmi Igazgatóság

I.7. fejezet: Biztonsági Központ

I.8. fejezet: Humánerőforrás Főigazgatóság

I.9. fejezet: Ellenőrzési Igazgatóság

I.10. fejezet: Marketingkommunikációs Igazgatóság

II.1. fejezet: Üzleti vezérigazgató-helyettes közvetlen

II.2. fejezet: Levél Termékmenedzsment Igazgatóság

II.3. fejezet: Csomag Termékmenedzsment Igazgatóság

II.4. fejezet: Pénzforgalmi és Közvetített Szolgáltatások Igazgatóság

II.5. fejezet: Vállalati Értékesítési Igazgatóság

II.6. fejezet: Retail Értékesítési Igazgatóság

II.7. fejezet: Hírlap Igazgatóság

II.8. fejezet: Ügyfélszolgálati Igazgatóság

III.1. fejezet: Logisztikai és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes közvetlen

III.2. fejezet: Logisztikai Igazgatóság

III.3. fejezet: Társasági Szolgáltatások Igazgatóság

III.4. fejezet: Hálózati Igazgatóság

III.5. fejezet: Területi Igazgatóság

IV.1. fejezet: Pénzügyi vezérigazgató-helyettes közvetlen

IV.2. fejezet: Treasury Igazgatóság

IV.3. fejezet: Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság

IV.4. fejezet: Kontrolling Igazgatóság

IV.5. fejezet: Beszerzési Igazgatóság

IV.6. fejezet: Vagyongazdálkodási Igazgatóság

IV.7. fejezet: Posta Elszámoló Központ

V.1. fejezet: IT Irányítási Igazgatóság

V.2. fejezet: IT Megoldások Igazgatóság

V.3. fejezet: IT Üzemeltetési Igazgatóság

VI.1. fejezet: Modernizációs vezérigazgató-helyettes közvetlen

VI.2. fejezet: Operatív Modernizációs Igazgatóság

VI.3. fejezet: Projektmenedzsment Központ

VI.4. fejezet: Hálózat Korszerűsítési Központ

BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: (SzMSz) a Magyar Posta Zártkörűen Működő Részvénytársaság szervezeti tagozódásának – hierarchikus felépítésének és működésének, – gazdálkodási rendjének, feladatainak és tevékenységi köreinek, képviseleti és a normatív szabályozás rendjének elsődleges szabályozása.

Az SzMSz hatálya kiterjed valamennyi szervezeti egységre. A szervezeti egységek szervezeti tagozódását és működését a tevékenységi körökre kiterjedően az SzMSz fejezetei tartalmazzák.

Az SzMSz a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (továbbiakban: Cégtörvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számv. tv.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény (továbbiakban: Postatörvény), a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (továbbiakban: Pp.), valamint a Magyar Posta Zrt. Alapszabálya rendelkezései alapján készült.

Az SzMSz célja

A Magyar Posta Zrt. tevékenységi köréből eredő folyamatok részletes szabályozása, a feladatok- és hatáskörök, valamint a funkciók meghatározása, illetve elhatárolása, valamint a szervezeten belüli kapcsolódási pontok és munkamegosztás kialakítása. Célja továbbá, hogy segítse a vezetőket és a munkavállalókat tevékenységük, munkakörük megfelelő ellátásában.

Az SzMSz alkalmazásának általános szabályai

Az SzMSz rendelkezéseinek betartása a Magyar Posta Zrt. vezetőinek és munkavállalóinak alapvető kötelezettsége.

Az SzMSz előírásai nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályok, valamint a Magyar Posta Zrt. Alapszabályának rendelkezéseivel.

Jogszabályváltozás és/vagy az Alapszabály módosítása esetén a megváltozott rendelkezések szerint kell eljárni, és az SzMSz-t a változásoknak megfelelően módosítani kell.

A Magyar Posta Zrt. belső normáinak és egyéb intézkedéseinek előírásai nem lehetnek ellentétben az SzMSz-ben foglalt előírásokkal. Jelen Szabályzat rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni a belső normák elkészítésénél, illetőleg módosításánál.

A Magyar Posta Zrt. részletes szervezeti felépítését, az egyes szervezeti egységek feladat- és döntési kompetencia rendszerét az SzMSz Függelékei tartalmazzák.
A Magyar Posta Zrt. szervezeti felépítésének megváltoztatása csak az SzMSz egyidejű módosításával történhet és vezérigazgatói utasítással léptethető hatályba. Az SzMSz vezérigazgató-helyettesi szervezeti szintet érintő módosításához az Igazgatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Az igazgatósági hatáskörbe nem tartozó szervezeti változások és valamennyi szervezeti egység működésének feladat kompetencia és döntési kompetencia mátrix változásai kizárólag a vezérigazgató hatáskörébe tartoznak.

Valamennyi szervezeti és/vagy működési változással összefüggő SzMSz módosítás elkészítése a Működésfejlesztési és -támogatási Központ feladata.

A szervezeti átalakítások előkészítésének, lebonyolításának és dokumentálásának, illetve az átalakulásra vonatkozó – nem igazgatósági hatáskörbe tartozó – döntési jogosultságok rendjét vezérigazgatói utasításban kell szabályozni.

Az SzMSz felülvizsgálatáért, naprakészségéért és a módosítások megfelelő közzétételéért a Működésfejlesztési és -támogatási Központ felel.

A Működésfejlesztési és -támogatási Központ a Magyar Posta Zrt. Alapszabályának Közgyűlés vagy Igazgatóság általi módosítása esetén saját hatáskörben jogosult jelen SzMSz Alapkötet módosítására. Ezen módosítás azonban kizárólag a Magyar Posta Zrt. Alapszabályában bekövetkezett változásoknak az SzMSz Alapkötetének az Alapszabály rendelkezéseit tartalmazó részeiben történő átvezetésére vonatkozik.

Jogszabályváltozást és/vagy az Alapszabály módosítását, illetve igazgatósági hatáskörbe nem tartozó szervezeti változások miatt bekövetkező változásokat a Működésfejlesztési és -támogatási Központ saját hatáskörben jogosult az SzMSz Alapköteten átvezetni.

1. A Magyar Posta Zrt. alapadatai

1.1 A Magyar Posta Zrt. működési területe (székhelye, telephelye és fióktelepei)

1.1.1 A Magyar Posta Zrt. székhelye

Budapest
Dunavirág utca 2-6.
1138

1.1.2 A részvénytársaság kiemelt telephelye

(A zárójelben a rövidített elnevezése található.)

Magyar Posta Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Központi Területi Igazgatósága
(Központi Területi Igazgatóság)
1101 Budapest, Üllői út 114-116.

Illetékességi területe: Budapest, Pest megye

1.1.3 A részvénytársaság kiemelt fióktelepei

(A zárójelben a rövidített elnevezése található.)

Magyar Posta Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Kelet-magyarországi Területi Igazgatósága
(Kelet-magyarországi Területi Igazgatóság)
4026 Debrecen, Múzeum út 3.

Illetékességi területe: Hajdú-Bihar megye, Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Heves megye, Jász-Nagykun-Szolnok megye, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye, Csongrád megye, Bács-Kiskun megye, Békés megye, Nógrád megye

Magyar Posta Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Nyugat-magyarországi Területi Igazgatósága
(Nyugat-magyarországi Területi Igazgatóság)
9401 Sopron, Széchenyi tér 7-10.

Illetékességi területe: Győr-Moson-Sopron megye, Vas megye, Zala megye, Veszprém megye, Komárom-Esztergom megye, Baranya megye, Somogy megye, Tolna megye, Fejér megye

1.1.4 A részvénytársaság nem kiemelt telephelyeinek és fióktelepeinek tételes listáját a Társaság Alapszabályának 5. számú (telephelyek) és 6. számú (fióktelepek) melléklete tartalmazza.

1.2 A Magyar Posta Zrt. működésének időtartama

A Magyar Posta Zrt. mint zártkörűen működő részvénytársaság határozatlan időre alakult.

1.3 A Magyar Posta Zrt. azonosító adatai

A Társaság azonosító adatai megegyeznek a Magyar Posta Zrt. Vezérigazgatóságának adataival:
Postacím: Budapest 1540
Telefon: 767-8200
Telefax: 288-1534
Számlavezető pénzintézet neve: FHB Bank Zrt.
Cégjegyzékszám: Cg. 01-10-042463
Pénzforgalmi jelzőszám: 18203332-06000412-40010015
Statisztikai számjel: 10901232-5310-114-01
Adóigazgatási szám: 10901232-2-44
Társadalombiztosítási törzsszám: 4035-8
Gazdasági kamarai azonosítószám: 125408

1.4 A Magyar Posta Zrt. bélyegzője és jelképe

A bélyegző formája: ovális, körirata Magyar Posta Zrt. és a szervezeti egység megjelölés. A bélyegző közepén: a Társaság jelképe, amely védjegyoltalom alatt áll.

A jelkép színéről, épületeken, létesítményeken, berendezéseken, járműveken, hivatalos postai kiadványokon, nyomtatványokon stb. való alkalmazásáról külön utasítás rendelkezik.

Minden munkavállaló, aki cégbélyegzőt kezel, kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartozik annak rendeltetésszerű és jogszerű használatáért.

2. A Magyar Posta Zrt. jogállása, felelőssége és képviselete, a cégjegyzés

2.1 A Magyar Posta Zrt. jogállása

A Magyar Posta Zrt. (továbbiakban: Társaság) a postai tevékenységre vonatkozó jogszabályok alapján egyetemes postai szolgáltató. A Magyar Posta Zrt. elsődleges feladata a törvényben meghatározott egyetemes postai szolgáltatás ellátása.
A Magyar Posta Zrt. önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhet, pert indíthat és perelhető. A Társaság gazdálkodó szervezet (Pp. 396. §), a jogszabályokban és az Alapszabályban foglalt keretek között fejti ki tevékenységét. Vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel a jogszabályok keretei között önállóan gazdálkodik, önálló bankszámlával rendelkezik.

2.2 A Magyar Posta Zrt. felelőssége

A Társaság felelős azért a kárért, amelyet munkavállalója munkaviszonyával összefüggésben harmadik személyeknek okozott. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló egyetemlegesen felel a Társasággal. [Ptk. 6:540. § (1) és (3) bek.] Ha a Társaság vezető tisztségviselője e jogviszonyával összefüggésben harmadik személynek kárt okoz, a károsulttal szemben a vezető tisztségviselő a Társasággal egyetemlegesen felel[Ptk. 6:541. §].

2.3 A Magyar Posta Zrt. képviselete

2.3.1 A képviselet általános szabályai

Képviseletnek minősül minden olyan írásos, személyes vagy testületi fellépés – felügyeleti szervek, hatóságok, közéleti-, társadalmi szervezetek, természetes és jogi személyek előtt – ahol a keletkező üzleti-, igazgatási-, munka-, vagy egyéb kapcsolatban a Társaság jogokat szerez, kötelezettségeket vállal vagy jognyilatkozatokat tesz, a társasági képviselet tárgykörébe tartozik.

A képviseleti jog gyakorlása személyes részvétel mellett szóbeli, illetve írásbeli nyilatkozattétellel, valamint cégjegyzéssel történik.

A képviseleti jog megadását, korlátozását, visszavonását, illetve megszüntetését minden esetben írásban kell az érintett személlyel közölni – még abban az esetben is, ha a jogosultság a munkaviszony megszűnése következtében vesztette érvényét – valamint a dokumentumban ki kell térni a jogkör korlátozás mértékére.

2.3.2 Társasági képviselet

A Társaságot vezető tisztségviselői és képviseletre feljogosított munkavállalói írásban képviselik. [Ptk. 3:116. § (1) bek.]

A Közgyűlés a Magyar Posta Zrt. vezérigazgatóját általános képviseleti joggal ruházta fel. A vezérigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa kijelölt vezérigazgató-helyettes jár el képviseleti jogkörben. A kijelölt vezérigazgató-helyettes (az akadályoztatás, távollét időtartama alatt) a helyettesítési feladatok ellátása során

egyszemélyi képviseletre jogosult mindazon üzleti-, igazgatási-, munka-, vagy egyéb kapcsolatokban, amelyek a vezérigazgató jogkörébe tartoznak.

Kijelölés hiányában a vezérigazgató akadályoztatása, távolléte esetén (az akadályoztatás, távollét időtartama alatt) a pénzügyi vezérigazgató-helyettes jár el képviseleti jogkörben, a helyettesítési feladatok ellátása során egyszemélyi képviseletre jogosult mindazon üzleti-, igazgatási-, munka-, vagy egyéb kapcsolatokban, amelyek a vezérigazgató jogkörébe tartoznak.

A Társaság ügyvezető szerve az Igazgatóság, amely képviseleti jogát meghatározott ügycsoportokra nézve, egyedi döntéssel a Társaság alkalmazottaira átruházhatja. A képviseletre feljogosított munkavállalók a képviseleti jogukat másra nem ruházhatják át.

A vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint a képviseleti joggal külön felruházott személyek képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezeti egységek szakmai munkája, illetve a hatáskörükbe utalt munkakapcsolatok területén.

2.3.3 Jogi képviselet

A jogi képviselet a társasági képviselethez képest speciális, jogszabályokon alapuló képviselet. A Társaságot a bíróságok előtt peres, nem peres ügyekben teljes jogkörrel a Társaság kamarai jogtanácsosa, illetve a vonatkozó jogszabályok által meghatározott körben az ügyvédi kamarai nyilvántartásba bejegyzett jogi előadója képviseli. Hatóságok, felügyeleti szervek előtt a jogi ismereteket igénylő ügyekben a Társaságot általában kamarai jogtanácsos, illetve a vonatkozó jogszabályok által meghatározott körben az ügyvédi kamarai nyilvántartásba bejegyzett jogi előadó képviseli. Amennyiben a jogi feladat ellátásához speciális szakmai, szervezeti vagy személyi felkészültség szükséges, a Társaság jogi képviseletét megbízási jogviszony alapján ügyvéd vagy ügyvédi iroda is elláthatja. Ilyen jellegű megbízási jogviszony létesítése előtt be kell szerezni a jogi szakterület arra vonatkozó véleményét, hogy a feladat ügyvédhez vagy ügyvédi irodához történő telepítése indokolt-e.
A kamarai jogtanácsosok és az ügyvédi kamarai nyilvántartásba bejegyzett jogi előadók (jogi képviselő) az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény rendelkezései szerint, meghatalmazás alapján képviselik a Társaságot.
A jogi képviselő a jogi képviseleti rendet szabályozó vezérigazgatói utasításban meghatározott esetekben és módon külön eseti felhatalmazás nélkül jogról lemondhat, kötelezettséget vállalhat és egyezséget köthet. A jogi képviselő a vezérigazgatói utasításban foglaltakon túlmenően a Társaságra nézve jogról lemondani vagy ellenszolgáltatás nélkül kötelezettséget vállalni csak külön felhatalmazás alapján jogosult.

2.3.4 Képviselet nemzetközi kapcsolatokban és a nyilvánosság előtt

A Társaságot nemzetközi kapcsolataiban, továbbá hazai és külföldi közéleti, társadalmi és szakmai eseményeken általános jelleggel a vezérigazgató, feladat- és hatáskörükben eljárva a vezérigazgató-helyettesek, a kabinetvezető, a biztonsági főigazgató, valamint az általuk meghatározott ügykörben, illetőleg esetenként felhatalmazott személyek képviselhetik.

A Magyar Posta Zrt. médiakapcsolati tevékenységét a vezérigazgató és a társasági kommunikációs osztályvezető irányítja.

A Társaság nevében a média számára nyilatkozni, tájékoztatást adni kizárólag a vezérigazgató engedélyével lehet és a tájékoztatás vagy nyilatkozat tárgyát kötelező előzetesen egyeztetni a társasági kommunikációs osztályvezetővel.

2.4 Aláírási jog

2.4.1. A cégszerű aláírást nem igénylő leveleket, iratokat a hatáskörrel és aláírási joggal rendelkező személy önállóan írja alá mind a belső, mind a külső levelezésben.

2.4.2. Az aláírás minden esetben a Társaság előre nyomtatott, előírt vagy bélyegzővel előnyomott neve (cégnév) felett történik.

2.4.3. Az aláírási joggal felruházott személy felelős a társasági nyilvántartásokban szereplő adatai és kézjegye valódiságáért, köteles azt a nyilvántartás szerint, azonosítható formában használni.

2.4.4. Az aláírási jog megadása, korlátozása, visszavonása vagy megszűnése kizárólag írásban történhet.

2.4.5. Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amely a Társaságra nézve jogkövetkezménnyel járó jognyilatkozatot tartalmaz.

2.4.6. Cégszerű aláírás szükséges a felügyeleti hatósághoz, országos hatáskörű közigazgatási szervekhez, közéleti, társadalmi szervezetekhez írott levelet, állásfoglalást tartalmazó ügyiratok, külföldi levelezés, illetve egyéb, jogszabályban előírt esetekben.

2.4.7. Az a személy, aki a Társaság nevében az aláírási joggal való felruházás nélkül vagy jogosultságát meghaladó körben ír alá, munkajogi felelősséggel tartozik.

2.5 Cégjegyzésre jogosultak köre, a cégjegyzés feltételei

2.5.1 A cégjegyzésre jogosultak köre

A Magyar Posta Zrt. képviseletében cégjegyzési joggal rendelkezik, akit a Közgyűlés vagy az Igazgatóság az Alapszabály 12.2. pontja alapján erre felhatalmazott és e jogosultságát a cégjegyzékbe bejegyezték.

A cégjegyzési jogosultság – jogszabályi rendelkezés értelmében – magában foglalja a bankszámla feletti rendelkezés jogát is. A bankszámla feletti rendelkezés jogát azonban csak azok a cégjegyzésre jogosultak gyakorolhatják, akiknek tényleges bejelentése a Társaság számláját (számláit) vezető hitelintézetnél (hitelintézeteknél) megtörtént.

2.5.2 A cégjegyzés módja

A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain úgy történik, hogy a Társaság képviseletére jogosultak az iratokat a Társaság előre nyomtatott, előírt vagy bélyegzővel előnyomott cégneve felett – hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak megfelelően – saját névaláírásukkal látják el.

A cégjegyzési joggal felruházott személy felelős a társasági nyilvántartásokban és a hiteles cégaláírási nyilatkozatban szereplő adatai és kézjegye valódiságáért, köteles azt a nyilvántartás és a hiteles cégaláírási nyilatkozat szerint, azonosítható formában használni.

A cégjegyzési jog megadása, korlátozása, visszavonása vagy megszűnése kizárólag írásban történhet.

Az a személy, aki a Társaság nevében a cégjegyzési joggal való felruházás nélkül vagy jogosultságát meghaladó körben jegyzi a Társaságot, munkajogi felelősséggel tartozik.

2.5.3 A Társaság Alapszabályának 12.2. pontja szerint cégjegyzésre jogosultak

a) az általános képviseleti joggal felruházott vezérigazgató,
b) az Alapszabály 5. számú mellékletében meghatározott telephelyek, és a 6. számú mellékletben meghatározott fióktelepek vezetőinek kivételével a Társaság telephelyeinek és fióktelepeinek vezetői (mint cégvezetők) illetékességi területükön önállóan,
c) Az Igazgatóság tagjai közül kettő együttesen, ide nem értve a vezérigazgatót, valamint a munkaszervezet Igazgatóság által önálló cégjegyzésre felhatalmazott tagját meghatározott ügykörben, ha egyben az Igazgatóság tagja is,
d) egy igazgatósági tag és a munkaszervezet egy - az Igazgatóság által erre felhatalmazott - tagja együttesen,
e) a munkaszervezet - az Igazgatóság által erre felhatalmazott - két tagja együttesen, az ügyek meghatározott csoportjaira nézve,
f) a munkaszervezet – az Igazgatóság által erre felhatalmazott – tagja önállóan, az ügyek meghatározott csoportjaira nézve.

2.5.4 Az önálló cégjegyzési jog

2.5.4.1 Az Alapszabály 12.2. a) pontja szerint, valamint 4.5.4. pontjában foglalt szabályozásokra tekintettel az SzMSz 2.8. pontja alapján a Vezérigazgató önálló cégjegyzési joga

A Társaság vezérigazgatója önálló cégjegyzésre jogosult.

A Társaságot a vezérigazgató
- a Közgyűlés felhatalmazása alapján 5.000.000.000,- Ft felett önállóan,
- az Igazgatóság felhatalmazása alapján társasági szolgáltatások esetén 5.000.000.000,- Ft felett, minden más esetben 1.000.000.000,- és 5.000.000.000,- Ft között önállóan,
- társasági szolgáltatások esetén 5.000.000.000,- Ft-ig, minden más esetben 1.000.000.000,- Ft-ig saját hatáskörben önállóan

jegyzi.

2.5.4.2 Az Alapszabály 12.2. b) pontja alapján a cégvezetők önálló cégjegyzési joga

A Társaság cégvezetői önálló cégjegyzésre jogosultak.

A cégvezetők önálló cégjegyzési jogosultságukat ügyletenként legfeljebb 50 M Ft értékhatárig korlátozás nélkül, ezen összeg felett előzetes vezérigazgatói engedéllyel gyakorolhatják.
A cégvezetők képviseleti jogukat másra nem ruházhatják át.

2.5.5 Az együttes cégjegyzési jog

2.5.5.1 Az Igazgatóság az Alapszabály 12.2. e) pontja alapján a következő munkavállalókat hatalmazza fel együttes cégjegyzési joggal:

a) pénzügyi vezérigazgató-helyettes,
b) üzleti vezérigazgató-helyettes, logisztikai és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes, informatikai vezérigazgató-helyettes, modernizációs vezérigazgató-helyettes,
c) kabinetvezető, biztonsági főigazgató, humánerőforrás főigazgató, vállalati értékesítési igazgató, retail értékesítési igazgató, levél termékmenedzsment igazgató, csomag termékmenedzsment igazgató, pénzforgalmi és közvetített szolgáltatások igazgató, hírlap igazgató, logisztikai igazgató, társasági szolgáltatások igazgató, hálózati igazgató, vagyongazdálkodási igazgató,
d) pénzügyi és számviteli igazgató,
e) treasury igazgató,
f) beszerzési igazgató,
g) pénzügyi és adó osztályvezető,
h) treasury üzletkötő II.,
i) treasury üzletkötő I., treasury-likviditásmenedzselési munkatárs[1], treasury szakértő,
j) ingatlan és beruházás szolgáltató központvezető, logisztikai eszközmenedzsment és szolgáltató központvezető,
k) közbeszerzési és kiemelt beszerzési osztályvezető, társasági beszerzési osztályvezető,
l) beszerzéstámogatási osztályvezető,
m) területi üzemeltetési osztályvezető, területi értékesítés-teljesítménymenedzselési osztályvezető,
n) területi működéstámogatási osztályvezető.

2.5.5.2 Az együttes cégjegyzésre jogosultak cégjegyzési jog gyakorlásának rendje a 2.5.5.1 pontban megjelölt munkaköröknek megfelelően:

1. a) az e)-vel együtt a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében ügyletenként társasági szolgáltatások esetében legfeljebb 2.500 M Ft, társasági szolgáltatások körébe nem tartozó ügyek esetén legfeljebb 1.000 M Ft összeghatárig,
2. b) bármelyike az a)-val együtt a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében ügyletenként társasági szolgáltatások esetében legfeljebb 2.500 M Ft, társasági szolgáltatások körébe nem tartozó ügyek esetén legfeljebb 1.000 M Ft összeghatárig,
3. c) bármelyike az a)-val együtt 500 M Ft felett 1000 M Ft összeghatárig,
4. c) bármelyike az f)-fel együtt 100 M Ft felett 500 M Ft összeghatárig,

[1] Ha a munkakört több munkavállaló tölti be, a treasury igazgató jelöli ki, hogy mely munkavállaló gyakorolhatja cégjegyzési jogát (kerül cégbírósági bejelentésre)

5. c) bármelyike a k) vagy l) bármelyikével együtt 100 M Ft összeghatárig,
6. d) az e)-vel együtt 100 M Ft értékhatárig,
7. d) a g)-vel együtt 75 M Ft értékhatárig,
8. e) a g)-vel együtt 75 M Ft értékhatárig,
9. j) bármelyike az e)-vel vagy a g)-vel együtt 100 M Ft értékhatárig,
10. k) bármelyike az l)-lel együtt 40 M Ft értékhatárig,
11. m) bármelyike az n)-nel együtt 30 M Ft értékhatárig.

A 3-5. pontok vonatkozásában a 2.5.5.1. c) pontban felsorolt szakterületi vezetők az első aláírók a szakmai felelősség vállalása mellett.

2.5.5.3 Cégjegyzési jogosultság gyakorlása a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, a kabinetvezető és a főigazgatók távolléte, akadályoztatása esetén

A vezérigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén (az akadályoztatás, távollét időtartama alatt) a helyettesítését ellátó vezérigazgató-helyettes a helyettesítő feladatok ellátása során együttes cégjegyzési jogát a vezérigazgatót megillető cégjegyzési jog szerinti ügykörben és mértékben jogosult gyakorolni, a vezérigazgató-helyettesre irányadó eljárásrend szerint.

Amennyiben valamely ügy valamely vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik, vagy valamely ügyben valamely vezérigazgató-helyettes felhatalmazás alapján jár el, de a vele együttes cégjegyzésre jogosult vezérigazgató-helyettes akadályoztatva vagy távol van és ezzel egyidejűleg akadályoztatása vagy távolléte miatt a vezérigazgató sem jogosult eljárni, a vezérigazgató-helyettes cégjegyzési jogát bármely másik vezérigazgató-helyettessel együttesen jogosult gyakorolni.

A vezérigazgató-helyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén (az akadályoztatás, távollét időtartama alatt) a helyettesítését ellátó, közvetlen irányítása alá tartozó igazgató a helyettesítő feladatok ellátása során a cégjegyzési jogot a vezérigazgató-helyettest megillető körben és mértékben jogosult gyakorolni, a vezérigazgató-helyettesre irányadó eljárásrend szerint.

A pénzügyi vezérigazgató-helyettes, a kabinetvezető és a főigazgatók akadályoztatása vagy távolléte esetén a pénzügyi vezérigazgató-helyettest, a kabinetvezetőt és a főigazgatókat a helyettesítő feladatok ellátása során együttes cégjegyzési joggal képviseli továbbá:
- kontrolling igazgató (a pénzügyi vezérigazgató-helyettes helyetteseként),
- jogi igazgató (kabinetvezető helyetteseként),
- társaságvédelmi igazgató (biztonsági főigazgató helyetteseként),
- HR üzleti partner osztályvezető (humánerőforrás főigazgató helyetteseként),

A felsorolt vezetők a helyettesítő feladatok ellátása során a cégjegyzési jogot a pénzügyi vezérigazgató-helyettest, a kabinetvezetőt, illetve a főigazgatókat megillető körben és mértékben jogosultak gyakorolni, a helyettesített pénzügyi vezérigazgató-helyettesre, a kabinetvezetőre, illetve főigazgatóra irányadó eljárásrend szerint.

2.5.5.4. Cégjegyzési jogosultság gyakorlása az üzleti vezérigazgató-helyettesi területen szerződéses kötelezettségvállalásnak nem minősülő adatszolgáltatások, hatóságok és egyéb jogalanyok részére történő nyilatkozatok esetén

Szerződéses kötelezettségvállalásnak nem minősülő adatszolgáltatások, hatóságok és egyéb jogalanyok részére történő nyilatkozatok aláírása esetén az üzleti vezérigazgató-helyettes cégjegyzési jogát együttesen gyakorolhatja

a) a vállalati értékesítési igazgatóval,
b) a retail értékesítési igazgatóval,
c) a levél termékmenedzsment igazgatóval,
d) csomag termékmenedzsment igazgatóval,
e) pénzforgalmi és közvetített szolgáltatások igazgatóval,
f) hírlap igazgatóval.

2.5.6. A bankszámla feletti rendelkezési jog

2.5.6.1. Képviseleti felhatalmazás alapján bankszámla feletti rendelkezésre jogosultak társaságirányítási szinten

- a Pénzügyi és Adó Osztály
- a Treasury Igazgatóság és a
- Társasági Információmenedzsment és Nemzetközi Kapcsolati Csoport munkatársai.

Az aláírásra jogosultak körét a jelzett szervezeti egységek utasítási jogkört gyakorló vezetői írásban kötelesek meghatározni.

A bankszámla feletti rendelkezésnél az 500 M Ft-ot meghaladó átutalásoknál az egyik aláírónak a pénzügyi vezérigazgató-helyettesnek, vagy a pénzügyi és számviteli igazgatónak, vagy a pénzügyi és adó osztály vezetőjének kell lennie.

A Társaság bankszámlái közötti finanszírozási jellegű, az állami költségvetéssel kapcsolatos, a Treasury Igazgatósághoz tartozó pénzpiaci műveletekhez szükséges és a cégjegyzésre jogosultak által kötött szerződésekben szereplő, valamint a Magyar Posta Zrt. Magyar Nemzeti Banknál vezetett számláról bankszámlára indított tételek átutalására a Pénzügyi és Adó Osztály arra felhatalmazott munkavállalói jogosultak.

A Társasági Információmenedzsment és Nemzetközi Kapcsolati Csoport munkatársai kizárólag a valutavásárlás céljára jóváhagyott éves keretösszeg határáig rendelkezhetnek az arra kijelölt banknál vezetett bankszámla felett.

2.5.6.2. Képviseleti felhatalmazás alapján bankszámla feletti rendelkezésre jogosult szolgáltató és végrehajtási szinten

Bankszámla feletti rendelkezés esetén az 50 M Ft-ot meghaladó átutalásoknál az egyik aláírónak a gazdasági szolgáltatást, elszámolást ellátó osztály/iroda vezetőjének vagy helyettesének kell lenni.

Az aláírásra jogosultak körét – szervezeti egység, munkakör megnevezéssel – a gazdasági szolgáltatást, elszámolást ellátó osztály/iroda utasítási jogkört gyakorló vezetője írásban köteles meghatározni.

A Posta Elszámoló Központ utasítási jogkört gyakorló vezetője által írásban felhatalmazott munkavállalói jogosultak a Magyar Posta Zrt. Magyar Nemzeti Banknál, valamint a Treasury Igazgatóság által kijelölt kereskedelmi bankoknál vezetett számlájáról más bankszámlára indított pénzforgalmi tételek, illetve eseti felhatalmazás alap-

ján a Treasury Igazgatósághoz tartozó pénzpiaci műveletekre vonatkozó összegek átutalására.

2.5.7. A cégjegyzési jog gyakorlásának további korlátai

2.5.7.1 Cégjegyzés hitelkeret szerződés, betéti megállapodás meghosszabbítások, valamint engedményezések tudomásul vétele esetén

A hitelkeret és a betéti szerződések meghosszabbítása, valamint az engedményezések tudomásulvételére vonatkozó nyilatkozatok megtétele tekintetében a cégjegyzés a 2.5.5.1, a 2.5.7.2 és 2.5.7.3 pontok szerint történik. E körben a dokumentumok létrehozására a pénzügyi vezérigazgató-helyettes és a 2.5.5.1 d), e), g), h), i) pontjaiban meghatározott cégjegyzők jogosultak, az alábbiak szerint.

2.5.7.2 Hitelkeret szerződés, betéti megállapodás meghosszabbítások

Az általános cégjegyzési vagy szerződéskötési szabályok szerint megkötött hitelkeret, valamint betéti szerződések meghosszabbítására – értékhatártól függetlenül – a pénzügyi vezérigazgató-helyettes jogosult.

2.5.7.3 Engedményezések tudomásul vétele a Magyar Posta Zrt. kötelezetti pozíciójában, a Ptk. 6:431. §-a szerinti garanciaszerződés, garanciavállaló nyilatkozat lehívások, csoportos számlavezetés (cash-pool) szerződésmódosítás és új cash-pool tag csatlakoztatása, melyben a 2.5.5.1 pontban meghatározott következő cégjegyzők jogosultak eljárni az alábbiak szerint.

1. d) az e)-vel együtt az engedményezett értéktől, a Ptk. 6:431. §-a szerinti garanciaszerződés, garanciavállaló nyilatkozat lehívás összegétől, cash-pool hitelkeret mértékétől függetlenül
2. d) a h)-val együtt — 150 M Ft értékhatárig
3. e) a g)-vel együtt — 75 M Ft értékhatárig
4. g) a h)-val együtt — 25 M Ft értékhatárig

2.5.7.4 Cégjegyzés a pénz- és tőkepiaci műveletek esetében

A Treasury Igazgatóság hatáskörébe tartozó pénzpiaci műveletek tekintetében a vezérigazgató, a pénzügyi vezérigazgató-helyettes valamint a 2.5.5.1 e), h), vagy i) pontban meghatározott cégjegyzők jogosultak eljárni. E körben a jogosultságok gyakorlásának rendjét az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza. A tevékenység végzésének részletes feltételeit vezérigazgatói utasítás szabályozza.

A szerződések aláírása tekintetében a vezérigazgató, a pénzügyi vezérigazgató-helyettes valamint a 2.5.5.1 d)–e) és g)-i) pontban meghatározott cégjegyzők jogosultak eljárni. Amennyiben a szerződést nem a vezérigazgató, vagy a pénzügyi vezérigazgató-helyettes írja alá, a szerződés egyik aláírójának a 2.5.5.1 e), h) vagy i) pontjában meghatározott cégjegyzőnek kell lennie. E körben a jogosultságok gyakorlásának rendjét és a tevékenység végzésének részletes feltételeit vezérigazgatói utasítás szabályozza.

2.6 Szerződéskötési rend

2.6.1 A szerződéskötés általános szabályai

2.6.1.1 Az SzMSz alkalmazásában szerződésnek minősül – elnevezésétől függetlenül – minden olyan, két vagy többoldalú, valamennyi fél által kölcsönösen, egybehangzóan elfogadott (akarat)nyilatkozat, amelyből kötelezettség keletkezik a szolgáltatás teljesítésére és jogosultság a szolgáltatás követelésére. Szerződésnek minősül tehát az SAP MM-ben rögzített beszerzési megrendelés is, ha azt a szállító visszaigazolta vagy a teljesítést visszaigazolás nélkül megkezdte. A szerződésekre vonatkozó rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni azokra az egyoldalú jognyilatkozatokra is, amelyek a Magyar Posta Zrt.-t kötelezik egyoldalúan, ellenszolgáltatás nélkül (pl.: engedményezés, faktorálás). Szerződésnek minősül továbbá a Társaságnak elektronikus levelezés (e-mail) útján, cégszerű aláírás nélkül megküldött szerződéses ajánlata (továbbiakban: blanketta ajánlat) is, a másik fél egybehangzó elfogadó nyilatkozatával együtt (továbbiakban: blanketta ajánlat alapján megkötött szerződés). Blanketta ajánlatnak, a tömeges felhasználásra szánt, a jogi és a pénzügyi szakterület által jóváhagyott mintának megfelelően készült, a 2.8 pont szerinti társasági szolgáltatás nyújtására irányuló ajánlat minősül. A blanketta ajánlat alapján megkötött szerződésekre nem alkalmazandóak a 2.4.5., a 2.6.1.3. és a 2.6.2.4. pontok szerinti rendelkezések. A blanketta ajánlat alapján megkötött szerződésekre vonatkozó részletes rendelkezéseket a szerződéskötés rendjéről szóló vezérigazgatói utasítás, és a társasági szolgáltatás tárgya szerinti általános szerződési feltételek határozzák meg.

2.6.1.2 A szerződés tervezetét – a szerződés célja szerinti feladat elvégzésére – az SzMSz-ben feljogosított, illetékes szervezeti egység készíti el, amelybe bevonja az érdekelteket. A szerződés megkötésének előfeltétele, hogy a szerződés tervezetet elkészítő szervezeti egység megfelelő véleményezési határidő biztosításával (legalább 6 munkanap) a szerződés tervezetét a pénzügyi és a jogi szakterület számára megküldje. A tervezetet a jogi szakterület a szerződés jogszerűségének biztosítása céljából, a pénzügyi terület pedig finanszírozási, pénzügyi, vevőminősítési és kockázatkezelési szempontok érvényesítése érdekében véleményezi. A szerződés kizárólag abban az esetben köthető meg, ha a szerződés tervezetét a pénzügyi és a jogi szakterület szignálta. Egyet nem értést tartalmazó szignálás esetén a vezérigazgató vagy a pénzügyi vezérigazgató-helyettes írásban dönt arról, hogy a szerződés aláírható-e.

2.6.1.3 Szerződést a Magyar Posta Zrt. nevében az írhat alá, aki cégjegyzésre jogosult, s e jogosultságát a cégjegyzékbe bejegyezték, illetve az, aki munkakörében jelen SzMSz 2.6.2.2. pontja és 2.6.2.4. pontja szerint szerződéskötésre jogosult és erre vonatkozó meghatalmazással rendelkezik.

2.6.1.4 A Társaság szerződéskötési rendjének és a szerződések nyilvántartásának részletes szabályait vezérigazgatói utasítás határozza meg.

2.6.2 Szerződéskötési és képviseleti jog polgári jogi meghatalmazás alapján

2.6.2.1. A cégjegyzékbe bejegyzett cégjegyzésre jogosultakon kívül, az Igazgatóság a 2.6.2.2 pont szerinti munkaköröket betöltő munkavállalók részére állandó meghatalmazást ad. A vezérigazgató állandó vagy eseti meghatalmazást adhat szerződés megkötésére vagy egyéb képviseleti tevékenység ellátására (2.6.2.4 pont).

2.6.2.2 Az **Igazgatóság állandó meghatalmazása** alapján szerződéskötésre jogosultak

a) a Vezérigazgatóság munkaszervezetet irányító igazgatói [ide nem értve a b) és c) pont szerinti, valamint a 2.5.5.1. c) pontban nevesített igazgatókat], valamint a pénzügyi-gazdasági ellenőrzési osztályvezető, az üzleti kommunikációs osztályvezető,
b) a pénzügyi és számviteli igazgató,
c) a treasury igazgató,
d) a pénzügyi és adó osztályvezető.

2.6.2.3. A 2.6.2.2. pontban felsorolt munkaköröket betöltő személyek szerződéskötési jogosultsága együttes az alábbiak szerint:

1.	az a) bármelyike a b)-vel együttesen	100 M Ft értékhatárig,
2.	az a) bármelyike a c)-vel együttesen	75 M Ft értékhatárig,
3.	az a) bármelyike a d)-vel együttesen	50 M Ft értékhatárig.

A meghatalmazott aláírását is tartalmazó állandó meghatalmazás két eredeti példányban készül. A meghatalmazást a jogi szakterület készíti elő aláírásra. A meghatalmazást az Igazgatóság nevében a vezérigazgató jogosult aláírni. Aláírást követően a jogi igazgató vagy az általa kijelölt jogi szervezeti egység az egyik eredeti példányt nyilvántartásba veszi és megőrzi, a másik példányt pedig megküldi a meghatalmazással érintett munkavállalónak.

2.6.2.4. A **vezérigazgató állandó meghatalmazást adhat** legfeljebb 30 M Ft összeghatárig együttes, 10 M Ft összeghatárig önálló szerződéskötési jogosultságra azzal, hogy az önálló szerződéskötési meghatalmazás kizárólag a jogi és a pénzügyi terület által elfogadott olyan blanketta szerződések megkötésére adható, mely társasági szolgáltatás (2.8 pont) biztosítására irányul.

Állandó képviseleti meghatalmazás adható azon munkavállalók részére, akik a Magyar Posta Zrt. ügynöki tevékenysége kapcsán a Magyar Posta Zrt. képviseletében az ügy ellátását végzik a megbízó javára, illetve közigazgatási vagy más szervek, szervezetek előtt a Magyar Posta Zrt. képviseletében ügyeket (gépjárművek hatósági nyilvántartási feladatai, beruházások hatósági engedélyeztetése, külföldi kiküldetés bonyolítási feladatainak ellátása, stb.) intéznek, vagy a Társaság nevében igazolásokat (pl. jövedelemigazolás) állítanak ki. A meghatalmazás – az adott feladat jellegére tekintettel – vagy önálló, vagy együttes lehet.

A vezérigazgató által adott állandó meghatalmazással érintett munkakörök, illetve a meghatalmazás alapján gyakorolható jogosultságok listáját a jogi szakterület állítja össze, és az a vezérigazgató aláírásával az Intraneten az SzMSz Alapkötetével azonos hozzáférési helyen kerül közzétételre.

A vezérigazgató által szerződéskötésre vagy képviseletre adott meghatalmazás két eredeti példányban készül a mindenkor hatályos minta alapján. A meghatalmazott aláírását is tartalmazó meghatalmazási okirat aláírását a két eredeti példánynak a meghatalmazott szervezeti egysége szerint illetékes jogi szakterületi szervezeti egység részére történő megküldésével kell kezdeményezni. A vezérigazgató nevében a meghatalmazást a meghatalmazott szervezeti egysége felett önálló irányítási jogot gyakorló vezérigazgató-helyettes, főigazgató vagy kabinetvezető a rá irányadó cég-

jegyzési eljárásrend szerint jogosult aláírni. A jogi szakterület illetékes szervezeti egysége az egyik eredeti példányt nyilvántartásba veszi és megőrzi, a másik példányt pedig megküldi a meghatalmazással érintett munkavállalónak.

A meghatalmazás minta mindenkor hatályos szövege az Intranet – Letöltések – Szerződések és minták hozzáférési helyről tölthető le.

Nem kell állandó meghatalmazási okiratot kiállítani a postahelyek szerződéskötésre jogosult munkavállalói részére. Ezeknek a munkavállalóknak, mint ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségben dolgozó munkavállalóknak a szerződéskötési jogosultsága a Ptk. 6:18. §-ának (1) bekezdésén[2] alapul. Szükség esetén az érintett munkavállaló szerződéskötési jogosultságát a vezérigazgatói szerződéskötési jogosultsági lista másolatával, és az illetékes humán szakterület ügyintézője által kiállított azon nyilatkozattal lehet igazolni, hogy az adott munkavállaló az adott időpontban betöltötte a szerződéskötési jogosultsággal felruházott munkakört.

2.6.2.5 Eseti meghatalmazás

A vezérigazgató eseti meghatalmazást adhat egy adott ügy ellátására. Szerződés kötésére eseti meghatalmazás csak kivételesen indokolt, speciális esetben adható.

2.6.3. Az a személy, aki a Társaság nevében meghatalmazás nélkül vagy a meghatalmazásban megállapított jogosultságát meghaladó mértékben ír alá, munkajogi felelősséggel tartozik.

2.7 Szerződéskötési korlátok

A szerződéskötési jogosultság gyakorlására kizárólag a pénzügyi és jogi szignálást követően, valamint a feladat- és hatásköri szabályok betartásával kerülhet sor.

A Treasury Igazgatóság hatáskörébe tartozó pénzpiaci műveletek kivételével kizárólag a vezérigazgató és a pénzügyi vezérigazgató-helyettes köthet kockázati tartalmú befektetésekre, a pénzügyi vezérigazgató-helyettes pedig folyószámla-hitelkeret létrehozására, hitelfelvételre és lízingre vonatkozó szerződéseket, továbbá bankgarancia keretszerződéseket.

A Társaság felhatalmazott vezetői csak vezérigazgatói engedéllyel köthetnek
- nemzetközi,
- a Társaság egészét érintő, tartós, országos, új üzleti tevékenységre, termékre vonatkozó szerződést. A korlátozás nem vonatkozik az adott szervezeti egységek SzMSz-ben meghatározott feladatainak ellátásához közvetlenül szükséges szerződéseire.

Kizárólag a jogi igazgató jóváhagyásával köthető ügyvéddel vagy ügyvédi irodával megbízási szerződés.

[2] Ptk. 6:18. § Üzlethelyiségben vagy az ügyfélforgalom számára nyitva álló egyéb helyiségben képviselőnek kell tekinteni azt a személyt, akiről okkal feltételezhető, hogy az ott szokásos jognyilatkozatok megtételére jogosult.

2.8 Cégjegyzési, szerződéskötési jogosultság a Társaság rendes, mindennapi üzletmenetébe tartozó szolgáltatás-nyújtási kötelezettség körében

Az Alapszabály 4.5.4. pontjában foglaltakra tekintettel a Társaság rendes, mindennapi üzletmenetébe tartozó szolgáltatásnyújtási (továbbiakban: társasági szolgáltatás) kötelezettsége tekintetében az egyedi döntési jogosultságok az alábbiak szerint gyakorolhatók.

2.8.1 A társasági szolgáltatás értéke pontosan meghatározott

Amennyiben a társasági szolgáltatásért fizetendő ellenérték a kötelezettségvállalás megtételekor pontosan meghatározott, akkor kötelezettségvállalásra ügyletenként

- 5.000 M Ft összeghatár felett az Igazgatóság,
- 5.000 M Ft összeghatár alatt a Társaság munkaszervezetének cégjegyzésre és a 2.6.2 pont szerint szerződéskötésre jogosult munkavállalói jogosultak, az alábbiak szerint:
  - vezérigazgató (akadályoztatása, távolléte esetén az általa kijelölt vezérigazgató-helyettes a vezérigazgató helyetteseként eljárva) 5.000 M Ft összeghatárig,
  - minden más cégjegyző és szerződéskötése jogosult a 2.5. és a 2.6.2 pontban meghatározott értékhatárok között.

2.8.2 A társasági szolgáltatás ára meghatározott

Azon társasági szolgáltatásokra, melyek értékét nem, csak árát lehet a kötelezettségvállalás megtételekor meghatározni, mivel a szolgáltatás jellege miatt a szolgáltatást igénybe vevők száma és/vagy a szolgáltatás mennyisége a kötelezettségvállalás megtételekor nem ismert vagy nem meghatározható (rendelkezésre állás típusú szolgáltatások) – saját hatáskörükbe tartozó feladatok tekintetében – a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek vállalhatnak kötelezettséget, a rájuk irányadó cégjegyzési eljárásrend szerint, amennyiben a szolgáltatás tárgyi és személyi feltételei a kötelezettségvállaláskor a Társaságnál biztosítottak.

2.8.3 A kötelezettségvállalás értékének meghatározása

Szerződéskötés esetén a kötelezettségvállalás értékét az alábbiak szerint kell meghatározni:

a) határozott idejű kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás teljes idejére számított érték,
b) határozatlan idejű kötelezettségvállalás esetén, amennyiben a szerződés megkötése nem tartozik a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá és a rendes felmondási idő 1 (egy) év vagy az alatti, a kötelezettségvállalás egy éves értéke, amennyiben a felmondási idő az 1 (egy) évet meghaladja a kötelezettségvállalás 4 (négy) évre számított értéke,
c) határozatlan idejű kötelezettségvállalás esetén, amennyiben a szerződés megkötése a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozik, a közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezései szerint számított érték,
d) a kötelezettségvállalás értékét minden esetben a kötelezettség vállaláskori nettó értéken kell figyelembe venni,

e) a kötelezettségvállalás értékébe az opcionális kötelezettségvállalás d) pont szerint meghatározott értékét is be kell számítani,
f) egy projektbe vagy beruházásba tartozó ügyek értékét – abban az esetben is, ha tényleges megvalósításra, beszerzésre több részletben kerül sor – össze kell számítani és az egyedi döntést ezen összeszámított értékek szerinti döntéshozónak kell engedélyeznie.

A szerződés megkötésére való jogosultságot meghatározó értékhatár meghatározása szempontjából a Magyar Posta Zrt. által vállalt kötelezettség értékét kell figyelembe venni.

2.9 Kötelezettségvállalások módosításának szabályai

2.9.1 A kötelezettségvállalás módosítására az jogosult, aki a kötelezettségvállalás megtételében a döntést meghozta, azaz

- közgyűlési döntés esetén a Közgyűlés,
- igazgatósági döntés esetén az Igazgatóság,
- minden más esetében a Társaság,

vagy aki az adott döntés vonatkozásában döntési hatáskörrel rendelkezik.

2.9.2 A 2.9.1 pontban foglaltak nem vonatkoznak azon

árváltozásokra, melyek a kötelezettségvállaláskor kikötött és meghatározott számítási eljárás szerint történnek, illetve egyéb olyan módosításokra, melyekre kizárólag a kötelezettségvállaló dokumentumban meghatározott keretek között és módon kerülhet sor.
Ezekben az esetekben a Társaság saját hatáskörben jogosult eljárni az alábbiak szerint:

A) A módosítás a kötelezettségvállalás értékét érinti

A módosító kötelezettségvállalást azon szervezeti egység vezetője kötheti meg, akinek a kötelezettségvállalás teljesítése a feladat és hatáskörébe került és a módosítással érintett – 2.8.3 pont szerint kiszámított érték – tekintetében cégjegyzési vagy szerződéskötési joga van. Ilyen jogosultság hiányában azon felettes vezetője jogosult a módosításra, aki a módosítás szerinti érték tekintetében cégjegyzési vagy szerződéskötési joggal rendezik.

Amennyiben a módosítás értéke az 1 000 M forintot meghaladja, a módosítás aláírására

- Közgyűlés vagy Igazgatóság által tett (alap) kötelezettségvállalás esetén kizárólag a vezérigazgató (akadályoztatása, távolléte esetén az általa kijelölt vezérigazgató-helyettes),
- Társaság által tett (alap) kötelezettségvállalás esetén az Igazgatóság jogosult.

B) A módosítás a kötelezettségvállalás egyéb rendelkezéseit érinti

A módosító kötelezettségvállalást azon szervezeti egység vezetője kötheti meg, akinek a kötelezettségvállalás teljesítése a feladat és hatáskörébe került és rendelkezik cégjegyzési vagy szerződéskötési joggal. Ilyen jogosultság hiányában a módosításra a cégjegyzési vagy szerződéskötési joggal rendező felettes vezető válik jogosulttá.

C) A módosítás egyszerre a kötelezettségvállalás értékét és egyéb rendelkezését is érinti

Ebben az esetben a módosítás során az A) pont szerinti rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.

2.9.3 Közgyűlési vagy igazgatósági eltérő rendelkezések

A Közgyűlés vagy az Igazgatóság (döntési kompetenciájába tartozó kötelezettségvállalások módosítása tekintetében) határozatában a 2.9.1 – 2.9.2 pontban eltérő felhatalmazást is adhat. Ebben az esetben a módosítás kérdésében a határozatban foglalt felhatalmazás szerint kell eljárni.

2.10 Közgyűlési vagy igazgatósági egyéb felhatalmazások

2.10.1 A részvényesek a Közgyűlés hatáskörébe tartozó egyes egyedi ügyek operatív lebonyolítására és ez alapján a további szükséges döntések meghozatalára, valamint azzal összefüggésben a kötelezettségvállaló dokumentumok aláírására az adott ügy kapcsán kiadott konkrét közgyűlési határozatban felhatalmazást adhatnak a Társaság Igazgatóságának vagy vezérigazgatójának (vezérigazgató-helyetteseinek). A részvényesek konkrét közgyűlési határozatban az adott üggyel kapcsolatos egyéb egyedi elvárásaikat is meghatározhatják.

2.10.2 Amennyiben a Közgyűlés a vezérigazgatónak vagy valamely vezérigazgató-helyettesnek ad felhatalmazást, és a felhatalmazott a joggyakorlásban akadályoztatva van, akkor helyette vezérigazgató akadályoztatása esetén a vezérigazgatót általánosan helyettesítő vezérigazgató-helyettes, vezérigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a vezérigazgató vagy a vezérigazgatót általánosan helyettesítő vezérigazgató-helyettes jogosult eljárni, kivéve ha az adott ügyben a helyettesítést jogszabály vagy a vonatkozó közgyűlési határozat kizárja.

2.10.3 Az Igazgatóság a hatáskörébe tartozó egyes konkrét egyedi ügyek operatív lebonyolítására és az alapján a további szükséges döntések meghozatalára, valamint azzal összefüggésben a kötelezettségvállaló dokumentumok aláírására határozatában felhatalmazást adhat a Társaság vezérigazgatójának vagy a munkaszervezet egyéb, cégjegyzési joggal rendelkező vezetőjének (vezetőinek).

2.10.4. Amennyiben az Igazgatóság a munkaszervezet meghatározott (cégjegyzési joggal rendelkező) vezetőjének ad felhatalmazást, és a felhatalmazott a joggyakorlásban akadályoztatva van, akkor helyette a felettes vezérigazgató-helyettes vagy a vezérigazgató köteles eljárni. Vezérigazgató-helyettes akadályoztatása esetén eljárásra a vezérigazgató vagy a vezérigazgatót általánosan helyettesítő vezérigazgató-helyettes jogosult.

Ha az Igazgatóság a vezérigazgató részére adott felhatalmazást, akkor akadályoztatása, távolléte esetén a vezérigazgató által kijelölt vezérigazgató-helyettes járhat el.

2.10.5 A 2.10.1 és 2.10.3 pont szerinti felhatalmazások operatív lebonyolításába a felhatalmazott szervezeti egység vagy személy a Társaság munkaszervezetét jogosult bevonni, ez azonban nem terjedhet ki a felhatalmazása szerinti szükséges döntések meghozatalára és/vagy a kötelezettségvállaló dokumentumok aláírására.

2.11 Az utalványozás általános szabályai

2.11.1 Az utalványozás jelenti a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését.

Az utalványozási jogot a szervezeti egységek vezetői, illetőleg az általuk erre feljogosított munkavállalók gyakorolják. Utalványozásnak minősül a Társaság forint- és devizaszámláiról történő fizetési kötelezettségekkel (ideértve a bankkártya felhasználásával történő fizetéseket), a forint és deviza treasury ügyletekkel összefüggő döntési hatáskörök érvényesítése. Nem tartozik az utalványozás fogalomkörébe az eszközök Társaságon belüli (szervezeti egységek közötti) átcsoportosítására kiadott utasítás.

2.11.2 Utalványozási jogosultság

A vezérigazgató a Társaság egész tevékenységére vonatkozóan általános utalványozási joggal rendelkezik, ezen jogkörét az utalványozásra teljes körű vagy korlátozott jogosultsággal rendelkező munkavállalók között megoszthatja.

Az utalványozás rendjének részletes szabályozása, a jogosultak felsorolása, hatáskörük kijelölése, valamint az utalványozásra jogosultak nyilvántartása kötelező. A nyilvántartást a Vezérigazgatóság Pénzügyi és Adó osztálya, és a gazdasági szolgáltatást, elszámolást ellátó osztályok végzik.

Az utalványozási jogosultság meghatározott tevékenységi, illetőleg feladatkörhöz, továbbá értékhatárhoz kötődik. A Társaság utalványozási rendjének részletes szabályait vezérigazgatói utasítás határozza meg.

3. A MAGYAR POSTA Zrt. SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

3.1 A Társaság Részvényesei

Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Magyar Államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét a tulajdonosi jogkörgyakorlóként, a Társaság felett, a

nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter

Budapest
Kossuth Lajos tér 1-3.
1055

gyakorolja.

Részvényesek továbbá:

Szövetkezeti Hitelintézetek Integrációs Szervezete

Budapest
Fogaskerekű utca 4-6.
1125

Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Budapest
Pethényi köz 10.
1122

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. számú melléklet I. pontjának rendelkezése értelmében, a Társaságban a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló társasági részesedés mértéke 75% + 1 szavazat.

3.2 A Közgyűlés

A Társaság legfőbb szerve a közgyűlés, amely a részvényesek összességéből áll.

3.2.1 A Közgyűlés kizárólagos hatásköre

a) döntés az Alapszabály megállapításáról és - a Társaság Igazgatóságának hatáskörébe tartozó Alapszabály módosítás eseteit kivéve - módosításáról,
b) döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról,
c) a Társaság átalakulásának, egyesülésének, szétválásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása, azzal, hogy az átalakulási javaslat érdemi elbírálásáról a Közgyűlés egy ülésen is hozhat határozatot, amennyiben a vezető tisztségviselők az átalakuláshoz szükséges okiratokat előkészítik,

d) az Igazgatóság tagjainak, továbbá a Felügyelő Bizottság tagjainak és a Könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, és velük szemben kártérítési igény érvényesítése,
e) a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is, valamint a konszolidált éves beszámoló elfogadása,
f) döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik – osztalékelőleg fizetésről,
g) az egyes részvénysorozatokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása,
h) döntés – ha a Ptk. másként nem rendelkezik – az átváltoztatható, jegyzési jogot biztosító vagy átváltozó kötvény kibocsátásáról,
i) döntés – ha a Ptk. másként nem rendelkezik – az alaptőke felemeléséről,
j) döntés – ha a Ptk. másként nem rendelkezik – az alaptőke leszállításáról,
k) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról, illetve az Igazgatóság felhatalmazásáról a jegyzési elsőbbségi jog korlátozására, illetve kizárására
l) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Alapszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal,
m) rövidlejáratú banki hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Társaság rövidlejáratú banki hitelállománya a hitel felvételével eléri a 35 milliárd forintot,
n) hosszúlejáratú banki hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Társaság hosszú lejáratú banki hitelállománya a hitel felvételével a 20 milliárd forintot meghaladja,
o) a stratégiai, a hároméves (gördülő) üzleti és éves tervek jóváhagyása, a kiemelt nagyságrendű, 5 milliárd Ft feletti ügyekről éves közbeszerzési terv jóváhagyása, döntés továbbá a jóváhagyott közbeszerzési tervben nem szereplő eljárás megindításának jóváhagyása tárgyában, ha ezen eljárás becsült értéke az 5 milliárd Ft-ot meghaladja, valamint döntés a Közgyűlés által jóváhagyott közbeszerzési tervben foglaltak jelentős módosítása (eljárás típusának változása, a becsült érték 10%-ot, de legalább 500 millió forintot meghaladó növekedése) tárgyában,
p) a likviditáskezelés keretében végrehajtott műveletek kivételével minden olyan – az Alapszabály 4.5. pontjában meghatározottak szerinti – egyedi döntés amely az 5.000 millió forintot meghaladja,
q) a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
r) hozzájárulás ahhoz, hogy a Társaság Igazgatóságának, Felügyelőbizottságának tagja (a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével) társasági részesedést szerezzen a Társaságéval azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő gazdálkodó szervezetben (Pp. 7.§ (1) 6. pont), továbbá ahhoz, hogy az igazgatósági, felügyelőbizottsági tag a Társaságéval azonos főtevékenységet végző más gazdálkodó szervezetben vezető tisztségviselő, vagy Felügyelőbizottsági tag lehessen,
s) a „Javadalmazási Szabályzat” elfogadása, melyet annak elfogadásától számított harminc (30) napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni,
t) döntés gazdálkodó szervezet alapításáról vagy megszűntetéséről, valamint gazdálkodó szervezetben történő részesedés megszerzésről vagy átruházásáról,
u) a Társaság részvényeinek átruházásához szükséges beleegyezés megadása,
v) döntés a Társaság minősített többséget biztosító közvetlen befolyása alatt álló társaságok legfőbb szerve ülésére szóló mandátum kiadásáról, illetve a legfőbb szerv által meghozott határozatról (Alapítói/Tulajdonosi határozat) az alábbi kérdésekben:

a. rövid és hosszúlejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a hitel felvételével az érintett társaság együttes hitelállománya meghaladja a 20 milliárd forintot,
b. a likviditáskezelés keretében végrehajtott műveletek kivételével olyan egyedi döntés meghozatala, amely az 5.000 millió Ft-ot meghaladja.

w) a Magyar Posta-csoport Befektetési és Értékesítési Szabályzatának (a továbbiakban: Befektetési Szabályzat) elfogadása, az Igazgatósági hatáskörbe utalt módosítások kivételével módosítása és visszavonása,
x) döntés a Magyar Posta-csoport Társaságon kívüli tagjainál, a Befektetési Szabályzatban meghatározott befektetések megszerzésének és elidegenítésének engedélyezéséről, ha a Befektetési Szabályzat szerint számított tranzakciós értéke meghaladja az 5.000 millió Ft-ot.

A hatáskörébe tartozó ügyekben a Közgyűlés határozatban dönt.

A Közgyűlés – a személyi kérdésekkel kapcsolatos ügyek kivételével – a kizárólagos hatáskörébe tartozó döntése meghozatalát megelőzően jogosult megismerni az Igazgatóság, valamint a Felügyelőbizottság véleményét.

3.2.2 A Közgyűlés elnöke

A Közgyűlés elnöke az Igazgatóság elnöke, akadályoztatása esetén az Igazgatóság elnöke által kijelölt személy.

A Közgyűlés elnökének feladatai:

a) ellenőrzi a megjelent részvényeseket a jelenléti ív alapján, valamint a részvényesek megjelent képviselőinek meghatalmazását és a részvényesek részére kiállított tulajdonosi igazolásokat,
b) javaslatot tesz a Közgyűlésnek a jegyzőkönyvvezető, a szavazatszámláló és jegyzőkönyv-hitelesítő személyére,
c) a meghívóban megjelölt tárgysorrendben vezeti a tanácskozást,
d) elrendeli a szavazást és megállapítja a Közgyűlés által elfogadott határozatot,
e) gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyv és jelenléti ív elkészítéséről, ellenjegyzéséről.

3.3 Az Igazgatóság

Az Igazgatóság 6 tagból áll, akikből 3-at a „B” sorozatú elsőbbségi részvény tulajdonosa jelöl ki, 3-at pedig a Közgyűlés választ meg. A Társaság Igazgatóságának tagjai a megválasztást követő ötödik üzleti év lezárásáig kerülnek megválasztásra. Az Igazgatóság tagjainak részleges cseréje vagy az Igazgatóság új tagokkal történő kiegészítése esetén az új tagok megbízatása legfeljebb az Igazgatóság többi tagja eredeti megbízásának időpontjáig szól.

3.3.1 Az Igazgatóság funkciója

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, mely jogosult a Társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatalára, amelyek nem tartoznak törvény vagy az Alapszabály alapján a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe. Az Igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja. Az Igazgatóság tagja bármely ügyben jogosult felvilágosítást vagy információt kérni a Társaság munkavállalóitól, akik azt kötelesek maradéktalanul megadni.

3.3.2 Az Igazgatóság feladat- és hatásköre

a) felelős a Társaság működési körében a saját, illetve az általa delegált hatáskörben hozott minden döntésért,
b) jogosult minden olyan döntést a saját hatáskörébe vonni, amely nem tartozik a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe,
c) gyakorolja valamennyi munkáltatói jogot (így különösen, de nem kizárólagosan: munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása, ideértve a teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások - teljesítménybér vagy más juttatás – meghatározását is) a vezérigazgató felett azzal, hogy e kérdésekben az Igazgatóság döntését az igazgatósági tagok létszámának 2/3-os többségével köteles meghozni,
d) dönt – a 3.2.1.v. pontban foglaltak kivételével - a Társaság minősített többséget biztosító közvetlen befolyása alatt álló társaságok legfőbb szervei ülésére szóló mandátumok kiadásáról, illetve a legfőbb szerv által meghozandó Alapítói/Tulajdonosi határozatról a következő kérdésekben: az érintett társaságok üzleti és stratégiai terveinek jóváhagyása, a számviteli törvény szerinti éves beszámolók elfogadása, valamint a likviditáskezelés keretében végrehajtott műveletek kivételével olyan egyedi döntések meghozatala tekintetében, amelyek értéke 1.000-5.000 millió forint között van,
e) javaslatával a Közgyűlés elé terjeszti a Társaság működését alapvetően meghatározó stratégiai, három éves (gördülő) üzleti és éves pénzügyi terveket, 5 milliárd Ft feletti ügyekről éves közbeszerzési tervet, igényelheti ilyen tervek készítését, továbbá a likviditáskezelés keretében végrehajtott műveletek kivételével – az Alapszabály 4.5. pontjában meghatározottak szerint – dönt az 1000 millió Ft-ot meghaladó, de legfeljebb 5000 millió Ft-ig terjedő egyedi ügyekben,
f) dönt a jóváhagyott közbeszerzési tervben nem szereplő eljárás megindításának jóváhagyása tárgyában, ha ezen eljárás becsült értéke az 1 milliárd Ft-ot meghaladja, de az 5 milliárd Ft-ot nem éri el, illetve dönt a jóváhagyott ilyen közbeszerzési tervben foglaltak jelentős módosítása (a becsült érték 10%-ot, de legalább 100 millió forintot meghaladó növekedése) tárgyában,
g) jóváhagyja a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
h) gondoskodik a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak valamint a Társaság konszolidált éves beszámolójának a Közgyűlésre történő előterjesztéséről,
i) a Társaság egyedi és konszolidált éves beszámolóját a vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve letétbe helyezi,
j) gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
k) évente legalább egyszer jelentést készít a Közgyűlés részére a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról,
l) hosszúlejáratú banki hitel felvétele esetén dönt, ha a Társaság hosszúlejáratú banki hitelállománya a hitel felvételével eléri a 15 milliárd forintot, de nem magasabb 20 milliárd forintnál,
m) az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról háromhavonta a Felügyelőbizottság részére jelentést készít,
n) vezeti a Társaság részvénykönyvét,
o) szükség szerint módosítja a Társaság székhelyét, telephelyeit és fióktelepeit, valamint – a főtevékenység kivételével – a Társaság tevékenységi körét, és ezzel összefüggésben a Társaság Alapszabályát,

p) osztalékpolitikát készít, megállapítja és módosítja a Társaság Számviteli Politikáját, Beszerzési Szabályzatát, Ingatlangazdálkodási Szabályzatát,
q) megvizsgál minden olyan előterjesztést, amely a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik,
r) eleget tesz a közigazgatási szerv vagy más hatóság határozatában előírt véleményezési kötelezettségének,
s) dönt a Magyar Állam és a Társaság közötti egyetemes postai közszolgáltatási szerződés megkötéséről, valamint – értéktől függetlenül - a Társaság méltánytalan többletterhének megtérítésével kapcsolatos ügyekről,
t) dönt a Befektetési Szabályzat azon módosításáról, amely a mindenkor hatályos Befektetési Szabályzat szerint nem tartozik a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe,
u) dönt a Magyar Posta-csoport Társaságon kívüli tagjainál, a Befektetési Szabályzatban meghatározott befektetések megszerzéséről és elidegenítéséről, ha a Befektetési Szabályzat szerint számított tranzakciós érték meghaladja az 1.000 millió Ft-ot, de nem magasabb 5.000 millió Ft-nál.

3.3.3 Az Igazgatóság elnöke

Az Igazgatóság elnökét az Igazgatóság tagjai választják maguk közül. Az Igazgatóság elnökének feladatköre:

a) az Igazgatóság munkájának szervezése,
b) az igazgatósági ülések levezetése,
c) a határozathozatalról történő szavazás eredményének megállapítása,
d) igazgatósági határozatok kiadása önálló aláírási jogosultsággal,
e) minden olyan feladat ellátása, amelyre az Igazgatóság felkéri.

Az elnök akadályoztatása esetén az elnök feladatait az alelnök látja el, akit az Igazgatóság tagjai maguk közül választanak.

Az Igazgatóság elnöke az Igazgatóság képviseletében köteles a mindenkor érvényes közgyűlési határozat szerint a vezető tisztségviselő(k), Felügyelőbizottság tagja(i) és az állandó Könyvvizsgáló személyében bekövetkezett változásokat az Alapszabály mellékletein átvezetni.

3.4 A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság 6 tagból áll, akikből – a munkavállalói küldötteken túl – 2 tagot a „B” sorozatú elsőbbségi részvény tulajdonosa jelöl, 2 tagot pedig a Közgyűlés választ meg. A Felügyelőbizottság tagjait a megválasztásukat követő harmadik üzleti év lezárásáig választják. A Felügyelőbizottság tagjainak részleges cseréje vagy a Felügyelőbizottság új tagokkal történő kiegészítése esetén az új tagok megbízatása legfeljebb a Felügyelőbizottság többi tagja eredeti megbízatásának időpontjáig szól.

3.4.1 A Felügyelőbizottság funkciója

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

3.4.2 A Felügyelőbizottság feladat- és hatásköre

a) A Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a Társaság Igazgatósága által a Közgyűlés elé terjesztendő, a 3.2.1 a)-c), e)-j), q) és s) pontjai szerinti döntést kezdeményező előterjesztést.
b) A számviteli törvény szerinti beszámolóról a Közgyűlés csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat. A Felügyelőbizottság a véleményét határozatba foglalja, amelyet a Felügyelőbizottság üléséről készült jegyzőkönyvvel egyidejűleg, az Alapszabály 6.13. pontjában foglaltak szerint kell megküldeni a részvényeseknek.
c) A Felügyelőbizottság köteles a Közgyűlésnek írásban haladéktalanul jelezni, ha jogszabályba, Alapszabályba ütköző, vagy a Társaság, illetőleg a Közgyűlés érdekeit sértő intézkedést, mulasztást tapasztal.
d) Ha a Felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, Alapszabályba, illetve a Közgyűlés határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, illetve a Közgyűlés érdekeit, haladéktalanul köteles ezt írásban a Közgyűlésnek jelezni.
e) Az állandó könyvvizsgáló személyére (könyvvizsgálói szervezetre) és díjazására a Felügyelőbizottság az Igazgatóság egyetértésével tesz javaslatot a Közgyűlésnek.
f) A Felügyelőbizottság köteles a közigazgatási vagy más szerv határozatában előírt véleményezési kötelezettségnek is eleget tenni.
g) A Társaság belső ellenőrzési szervezete vezetőjének, a vezető belső ellenőröknek, illetve az önálló belső ellenőr foglalkoztatásának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos döntések meghozatalához, valamint javadalmazásuk megállapításához a Felügyelőbizottság előzetes egyetértése szükséges.
h) A Felügyelőbizottság megtárgyalja a Társaság belső ellenőrzési szervezetének éves munkatervét, és egyetértése esetén a Vezérigazgatónak elfogadásra javasolja, a pénzforgalmi szolgáltatások éves ellenőrzési tervét jóváhagyja.
i) A Felügyelőbizottság megtárgyalja a Társaság belső ellenőre által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását, továbbá szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőr munkáját.

3.4.3 A Felügyelőbizottság jogköre

A Felügyelőbizottság az Igazgatóság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól jelentést vagy felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit, pénzforgalmi bankszámláját és iratait bármikor megvizsgálhatja, vagy szakértővel a Társaság költségére megvizsgáltathatja. A Társaság munkavállalói a Felügyelőbizottság által kért jelentést és/vagy felvilágosítást legkésőbb a kérés kézhezvételétől számított 15 napon belül kötelesek megadni. Ezt a határidőt a Felügyelőbizottság elnöke meghosszabbíthatja.

3.5 Az állandó Könyvvizsgáló

Deloitte Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft. (székhely: 1068 Budapest, Dózsa György út 84/C, cégjegyzékszám: 01-09-071057, kamarai nyilvántart. szám: 000083), felhatalmazásában

Horváth Tamás könyvvizsgáló
Anyja neve: Grósz Veronika
Lakcím: 1029 Budapest, Bölény u. 16.

Kamarai tagsági ig. szám: 003449

3.5.1 Az állandó Könyvvizsgáló funkciója

Az állandó Könyvvizsgáló a Társaság törvényes működésének biztosítéka.

3.5.2 Az állandó Könyvvizsgáló feladat- és hatásköre

a) Gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről,
b) a Közgyűlést értesíti, illetve a Felügyelőbizottságot tájékoztatja, ha megállapítja vagy egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényt észlel, amely az Igazgatóság, vagy a Felügyelőbizottság tagjainak felelősségét vonja maga után,
c) abban az esetben, ha a Közgyűlés a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó Cégbíróságot értesíteni.

3.5.3 Az állandó Könyvvizsgáló jogköre

Az állandó Könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében tájékozódhat a Társaság ügyeinek viteléről, amelynek során

- felvilágosítást kérhet a Társaság munkavállalóitól, az Igazgatóság tagjaitól, valamint a Felügyelőbizottság tagjaitól,
- megvizsgálhatja a Társaság pénzforgalmi számláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit,
- részt vehet az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság ülésein,
- betekinthet a Társaság könyveibe.

4. A Magyar Posta Zrt. munkaszervezete és irányítása

4.1 A Magyar Posta Zrt. munkaszervezete

4.1.1 Társasági irányítási szint

A Magyar Posta Zrt. munkaszervezetének azon szintje, amely a Társaság egységes irányítását, működését biztosítja. Teljes körűen meghatározza a szervezet céljait, működési rendjét, hosszú távú terveit, kialakítja a szervezeti struktúrát, szervezeti irányítási rendszert, dönt az üzleti tervről, teljes körűen képviseli és normatív szabályozáson keresztül irányítja a Társaságot.

A munkaszervezet első számú vezetője a vezérigazgató, felette a munkáltatói jogkört az Igazgatóság gyakorolja.

A vezérigazgató a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, a Közgyűlés és az Igazgatóság döntéseinek megfelelően irányítja és vezeti a Magyar Posta Zrt. tevékenységét és munkaszervezetét.

4.1.2 Üzleti irányítási szint

A Magyar Posta Zrt. munkaszervezetének azon szintje, amely a stratégiai célkitűzések alapján biztosítja az üzleti- és eredménycélok realizálását. Tervezi, működteti, fejleszti és kontrollálja a felelősségi körébe tartozó szervezeti egységeket és rendszereket.

4.1.3 Szolgáltató szint

A Magyar Posta Zrt. munkaszervezetének azon szintje, amely a vállalat társasági irányítási és üzleti irányítási szintjeinek követelményei alapján a Társaság szervezeti egységei számára a működésük biztosítása érdekében szolgáltatásokat nyújt, működési feltételeiket teremti meg, illetve jelzést (információt) ad a végrehajtási szint működésében rejlő nem megfelelőségekről. Tervezi, működteti, fejleszti és kontrollálja a felelősségi körébe tartozó szolgáltatási rendszert.

4.1.4 Végrehajtási szint

A Magyar Posta Zrt. munkaszervezetének azon szintje, amely a Társaság üzleti irányítási szintjének követelményei alapján a stratégiai és üzleti célok elérése érdekében biztosítja a postahálózati és termelési rendszerek (felvétel, szállítás, feldolgozás, kézbesítés) működését.

4.2 A Magyar Posta Zrt. irányítása

4.2.1 Az irányítás általános szabályai és fogalmai

Irányítás: a Magyar Posta Zrt. szervezeti felépítéséhez és a Magyar Posta Zrt. által ellátott tevékenységekhez kapcsolódó legszélesebb körű vezérlő tevékenység.

Az irányítás – eltérő rendelkezés hiányában, az SzMSz rendelkezéseinek megfelelően – magában foglalja az irányított szervezeti egységgel és szakmai tevékenységgel összefüggő

a) tervezési,
b) szervezési,
c) normatív szabályozási,
d) végrehajtási és
e) utasítási,

valamint az ezek gyakorlásához szükséges

f) döntési,
g) vezetői ellenőrzési,
h) munkáltatói,
i) észrevételezési,
j) kezdeményezési,
k) véleményezési,
l) egyetértési jogot.

a) Tervezés
A tervezés körében az irányítási jogkört gyakorló személy meghatározza a feladat- és hatáskörébe tartozó megvalósítandó konkrét célokat és feladatokat, az irányítása alatt álló szervezeti egység működési feltételeit, a feladatok megfelelő ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a feladatok elvégzésének időbeli ütemezését.

b) Szervezés
A szervezés körében az irányítási jogkört gyakorló személy megteremti a tervezett feladatok végrehajtási feltételeit.

c) Normatív szabályozás
A szakmai irányítás normatív eszköze, melynek keretében a szabályozásra jogosult személy az SzMSz 5. pontjában meghatározott eljárási rendben, a normatív szabályozás hatálya alá tartozó tevékenységekre, szervezeti egységekre és személyekre általános jellegű kötelező szabályt állapít meg.
A normatív szabályozásra vonatkozó részletes szabályokat az SzMSz 5. pontja határozza meg.

d) Végrehajtás
A végrehajtás körében az irányítási jogkört gyakorló személy gondoskodik a megszervezett szakmai feladatok megfelelő ellátásáról.

e) Utasítási jog
Az utasítási jog a szervezeti egységen belül meghatározott feladatok végrehajtásra való kiadására, illetve a végrehajtás módjának szabályozására vonatkozó munkáltatói jog.

A Társaság szervezetén belül az irányítási jogkörrel rendelkező személyeket utasítási jog illeti meg az általuk vezetett szervezeti egység beosztottai, valamint a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői felett.

Az utasított feladatát a szóbeli vagy írásbeli utasítás szerint köteles ellátni. Az utasított minden esetben kérheti az utasítás írásban történő megismétlését.

A kiadott utasítások ellentmondása esetén az utasított köteles e tényre közvetlen felettese figyelmét felhívni, aki az esetleges vitákban döntésre jogosult.

Az utasítással érintettek nem kötelesek teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és az utasított erre számíthat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni, az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg.

Az utasított köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Az utasítás jogszerű megtagadása nem menti fel az utasítottat az alól, hogy munkavégzés céljából továbbra is rendelkezésre álljon és a jogszerű utasításokat teljesítse.

f) Döntési jog

Döntés minden olyan elhatározás, intézkedés, utasítás vagy egyéb cselekedet, amely vezetői akarat érvényesítéseként egyes munkavállalókra, szervezeti egységekre vagy az egész szervezetrendszerre új feladatokat állít, új folyamatot vagy cselekvést indít, korábban meghatározott feladatot vagy folyamatot módosít, megváltoztat vagy megszüntet, a Társaság eszközeiben változást idéz elő, meghatározott magatartást vált ki, meghatározott helyzetet idéz elő.

A döntési jogkör kizárólag az irányítási jogkört gyakorló személy saját feladat- és hatásköre vonatkozásában érvényesül. Hatáskörében minden vezető köteles dönteni.

A döntéseket szóban vagy írásban úgy kell közölni az érintettekkel, hogy rendelkezésükre álljon a döntések megismeréséhez és végrehajtásához szükséges idő.

A döntés előkészítésében és meghozatalában egyéb módon (kezdeményezéssel, észrevételezéssel, véleményezéssel) közreműködő személy közreműködésének körében és mértékében felelős a döntésért, kivéve azt az esetet, amennyiben a közreműködő személynek jelen SZMSZ és/vagy a munkaszerződése, és/vagy a munkaköri leírása és/vagy munkáltatói utasítás értelmében lehetősége, vagy éppen kötelezettsége lett volna a döntés előkészítése vagy meghozatala során az előkészítés, vagy meghozatal előtt álló döntés tartalmának felülvizsgálata, módosítása, vagy a lehetséges következményekre való figyelmeztetés. Ez esetben ugyanis a közreműködő személy teljes mértékben – azaz a döntés meghozóival egyező mértékben – felelős a döntésért. A közreműködő személy felelősségét nem érinti azon körülmény, miszerint a döntés meghozatalára azon okból nem kerül sor, hogy a döntéshozó(k) a döntést bármely okból nem tartják megalapozottnak, vagy kellő mértékben előkészítettnek.

A társasági működést meghatározó döntési folyamatokat és az abban résztvevő szervezeti egységeket és kompetenciákat a döntési mátrixok tartalmazzák.

g) Vezetői ellenőrzési jog
Az ellenőrzési jog a Társaságon belüli ellenőrző tevékenységet biztosító jog.

A Társaság szervezetén belül a vezetőt ellenőrzési kötelezettség terheli a szakmai irányítása alá tartozó tevékenység, az általa irányított szervezeti egység beosztottai, valamint a vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői felett. Az ellenőrzési kötelezettség teljesítéséért a vezető felelősséggel tartozik.

A Társaság ellenőrzési rendjét az SzMSz 7. pontja tartalmazza.

h) Munkáltatói jog
Az munkáltatói jog a munkavállaló munkaviszonyával, (létesítésével, megszüntetésével) munkájának díjazásával, elismerésével, munkavégzésével (pl. elvégzendő feladattal kapcsolatos utasítás, munkaidő beosztás, munkarend, kiküldetés, szabadságolás) és egyéb a munkaviszonyához kötődő körülménnyel (pl. képzés, kártérítés) kapcsolatos jog.

A Társaság Munkáltatói rendjét az SzMSz 8. pontja tartalmazza.

i) Észrevételezési jog
Amennyiben valamely irányítási jogkört gyakorló személy, illetve bármely munkavállaló valamely szakmai döntéssel vagy annak tervezetével nem ért egyet, észrevételt tehet felettes vezetőjének. Az észrevételnek, illetve bejelentésnek a szakmai döntés végrehajtását illetően nincs halasztó hatálya.

j) Kezdeményezési jog
Az irányítási jogkört gyakorló személyt kezdeményezési jog illeti meg bármely – az irányítása alatt álló szakmai tevékenységet, szervezeti egységet, illetve a munkaszervezet egészét érintő – személyi vagy tárgyi vonatkozású kérdésben. A felettes vezető a kezdeményezésre indokolással ellátott választ köteles adni. A kezdeményezési jog bármely munkavállalót megilleti, azonban ebben az esetben a kezdeményezés közvetlen jogkövetkezményeket nem von maga után.

k) Véleményezési jog
Az irányítási jogkört gyakorló személyt véleményezési jog illeti meg az irányítása alatt álló szervezeti egységet, valamint szakmai tevékenységet érintő üzleti, személyi vagy tárgyi vonatkozású kérdéseket érintő felsőbb szintű normatív szabályozás kiadása, illetve döntés meghozatala előtt. Az esetleges véleményeltérés – az egyetértési jog kivételével – nem akadályozza a döntés meghozatalát, az utasítás kiadását, illetve végrehajtását. A véleményezési jog bármely munkavállalót megilleti, azonban ebben az esetben a véleményezés közvetlen jogkövetkezményeket nem von maga után.

l) Egyetértési jog
Az irányítási jogkört gyakorló személy speciális – döntési joggal vegyes – véleményezési joga, melynek keretében az egyetértési joggal rendelkező személy egyetértésének hiányában a döntés nem hozható meg.

4.2.2 Az irányításra jogosult személyek

4.2.2.1 Társasági irányítási szint

A társasági irányítási szint irányítási és vezetési szintjei a következők:

- vezérigazgató
- vezérigazgató-helyettes
- főigazgató
- igazgató
- központvezető
- osztályvezető
- csoportvezető

4.2.2.2 Üzleti irányítási szint

Az üzleti irányítási szint irányítási és vezetési szintjei a következők:

- főigazgató
- igazgató
- központvezető
- osztályvezető
- csoportvezető

- területi igazgató
- területi osztályvezető
- területi csoportvezető

4.2.2.3 Szolgáltató szint

A szolgáltatói vezetési szintek a következők:

- központvezető
- osztályvezető
- csoportvezető

4.2.2.4 Végrehajtási szint

A végrehajtási vezetési szintek a következők:

- központvezető
- osztályvezető
- csoportvezető
- üzemvezető
- osztályvezető (üzemi szintű)
- csoportvezető (üzemi szintű)
- raktárvezető
- postavezető

4.3 A Magyar Posta Zrt. szervezeti felépítése és a szervezeti egységek feladat- és hatásköre

A Magyar Posta Zrt. szervezeti felépítését (irányítási függelmi kapcsolatát) a 2. számú melléklet tartalmazza.
A szervezetek feladatait és kompetenciáit az SzMSz Függelékei tartalmazzák. A feladat-kompetencia és a döntési rendszerrel kapcsolatos alapelveket, az alkalmazott fogalmakat és jelöléseket a 3. számú melléklet mutatja be.

4.4 A Magyar Posta Zrt. fő testületi munkaszervezeteinek feladat- és hatásköre

4.4.1. Vezérigazgatói értekezlet

vezetője: vezérigazgató

állandó tagjai:

- pénzügyi vezérigazgató-helyettes
- üzleti vezérigazgató-helyettes
- logisztikai és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes
- informatikai vezérigazgató-helyettes
- modernizációs vezérigazgató-helyettes
- kabinetvezető
- humánerőforrás főigazgató

meghívottak:

- a vezérigazgató-helyettesek által tárgyalásra kijelölt témák előterjesztői
- a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó valamely terület által tárgyalásra kért téma előterjesztője

feladata:

- jelentős társasági intézkedések megtárgyalása
- stratégiai jelentőségű előterjesztések megtárgyalása
- Igazgatósági előterjesztések előzetes megtárgyalása
- a Társaság működését számottevően befolyásoló tényezők, információk ismertetése
- a Társaság üzleti tevékenységével kapcsolatos elképzelések, lehetőségek megvitatása
- beszámoltatás a fontosabb döntések végrehajtásáról
- a gördülő és az éves stratégiai fejlesztési tervek előterjesztése az Igazgatóság részére
- döntés a fejlesztési és beruházási tématervről
- döntés az Investment Committee (IC) javaslata alapján a projekt társasági projektté nyilvánításáról
- döntés a társasági projekteket érintő jelentős változásokról (projekt fókusza, jelentős pénzügyi változások, sikerkritériumok változása, lényeges határidő változások)
- az IC javaslata alapján az értékhatáruk miatt a Társaság Igazgatósága és az Alapító hatáskörében jóváhagyható fejlesztések, beruházások előterjesztésének engedélyezése
- döntés az IC javaslata alapján a következő gazdasági évre vonatkozó tervezési irányelvekről

- döntés az IC javaslata alapján az elfogadott üzleti tervben nem szereplő, 50 millió Ft-ot meghaladó bekerülési értékű fejlesztések év közben a tervbe történő felvételéről
- döntés a Társaság termékportfoliójáról
- döntés a termékportfóliót érintő árazási elvekről
- döntés a Társaság éves kommunikációs tervéről
- döntés a következő üzleti évre vonatkozóan a – bevezetésre kerülő, valamint több termékkört érintő – termékek termékterveinek (termékstratégia, márkanév, termékpozíció, kommunikáció, értékesítés) jóváhagyásáról
- döntés az ÁSZF alapú, egyetemes meghirdetett termékek árairól és árkedvezményeiről
- döntés a társasági imázs kampányokról
- döntés a marketing kommunikációs akciókról, kampányokról
- döntés az év közben felmerülő, az elfogadott tervtől eltérő kommunikációs imázs/marketing akciókról
- a Magyar Posta számára kötelezettségvállalással járó kommunikációs imázs és marketing feladatokból adódó dokumentációk jóváhagyása
- döntés a következő üzleti évre vonatkozó piackutatási tervről és keretösszegről
- negyedéves kockázati kitettségre vonatkozó jelentés jóváhagyása

hatásköre: döntéshozó, döntés előkészítő, javaslattevő
ülések gyakorisága: hetente

4.4.2 Investment Committee

vezetője: pénzügyi vezérigazgató-helyettes
állandó tagjai:

szavazati joggal rendelkező tagok:

- üzleti vezérigazgató-helyettes
- informatikai vezérigazgató-helyettes
- logisztikai és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes,
- vagyongazdálkodási igazgató,
- modernizációs vezérigazgató-helyettes

vagy az általuk delegált tag.

tanácskozási joggal rendelkező tagok:

- beszerzési igazgató

vagy az általa delegált vezető

meghívottak:

- a vezérigazgató-helyettesek által tárgyalásra kijelölt témák előterjesztői
- a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó valamely terület által tárgyalásra kért téma előterjesztője
- beruházás, projekt vezetője

titkára: beruházás elemzési csoportvezető
feladata:

a gazdasági indikátorok alapján döntés a forrásnyitásról a fejlesztési témára vonatkozóan a döntéshozó számára a Fejlesz-

tési Szabályzat érvényes döntési mátrixa alapján meghatározott esetekben

hatásköre: döntéshozó

ülések gyakorisága: kéthavonta, igény szerint eseti jelleggel

4.4.3 Portfólió Fórum

a) Komplex fejlesztések esetén

vezetője: modernizációs vezérigazgató-helyettes

állandó tagjai:

- beszerzési igazgató
- vagyongazdálkodási igazgató
- IT irányítási igazgató
- operatív modernizációs igazgató
- hálózat korszerűsítési központvezető
- projektmenedzsment központvezető

vagy az általuk delegált tag

meghívottak: a téma előterjesztő igazgató, továbbá mindenki, akit az előterjesztő, ill. valamely állandó tag relevánsnak tart a témával kapcsolatban

titkára: a Portfólió Fórum elnöke által kijelölt munkatárs

b) Pótlások és havaria esetén

vezetője: modernizációs vezérigazgató-helyettes

állandó tagjai:

- beszerzési igazgató
- vagyongazdálkodási igazgató
- operatív modernizációs igazgató

vagy az általuk delegált tag

meghívottak: a téma előterjesztő igazgató, továbbá mindenki, akit az előterjesztő, ill. valamely állandó tag relevánsnak tart a témával kapcsolatban

titkára: a Portfólió Fórum elnöke által kijelölt munkatárs

feladata:

- komplex fejlesztési feladat esetén dönt az elfogadott üzleti koncepcióról a stratégiai illeszkedés, portfóliószemlélet, összevonhatóság, szétválaszthatóság és a beszerzés szempontjából,
- pótlás és havaria esetén vizsgálja az alternatívák megalapozottságát (IC-re továbbengedi, vagy visszaküldi a kezdeményező területre további kidolgozásra, vagy elutasítja)

hatásköre: döntéshozó, javaslattevő

ülések gyakorisága: havonta, szükség szerint eseti jelleggel, vagy elektronikusan

4.4.4 Bélyeg-kibocsátási Témakijelölő Tanácsadó Bizottság

vezetője: levél termékmenedzsment igazgató

állandó tagjai:

- a postai szolgáltatás felügyeletét ellátó minisztérium képviselője

- a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság képviselője
- külső szakértők, gyűjtőket tömörítő civil szervezetek, kereskedők
- Bélyegmúzeum igazgatója
- marketingkommunikációs igazgató
- filatéliai osztályvezető
- a Filatéliai Osztály senior termékmenedzsere
- a Filatéliai Osztály senior értékesítési munkatársa
- a Magyar Posta vezérigazgatója által megbízott személyek

titkára: Filatéliai Osztály munkatársa
feladata:

- bélyeg-kibocsátási témajavaslatok véleményezése,
- megvalósításra javasolt sorrend kialakítása,
- az éves bélyeg-kibocsátási tématerv összeállítása

hatásköre: javaslattevő, véleményező
ülések gyakorisága: feladattól függően, legalább évente egyszer

4.4.5 Bélyeg-kibocsátási Művészeti Tanácsadó Bizottság

vezetője: levél termékmenedzsment igazgató
állandó tagjai:

- filatéliai osztályvezető
- a Filatéliai Osztály senior termékmenedzsere
- a vezérigazgató által felkért külső szakértők
- a Magyar Posta vezérigazgatója által megbízott személyek

titkára: Filatéliai Osztály munkatársa
feladata: a bélyegtervek szakmai, művészeti értékelése, nyomdatechnológiai megvalósíthatóságának véleményezése, javaslattétel
hatásköre: döntés előkészítő
ülések gyakorisága: feladattól függően, alkalomszerűen

4.4.6 Minőségügyi Bizottság

vezetője: vezérigazgató
állandó tagjai:

- üzleti vezérigazgató-helyettes
- logisztikai és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes
- informatikai vezérigazgató-helyettes
- pénzügyi vezérigazgató-helyettes
- modernizációs vezérigazgató-helyettes
- kabinetvezető
- humánerőforrás főigazgató

titkára: minőségmenedzsment osztályvezető
feladata:

- minőségügyi tervek jóváhagyása, teljesítésük ellenőrzése
- a szükséges erőforrások biztosítása
- a társasági szabályozott irányítási rendszerek (minőségirányítási-, környezetirányítási-, energiairányítási, informá-

cióbiztonsági irányítási Rendszer) működésének és fejlesztésének felügyelete
- döntés a minőségüggyel kapcsolatos társasági szintű kérdésekben
- évente legalább egyszer a minőségügyi rendszerek vezetőségi átvizsgálása,
- negyedévente a minőségi mutatók teljesülésének áttekintése

hatásköre: döntéshozó
ülések gyakorisága: negyedévente, vagy feladattól függően (szükség szerint a Vezérigazgatói értekezlet napirendjeként)

4.4.7 Etikai Bizottság

vezetője: a Bizottság működési rendje szerint
állandó tagjai:

szavazati joggal rendelkező tagok:
- humánerőforrás főigazgató
- biztonsági főigazgató
- jogi igazgató

tanácskozási joggal rendelkező tagok:
- ellenőrzési igazgató

titkára: ellenőrzési igazgató
feladata:
- az Etikai Bizottsághoz érkezett beadványok vizsgálata
- a vizsgálatok alapján ajánlások, javaslatok megfogalmazása a Társaság vezetése, menedzsmentje részére
- Etikai Kódexszel összefüggő véleményezési kötelezettség ellátása
- a bizottság munkájával kapcsolatosan felkért beszámolók egyéb dokumentumok elkészítése
- jogszabálysértés tapasztalata esetén a Társaság vezérigazgatójának egyidejű értesítése mellett a jogszabálysértő tevékenység megszüntetésének kezdeményezése

hatásköre: egyeztető, kivizsgáló, javaslattevő, véleményező
ülések gyakorisága: szükség szerint

4.4.8 Küldeménybiztonsági Bizottság

vezetője: biztonsági főigazgató
állandó tagjai:
- társaságvédelmi igazgató
- védelmi műveleti osztályvezető
- hálózati igazgató
- logisztikai igazgató
- ügyfélszolgálati igazgató
- ellenőrzési igazgató
- működésellenőrzési központvezető
- levél termékmenedzsment igazgató
- csomag termékmenedzsment igazgató

meghívottak: szükség szerint az érintett szervezeti egységek képviselői

titkára: Biztonsági Főigazgatóság szakmai titkára

feladata:

- vizsgálatok megállapításai alapján célzott intézkedések, közös akciók, beavatkozási pontok meghatározása
- kontrollpontok erősítése
- a küldeménybiztonsági vizsgálatok alapján a kapcsolódó technológiai előírások, szerződési feltételek módosítására, szigorítására javaslatok kidolgozása
- az intézkedési javaslatok végrehajtásának visszamérése
- küldeménybiztonsági mutatók monitorozása, értékelése, kritikus kezelési pontok azonosítása

hatásköre: javaslattevő, döntés előkészítő

ülések gyakorisága: negyedévente, vagy szükség szerint az aktuális küldemény-biztonsági helyzettől függően

4.4.9 Munkakör Értékelő Bizottság

vezetője: a HR stratégiai osztályvezető, vagy javaslatára a humánerő-forrás főigazgató jelöli ki

állandó tagjai: a HR stratégiai osztályvezető által megbízott alábbi munkavállalók:

- a Társasági Működésfejlesztési Osztály delegált munkatársa,
- a vezérigazgató közvetlen irányításába tartozó szervezetek (a Humánerőforrás Főigazgatóságot is beleértve) által kijelölt 2-2 fő, amelyből az egyik munkatársnak vezető beosztású munkavállalónak kell lennie,
- a vezérigazgató-helyettesek által kijelölt 2-2 fő, amelyből az egyik munkatársnak vezető beosztású munkavállalónak kell lennie,
- 1 fő érdekképviseletek által delegált munkatárs.

meghívott: a változásban érintett szervezet első számú vezetője, vagy az általa delegált kompetens vezető, továbbá az adott szervezetet képviselő HR üzleti partner meghívás alapján részt vehet az ülés előre kijelölt napirendi pontján, de a Bizottság munka értékelési fázisában nem

titkára: a HR stratégiai osztályvezető által kijelölt 1 fő, akinek helyettesét a HR stratégiai osztályvezető jelöli ki

feladata: az MP Zrt-nél alkalmazott Postai Munkaköri Kategória (a továbbiakban: PMK) szintek kialakítása:

- az újonnan létrehozott munkakörök Hay módszertan szerinti PMK szintjének meghatározása
- tartalmilag jelentősen módosuló munkakörök Hay módszertan szerinti PMK szintjének felülvizsgálata
- meghatározott időközönként a teljes munkaköri rendszer PMK szintjeinek átfogó felülvizsgálata, harmonizációja, szinkronizálása

hatásköre: javaslattevő

ülések gyakorisága:

- személyes részvétellel minden hónap 20-áig történik munkakör értékelés az év 1-10. hónapjának tekintetében,

- soron kívül, valamint az adott év 11-12. hónapjában HR stratégiai osztályvezetői engedélyhez kötött a munkakör értékelés

4.4.10. Modernizációs Bizottság

vezetője: vezérigazgató
állandó tagjai:

- kabinetvezető
- üzleti vezérigazgató-helyettes
- logisztikai és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes
- pénzügyi vezérigazgató-helyettes
- informatikai vezérigazgató-helyettes
- modernizációs vezérigazgató-helyettes
- humánerőforrás főigazgató

meghívottak: az Igazgatóság tagja(i)
feladata:

- stratégiai és tervezési iránymutatás a modernizáció megvalósításához,
- kulcsfontosságú döntések, illetve döntéselőkészítő anyagok jóváhagyása,
- a modernizációval kapcsolatos szervezeten belüli és kívüli kommunikáció irányítása.

hatásköre: képviseleti, irányító, döntéselőkészítő
ülések gyakorisága: kéthetente

4.5 Projekt, társasági projekt

Jellemzően összetett, illetve újszerű üzleti/technológiai/informatikai fejlesztések megvalósítására létrehozott, több szervezeti egység szakértőiből álló ideiglenes szervezet. Feladatát meghatározott céllal, műszaki tartalommal és CAPEX/OPEX forrás biztosításával végzi. Létrehozásának és működésének társasági szintű előírásait vezérigazgatói utasításban kell szabályozni.

5. A normatív irányítás (szabályozás) rendje és eszközei

A normatív irányítás (a továbbiakban: szabályozás): meghatározott eljárási rendben megalkotott és közzétett irányítási eszköz, amely az általa meghatározott hatály szerint kötelező.

A szabályozás tárgya: lehet valamely magatartás, technológiai-, üzleti előírás, továbbá a Társaság valamely tevékenységi körét felölelő szakmai előírás.

A normatív szabályozás nem lehet ellentétben jogszabállyal, a Társaság Alapszabályával, a Közgyűlés vagy az Igazgatóság határozataival, továbbá az alacsonyabb szintű normatív szabályozás a magasabb szintű szabályozással.

5.1 A szabályozás fajtái

5.1.1 Vezérigazgatói utasítás

A vezérigazgatói utasítás a Társaság egészét érintő szabályokat tartalmazza. A vezérigazgatói utasítás a Társaság bármely szervezeti egységére és tevékenységére tartalmazhat rendelkezéseket.

A Társaság egészét érintő, az SzMSz Függelékek döntési mátrixa szerint vezérigazgatói döntést, valamint az Igazgatóság jóváhagyását igénylő témákat meghatározó szabályokat a vezérigazgató bocsátja ki vezérigazgatói utasítás formájában. A vezérigazgató bármely témával kapcsolatosan elrendelheti a vezérigazgatói utasítással történő közzétételt.

5.1.2 Vezérigazgató-helyettesi, főigazgatói és kabinetvezetői rendelkezés

A vezérigazgató-helyettesi, főigazgatói és kabinetvezetői rendelkezés a vezérigazgató-helyettesek és főigazgatók (beleértve a kabinetvezetőt is) tevékenységi körét felölelő szakmai előírásokra tartalmaz rendelkezéseket.

A vezérigazgató-helyettesi (főigazgatói, kabinetvezetői) szakterület irányító vagy végrehajtó kompetenciájába eső szabályozásokat a vezérigazgató-helyettes (főigazgató, kabinetvezető) bocsátja ki vezérigazgató-helyettesi (főigazgatói, kabinetvezetői) rendelkezés formájában.

5.2 A szabályozás előkészítése

A normatív szabályozás tervezetét a tárgyban illetékes, illetve az előkészítésre felhatalmazott szakmai szervezeti egység készíti elő, és köteles az érintett szervezeti egységekkel véleményeztetni. A szabályozás tervezetét a jogi szakterülettel minden esetben véleményeztetni kell.

5.3 A normatív szabályok közzététele

A normatív szabályok közzététele a Magyar Posta Zrt. lapjában, az Elektronikus Postai Szabályozásokban, vagy az erre vonatkozó szabályozásban meghatározott módon történik.

5.4 A szabályozás rendje

A belső szabályozás részletes rendjét a mindenkor hatályos Szabályozások kezelési rendje rögzíti, amelynek elkészítéséért és aktualizálásáért a működésfejlesztési és -támogatási központvezető felelős.

6. A tervezési rendszer fő elemei

6.1 Stratégiai tervezés

A stratégiai terv elkészítéséért az operatív modernizációs igazgató felel.
A stratégiai tervezési folyamatot és a terv tartalmi elemeit utasításban kell szabályozni.

6.2 Üzleti tervezés

6.2.1 Gördülő tervezés

A három éves gördülő terv elkészítéséért a pénzügyi vezérigazgató-helyettes felel.
A tervezési folyamatot és a terv tartalmi elemeit utasításban kell szabályozni.

6.2.2 Éves operatív tervezés

Az éves operatív terv elkészítéséért a pénzügyi vezérigazgató-helyettes felel.
A tervezési folyamatot és a terv tartalmi elemeit utasításban kell szabályozni.

7. Ellenőrzési rend

A Társaság ellenőrzési funkciói a Felügyelőbizottságon, a könyvvizsgálaton és a belső ellenőrzési renden keresztül valósulnak meg.

A Felügyelőbizottság és a Könyvvizsgáló feladatait az SzMSz 3.4 és 3.5 pontjai tartalmazzák.

A Társaság ellenőrzési rendjének részletes szabályait vezérigazgatói utasításban kell szabályozni.

8. Munkáltatói rend

8.1. Munkáltatói rend

A Társaság vezérigazgatója felett az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása [munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – ideértve a teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását] az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozik, kivéve, ha jogszabály és –amennyiben az eltérést jogszabály megengedi – a Társaság Alapszabálya ettől eltérően rendelkezik.

Az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó vezérigazgató-helyettes tekintetében az Igazgatóság gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése a vezérigazgató kezdeményezése alapján, teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások - teljesítménybér vagy más juttatás - meghatározása). Az Igazgatóság hatáskörébe nem tartozó munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

Az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogokat - ide értve a teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is – teljes körűen a Társaság vezérigazgatója, vagy a vezérigazgató által kijelölt vezérigazgató-helyettes, főigazgató, vagy igazgató gyakorolhatja.(Alapszabály 10.11.)

8.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van azoknak a személyeknek, akik közbeszerzési eljárásban – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosultak, ha a Magyar Posta Zrt-vel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állnak, továbbá a Társaság tisztségviselői.