



**A MAGYAR POSTA ZÁRTKÖRŰEN
MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

ALAPKÖTET

Budapest, 2022. december 1.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „SzMSz”) Alapkötetén a Magyar Posta Zrt. (a továbbiakban: „Társaság”) Igazgatóságának 12/2022. (12.01.) számú határozata alapján megvalósított, továbbá az Igazgatóság hatáskörébe nem tartozó szervezeti változásokból következő módosítások kerültek átvezetésre az Alapkötet Bevezetés fejezete utolsó bekezdésében foglalt igazgatósági felhatalmazás alapján.

A Társaság SzMSz-ének 2022. december 1. napjától hatályos Alapkötetét a mellékeltek szerint teszem közzé.

Budapest, 2022. 12. 01.



dr. Balczó Barnabás
vezérigazgató

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	13
2.5.1 A cégjegyzésre jogosultak köre	13
2.5.2 A cégjegyzés módja	13
2.5.3 A Társaság Alapszabályának 12.2. pontja szerint cégjegyzésre jogosultak	13
2.5.4 Az önálló cégjegyzési jog	14
2.5.5 Az együttes cégjegyzési jog.....	14
2.5.6. A bankszámla feletti rendelkezési jog	18
2.5.7. A cégjegyzési jog gyakorlásának további korlátai	18
2.6 SZERZŐDÉSKÖTÉSI JOGOSULTSÁGOK.....	20
2.7 SZERZŐDÉSKÖTÉSI KORLÁTOK.....	21
2.8 CÉGJEGYZÉSI, SZERZŐDÉSKÖTÉSI JOGOSULTSÁG A TÁRSASÁG RENDES, MINDENNAPI ÜZLETMENETÉBE TARTOZÓ SZOLGÁLTATÁS-NYÚJTÁSI KÖTELEZETTSÉG KÖRÉBEN.....	22
2.8.1 A társasági szolgáltatás értéke pontosan meghatározott.....	22
2.8.2 A társasági szolgáltatás ára meghatározott.....	22
2.8.3 A kötelezettségvállalás értékének meghatározása.....	22
2.9 KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	23
2.10 RÉSZVÉNYESI VAGY IGAZGATÓSÁGI EGYÉB FELHATALMAZÁSOK.....	24
3. A MAGYAR POSTA ZRT. MUNKASZERVEZETE	25
3.1 A MAGYAR POSTA ZRT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	25
3.2 A MAGYAR POSTA ZRT. TESTÜLETI MUNKASZERVEZETE.....	25
3.2.1 Döntéselőkészítő bizottság	25
3.2.2 Küldeménybiztonsági Bizottság.....	26
4. A NORMATÍV IRÁNYÍTÁS (SZABÁLYOZÁS) RENDJE ÉS ESZKÖZEI	27
4.1 Vezérigazgatói utasítás.....	27
4.2 Vezérigazgató-helyettesi rendelkezés	27
4.3 Átmeneti intézkedés	27
5. A TERVEZÉSI RENDSZER FŐ ELEMEI	28
5.1 STRATÉGIAI TERVEZÉS	28
5.2 ÜZLETI TERVEZÉS	28
5.2.1 Gördülő tervezés.....	28
5.2.2 Éves operatív tervezés	28
6. ELLENŐRZÉSI REND	29
7. MUNKÁLTATÓI REND	30
7.1. MUNKÁLTATÓI REND	30

1. SZ. MELLÉKLET: SZERVEZETI ÁBRA

**2. SZ. MELLÉKLET: KITÖLTÉSI SEGÉDLET A MAGYAR POSTA ZRT. SZMSZ
FÜGGELÉKÉHEZ**

FÜGGELÉKJEGYZÉK

- I.1. fejezet: Vezérigazgató közvetlen**
- I.2. fejezet: Biztonsági Főigazgatóság közvetlen**
- I.3. fejezet: Társaságvédelmi Igazgatóság**
- I.4. fejezet: Biztonsági Központ**
- I.5. fejezet: Ellenőrzési Igazgatóság**
- II.1. fejezet: Szervezetirányítási vezérigazgató-helyettes közvetlen**
- II.2. fejezet: Jogi Igazgatóság**
- II.3. fejezet: Koordinációs Igazgatóság**
- II.4. fejezet: Stratégiai és Projektmenedzsment Igazgatóság**
- II.5. fejezet: Digitalizációs Fejlesztési Igazgatóság**
- II.6. fejezet: Informatikai főigazgató közvetlen**
- II.7. fejezet: IT Irányítási Igazgatóság**
- II.8. fejezet: IT Megoldások Igazgatóság**
- II.9. fejezet: IT Üzemeltetési Igazgatóság**
- II.10. fejezet: Humánerőforrás Főigazgatóság**
- II.11. fejezet: Hálózati Igazgatóság**
- II.12. fejezet: Területi Igazgatóság**
- II.13. fejezet: Hálózat Fejlesztési Igazgatóság**
- II.14. fejezet: Logisztikai Üzemeltetési Igazgatóság**
- II.15. fejezet: Logisztikai Fejlesztési Igazgatóság**
- II.16. fejezet: Logisztikai Termékfejlesztési Igazgatóság**
- III.1. fejezet: Csomag Értékesítési Igazgatóság**
- III.2. fejezet: Vállalati Értékesítési Igazgatóság**
- III.3. fejezet: Retail Értékesítési Igazgatóság**
- III.4. fejezet: Postai Termékfejlesztési Igazgatóság**
- III.5. fejezet: Pénzforgalmi és Közvetített Szolgáltatások Igazgatóság**
- III.6. fejezet: Üzleti Intelligencia Igazgatóság**
- III.7. fejezet: Ügyfélszolgálati Igazgatóság**
- III.8. fejezet: Marketingkommunikációs Igazgatóság**
- III.9. fejezet: Infrastruktúra 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**

BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: (SzMSz) a Magyar Posta Zárt-körűen 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 2016. évi CXXX. 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 feladat- 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.

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 jelen bekezdésben foglalt rendelkezéstől indokolt esetben a jelen Szabályzat eltérést engedhet.

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 SzMSz Alapkötet 2.5 és 2.8 fejezetének, továbbá az SzMSz 1. számú mellékletének módosításához az lgazgatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

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

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

A szakmailag illetékes terület által adott információk alapján valamennyi SzMSz módosítás elkészítése a Folyamat- és Szabályozásmenedzsment Osztály feladata.

Az SzMSz felülvizsgálataért, naprakészségéért és a módosítások megfelelő közzétételéért a Folyamat- és Szabályozásmenedzsment Osztály felel.

A Folyamat- és Szabályozásmenedzsment Osztály a Magyar Posta Zrt. Alapszabályának Részvényes 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 – az 1.1, 1.2, 2.9, 2.10 fejezetekben – történő átvezetésére vonatkozik.

Jogszabályváltozást, illetve igazgatósági hatáskörbe nem tartozó szervezeti változások miatt bekövetkező változásokat a Folyamat- és Szabályozásmenedzsment Osztály saját hatáskörben jogosult az SzMSz Alapkötetten 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)
1087 Budapest, Kőbányai út 14-18.
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-Csanád 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 pénzüintézet neve: TakaréK Kereskedelmi 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 képvisellete, 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 szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhethet, 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. képvisellete

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 veszítette 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 Részvényes a Magyar Posta Zrt. vezérigazgatóját általános képviseleti joggal ruházta fel. A vezérigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a szervezetirányítási vezérigazgató-helyettes jár el képviseleti jogkörben. A szervezetirányítási 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. A vezérigazgató és az általános helyettesítésére kijelölt szervezetirányítási vezérigazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén a vezérigazgató vagy a szervezetirányítási vezérigazgató-helyettes által írásban kijelölt vezető jár el képviseleti jogkörben, aki 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 képviselését 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 biztonsági főigazgató, valamint az általuk meghatározott ügykörben, illetőleg esetenként felhatalmazott személyek képviselhetik.

A Magyar Posta Zrt. sajtókapcsolati tevékenységét a vezérigazgató és a szóvivő irányítja.

A Társaság nevében a média számára előzetes engedély nélkül kizárólag a vezérigazgató vagy a szóvivő nyilatkozhat vagy adhat tájékoztatást. Minden más munkavállaló a téma jelentőségétől függően a szervezetirányítási vezérigazgató-helyettes vagy a szóvivő előzetes írásbeli engedélyével nyilatkozhat, a tájékoztatás vagy nyilatkozat tárgyát kötelező előzetesen egyeztetni a szóvivővel. A szóvivőt távollétében, teljeskörű felhatalmazással a marketingkommunikációs igazgató helyettesíti.

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. A cégszerű aláírást nem igénylő levelek esetében a saját kezű aláírás mellőzhető, ha jogszabály alapján a levél saját kezű aláírás nélkül is megfelel az írásbeliség követelményének.

2.4.2. Az aláírás minden esetben a Társaság előre nyomtatott, előírt vagy bélyegzővel előnyomott neve (cégnév) felett történik. Elektronikus dokumentum esetén az elektronikus dokumentumon az aláíró a minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírását helyezi el, és – ha jogszabály külön előírja - azon időbélyegzőt helyez el.

2.4.3. Az aláírási joggal felruházott személy felelős a társasági nyilvántartásokban szereplő adatai és kézjegye valóságáért, 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 jogkövetkezmennyel járó jognyilatkozatot tartalmaz. A jelen pontban foglalt rendelkezéstől a Társaság Beszerzési Szabályzata, illetve a Szerződéskötési Szabályzat eltérhet.

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 Részvényes 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, alatt vagy mellett – hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak megfelelően – saját névaláírásukkal látják el, vagy az elektronikus okiraton minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírásukat (jogszabályi előírás esetén időbélyegzővel) helyezik el.

A cégjegyzési joggal felruházott személy felelős a társasági nyilvántartásokban és a hiteles cégaláírási nyilatkozatában szereplő adatai és kézjegye, továbbá az elektronikus címpéldányában, illetve annak tanúsítványában szereplő adatai valódiságáért, köteles azt a nyilvántartás és a hiteles cégaláírási nyilatkozat, illetve az elektronikus címpéldány 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 együttes cégjegyzési joggal, az Igazgatóság által meghatározottak szerint,
- 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

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 Részvényes felhatalmazása alapján 10.000 M Ft felett önállóan,
- az Igazgatóság felhatalmazása alapján társasági szolgáltatások esetén 10.000 M Ft felett, minden más esetben 1.000 M és 10.000 M Ft között önállóan,
- társasági szolgáltatások esetén 10.000 M Ft-ig, minden más esetben 1.000 M Ft-ig saját hatáskörben önállóan jegyzi.

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) szervezetirányítási vezérigazgató-helyettes, üzleti vezérigazgató-helyettes,
- c) jogi és koordinációs főigazgató, jogi igazgató, biztonsági főigazgató, humánerőforrás főigazgató, informatikai főigazgató, postai termékfejlesztési igazgató, csomag értékesítési igazgató, vállalati értékesítési igazgató, retail értékesítési igazgató, pénzforgalmi és közvetített szolgáltatások igazgató, logisztikai termékfejlesztési igazgató, logisztikai üzemeltetési igazgató, logisztikai fejlesztési igazgató, infrastruktúra igazgató, hálózati igazgató, hálózat fejlesztési igazgató, vagyongazdálkodási igazgató, IT irányítási igazgató,
- d) pénzügyi és számviteli igazgató,
- e) treasury igazgató,
- f) beszerzési igazgató,
- g) pénzügyi és adó osztályvezető,
- h) likviditásmenedzsmen osztályvezető, treasury üzletkötő II.,
- i) treasury-likviditáskezelési szakértő, treasury szakértő,
- j) IT megoldások igazgató, IT üzemeltetési igazgató, ingatlankezelési és beruházási központvezető, ingatlangazdálkodási központvezető, esz-
közgazdálkodási és raktározási központvezető, hírlap terjesztési köz-
pontvezető,
- k) közbeszerzési osztályvezető,
- l) társasági beszerzési osztályvezető,
- m) beszerzés stratégiai és átalakítási osztályvezető,
- n) területi üzemeltetési osztályvezető, területi értékesítés-
teljesítménymenedzselési osztályvezető,

- o) területi működéstámogatási osztályvezető
- p) csomag értékesítési osztályvezető, ügyfél akvizíciós osztályvezető,
- q) csomag értékesítési igazgató,
- r) kiemelt ügyfélkapcsolati osztályvezető,
- s) vállalati értékesítési igazgató,
- t) kontrolling igazgató,
- u) IT működésintegrációs központvezető, IT kliens üzemeltetési központvezető, IT fejlesztés irányítási központvezető,
- v) ingatlangazdálkodási osztályvezető (területi).

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 értékhatárig,
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 értékhatárig,
3. c) bármelyike az a)-val együtt 500 M Ft felett 1000 M Ft értékhatárig,
4. c) bármelyike az f)-fel vagy a t)-vel együtt 100 M Ft felett 500 M Ft értékhatárig, a Csomag Értékesítési Igazgatóság és a Vállalati Értékesítési Igazgatóság hatáskörébe tartozó értékesítési szerződések kivételével,
5. c) bármelyike a k) vagy l) vagy m) bármelyikével együtt 100 M Ft értékhatárig, a Csomag Értékesítési Igazgatóság és a Vállalati Értékesítési Igazgatóság hatáskörébe tartozó értékesítési szerződések kivételével,
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) vagy f) vagy g) vagy k) vagy l) vagy m) vagy t) bármelyikével együtt 100 M Ft értékhatárig,
10. f), k), l) vagy m) bármelyike együttesen 40 M Ft értékhatárig,
11. n) bármelyike az o)-val együtt 30 M Ft értékhatárig,
12. p) bármelyike a q)-val együttesen 500 M Ft értékhatárig a Csomag Értékesítési Igazgatóság hatáskörébe tartozó értékesítési szerződések esetén,
13. r) az s)-sel együttesen 500 M Ft értékhatárig a Vállalati Értékesítési Igazgatóság hatáskörébe tartozó értékesítési szerződések esetén,
14. u) bármelyike az f) vagy k) vagy l) vagy m) bármelyikével együtt 40 M Ft értékhatárig
15. v) a g) vagy k) vagy l) vagy m) bármelyikével 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.

A vezérigazgató-helyettesek

- a Részvényes külön felhatalmazása alapján 10.000 M Ft felett,

- az Igazgatóság külön felhatalmazása alapján társasági szolgáltatások esetén 10.000 M Ft felett, minden más esetben 1.000 M és 10.000 M Ft között a fenti 2.5.5.2 1. és 2. pontok szerinti eljárásrendben jogosultak együttes cégjegyzésre.

Az egyéb cégjegyzési joggal rendelkező vezetők az Igazgatóság külön felhatalmazása alapján 1.000 M és 10.000 M Ft között a fenti 2.5.5.2 3-13. pontok szerinti eljárásrendben jogosultak együttes cégjegyzésre.

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

A vezérigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén (az akadályoztatás, távollét időtartama alatt) a helyettesítést ellátó szervezetirányítási vezérigazgató-helyettes a helyettesítő feladatok ellátása során együttes cégjegyzési jogát a vezérigazgatót megillető cégjegyzési jog szerinti ügykörben és mértékben jogosult gyakorolni, a szervezetirányítási vezérigazgató-helyettesre irányadó eljárásrend szerint. A vezérigazgató és az általános helyettesítésére kijelölt szervezetirányítási vezérigazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén a vezérigazgató vagy a szervezetirányítási vezérigazgató-helyettes által írásban kijelölt vezető a helyettesítő feladatok ellátása során együttes cégjegyzési jogát a vezérigazgatót megillető cégjegyzési jog szerinti ügykörben és mértékben jogosult gyakorolni, a kijelölt vezetőre 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 vagy a vezérigazgatót általánosan helyettesítő szervezetirányítási vezérigazgató-helyettes sem jogosult eljárni, a vezérigazgató-helyettes cégjegyzési jogát bármely másik vezérigazgató-helyetttel együttesen jogosult gyakorolni.

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

A vezérigazgató-helyettesek és a főigazgatók akadályoztatása vagy távolléte esetén a vezérigazgató-helyetteseket, és a főigazgatókat a helyettesítő feladatok ellátása során együttes cégjegyzési joggal képviseli:

- jogi és koordinációs főigazgató (a szervezetirányítási vezérigazgató-helyettes helyetteseként),
- pénzforgalmi és közvetített szolgáltatások igazgató (az üzleti vezérigazgató-helyettes helyetteseként)
- kontrolling igazgató (a pénzügyi vezérigazgató-helyettes helyetteseként),
- IT irányítási igazgató (az informatikai főigazgató helyetteseként),
- társaságvédelmi igazgató (biztonsági főigazgató helyetteseként),
- humánerőforrás gazdálkodási központvezető (humánerőforrás főigazgató helyetteseként).

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 csomag értékesítési igazgatóval,
- b) a vállalati értékesítési igazgatóval,
- c) a retail értékesítési igazgatóval,
- d) a pénzforgalmi és közvetített szolgáltatások igazgatóval.

2.5.5.5. Az Igazgatóság az Alapszabály 12.2. b) pontja alapján a cégvezetőket együttes cégjegyzési joggal hatalmazza fel az alábbiak szerint:

Az Alapszabály 5. számú mellékletében meghatározott telephelyek és a 6. számú mellékletében meghatározott fióktelepek vezetőinek kivételével a Társaság telephelyeinek és fióktelepeinek vezetői (mint cégvezetők) illetékességi területükön együttes cégjegyzési jogra jogosultak a közbeszerzési osztályvezető, a társasági beszerzési osztályvezető és a beszerzés stratégiai és átalakítási osztályvezető bármelyikével együtt 50 M Ft értékhatárig.

2.5.5.6 Azon eszközök, szolgáltatások beszerzése esetére, amelyek vonatkozásában a Társaság egyéb szabályzatainak rendelkezése szerint az eszköz, szolgáltatás eszközigazdája és a beszerzési igény megrendelője egymástól elválik, az Igazgatóság a következő munkavállalókat együttes cégjegyzési joggal hatalmazza fel:

- a) az eszközigazda szervezetet irányító vezérigazgató-helyettes, főigazgató,
- b) az eszközigazda szervezetet irányító igazgató, központvezető,
- c) az eszközt, szolgáltatást megrendelő szervezeti egységet irányító vezérigazgató-helyettes, főigazgató,
- d) az eszközt, szolgáltatást megrendelő szervezeti egységet irányító vezérigazgató-helyettes, főigazgató közvetlen irányításába tartozó igazgató, központvezető.

A fentiek szerinti együttes cégjegyzésre jogosultak cégjegyzési jog gyakorlásának rendje az alábbi:

- a) a c)-vel együtt 500 M Ft felett 1000 M Ft értékhatárig,
- b) a d)-vel együtt 40 M Ft felett 500M Ft értékhatárig.

Azon eszközök, szolgáltatások beszerzése esetén, amelyek vonatkozásában a Társaság egyéb szabályzatainak rendelkezése szerint az eszköz, szolgáltatás eszközigazdája és a beszerzési igény megrendelője egymástól elválik, azonban az adott eszköz, szolgáltatás vonatkozásában több megrendelő is beazonosítható vagy az adott eszköz, szolgáltatás beszerzési értéke nem haladja meg a 40M Ft-ot, az együttes cégjegyzésre jogosultakra és a cégjegyzési jog gyakorlásának rendjére a 2.5.5.1 és 2.5.5.2 pontokban foglaltak irányadóak.

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 pénzügyi 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

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

A treasury igazgató által írásban felhatalmazott munkavállalók jogosultak a Magyar Posta Zrt. Magyar Nemzeti Banknál, valamint a Treasury Igazgatóság által kijelölt kereskedelmi bankoknál vezetett számlájáról más bankszámlára indított pénzforgalmi tételek átutalására.

A 2.5.6 pontok alapján bankszámla feletti rendelkezésre jogosultak aláírási jogukat elektronikus dokumentum esetén minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírásuk és – ha jogszabály külön előírja – időbélyegző elektronikus dokumentumon történő elhelyezésével is gyakorolhatják.

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.

Az engedményezett értéktől, a Ptk. 6:431. §-a szerinti garanciaszerződés, garanciavállaló nyilatkozat lehívás összegétől függően:

1. d) az e)-vel együtt összehatár nélkül
2. d) a h) bármelyikével együtt 150 M Ft értékhatárig
3. e) a g)-vel együtt 75 M Ft értékhatárig
4. g) a h) bármelyikével együtt 25 M Ft értékhatárig

Cash pool hitelkeret mértékétől függően:

1. a Társaság vezérigazgatója, vagy a) az e)-vel együtt 500 M Ft feletti hitelkeret esetén leányvállalatonként, illetve amennyiben a Csoporton belüli hitelezés meghaladja az 5 Mrd Ft-ot
2. e) a h)-val együtt 500 M Ft összegig leányvállalatokéként, amennyiben a Csoporton belüli hitelezés nem haladja meg az 5 Mrd Ft-ot
3. h) az i)-vel együtt 250 M Ft összegig leányvállalatokéként, amennyiben a Csoporton belüli hitelezés nem haladja meg a 3 Mrd Ft-ot

A cash pool-hoz való csatlakozást vezérigazgatói utasítás szabályozza.

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.

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.

A fenti tevékenységek végzésének részletes feltételeit, a jogosultságok gyakorlásának rendjét és a limiteket vezérigazgatói utasítás szabályozza.

2.6 Szerződéskötési jogosultságok

2.6.1. A cégjegyzékbe bejegyzett cégjegyzésre jogosultakon kívül, az Igazgatóság a 2.6.2 pont szerinti munkaköröket betöltő munkavállalók részére állandó meghatalmazást ad. A vezérigazgató állandó vagy eseti meghatalmazást adhat szerződés megkötésére vagy egyéb képviseleti tevékenység ellátására (2.6.4 pont).

2.6.2. 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.

2.6.1.3. A 2.6.1.2. 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.

2.6.4. 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 képviselőre 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 vagy főigazgató a rá irányadó cégjegyzési 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) bekezdésén¹ 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.

2.6.5 Eseti meghatalmazás

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

2.6.6. 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 pénzügyi műveletek kivételével kizárólag a vezérigazgató és a pénzügyi vezérigazgató-helyettes köthet kockázati tartalmú befektetésekre, a pénzügyi vezérigazgató-helyettes pedig folyószámlahitelkeret 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 egysé-

¹ 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.

gek SzMSz-ben meghatározott feladatainak ellátásához közvetlenül szükséges szerződéseire.

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

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

- 10.000 M Ft értékhatár felett az Igazgatóság,
- 10.000 M Ft értékhatár alatt a Társaság munkaszervezetének cégjegyzésre és a 2.6. pont szerint szerződéskötésre jogosult munkavállalói jogosultak, az alábbiak szerint:
 - vezérigazgató (akadályoztatása, távolléte esetén a vezérigazgatót általánosan helyettesítő szervezetiirányítási vezérigazgató-helyettes, mindkettőjük akadályoztatása vagy távolléte esetén a vezérigazgató vagy a szervezetiirányítási vezérigazgató-helyettes által írásban kijelölt vezető) 10.000 M Ft értékhatárig,
 - minden más cégjegyző és szerződéskötése jogosult a 2.5. és a 2.6 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

- részvényesi döntés esetén a Részvényes,
 - igazgatósági döntés esetén az Igazgatóság,
 - minden más esetben 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 rendelkezik.

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

- Részvényes vagy Igazgatóság által tett (alap) kötelezettségvállalás esetén kizárólag a vezérigazgató (akadályoztatása, távolléte esetén a vezérigazgatót általánosan helyettesítő szervezetirányítási vezérigazgató-helyettes, mindkettőjük akadályoztatása vagy távolléte esetén a vezérigazgató vagy a szervezetirányítási vezérigazgató-helyettes által írásban kijelölt vezető),
- 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 Részvényesi vagy igazgatósági eltérő rendelkezések

A Részvényes 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 Részvényesi vagy igazgatósági egyéb felhatalmazások

Az Alapszabály 4.5.9. pontjában foglaltakra tekintettel, ha az Igazgatóság a vezérigazgató részére adott felhatalmazást, akkor akadályoztatása, távolléte esetén a vezérigazgatót általánosan helyettesítő szervezetirányítási vezérigazgató-helyettes, mindkettőjük akadályoztatása vagy távolléte esetén a vezérigazgató vagy a szervezetirányítási vezérigazgató-helyettes által írásban kijelölt vezető járhat el.

3. A Magyar Posta Zrt. munkaszervezete

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

A Magyar Posta Zrt. szervezeti felépítését (irányítási függelmi kapcsolatát) az 1. 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 2. számú melléklet mutatja be.

3.2 A Magyar Posta Zrt. testületi munkaszervezetei

Testületi munkaszervezetek (bizottság, fórum, felsővezetői értekezlet) létrehozásáról és azok működésének szabályairól a vezérigazgató-helyettesek javaslata alapján a vezérigazgató dönt.

3.2.1 Döntéselőkészítő bizottság

vezetője: vezérigazgató

szavazati joggal rendelkező állandó tagok:

- szervezetirányítási vezérigazgató-helyettes
- pénzügyi vezérigazgató-helyettes
- üzleti vezérigazgató-helyettes

tanácskozási joggal rendelkező állandó tag:

- jogi és koordinációs főigazgató

meghívottak:

- a vezérigazgató-helyettesek által tárgyalásra kijelölt témák előterjesztői
- a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek által esetileg meghívott vezetők

feladata:

- jelentős társasági intézkedések megtárgyalása
- stratégiai jelentőségű előterjesztések megtárgyalása
- az Igazgatósági előterjesztések, továbbá az értékhataruk miatt a Társaság Igazgatósága és a Részvényes hatáskörében jóváhagyható előterjesztések előzetes megtárgyalása
- a Társaság működését számottevően befolyásoló tényezők, információk ismertetése
- a Társaság üzleti tevékenységével kapcsolatos elképzelések, lehetőségek megvitatása
- beszámoltatás a fontosabb döntések végrehajtásáról
- javaslattétel a Társaság termékportfóliójára
- javaslattétel a termékportfóliót érintő árazási elvekre
- javaslattétel a Társaság éves kommunikációs tervére
- javaslattétel a következő üzleti évre vonatkozóan a – bevezetésre kerülő, valamint több termékkört érintő – termékek termékterveire (termékstratégia, márkanev, termékpozíció, kommunikáció, értékesítés)

- javaslatétel az ÁSZF alapú, egyetemes meghirdetett termékek árait és árkedvezményeire
- javaslatétel a következő üzleti évre vonatkozó piackutatási tervre és keretösszegre
- negyedéves kockázati kitettségre vonatkozó jelentés megtárgyalása
- a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek által javasolt egyéb témák megtárgyalása

hatásköre: döntés előkészítő, javaslattevő

ülések gyakorisága: hetente

3.2.2 Küldeménybiztonsági Bizottság

vezetője: biztonsági főigazgató

állandó tagjai:

- társaságvédelmi igazgató
- védelmi műveleti osztályvezető
- hálózati igazgató
- logisztikai üzemeltetési igazgató
- ügyfélszolgálati igazgató
- ellenőrzési igazgató
- működésellenőrzési központvezető
- postai termékfejlesztési igazgató
- logisztikai termékfejlesztési 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 küldeménybiztonsági helyzettől függően

4. 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 Részvényes vagy az Igazgatóság határozataival, továbbá az alacsonyabb szintű normatív szabályozás a magasabb szintű szabályozással.

4.1 Vezérigazgatói utasítás

A vezérigazgatói utasítás a Társaság vezérigazgatója által kibocsátott szabályozás, melyben előírja a Társaság egészét vagy több szakterületét érintő, és/vagy stratégiai jellegű, és/vagy az SzMSz függelékek döntési mátrixa vagy jogszabály szerint vezérigazgatói hatáskörben meghatározandó folyamatokat és eljárásokat. A vezérigazgató bármely témával kapcsolatosan elrendelheti a vezérigazgatói utasítással történő közzétételt.

4.2 Vezérigazgató-helyettesi rendelkezés

Vezérigazgató-helyettesi rendelkezésben a vezérigazgató-helyettesek a szakterületi kompetenciáik vonatkozásában saját hatáskörben jogosultak a Társaság valamennyi munkavállalójára vonatkozó szabályozást kibocsátani.

4.3 Átmeneti intézkedés

Az átmeneti intézkedés a sürgős megjelentetést igénylő vagy átmeneti időszakra érvényes rendelkezések megjelentetését lehetővé tevő, legfeljebb 6 hónapig hatályos szabályozás, melyet a vezérigazgató, vagy a vezérigazgató-helyettesek a szakterületi kompetenciájuk mentén jogosultak a Társaság témában érintett valamennyi munkavállalójára vonatkozóan kibocsátani.

5. A tervezési rendszer fő elemei

5.1 Stratégiai tervezés

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

5.2 Üzleti tervezés

5.2.1 Gördülő tervezés

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

5.2.2 Éves operatív tervezés

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

6. Ellenőrzési rend

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

A Társaság ellenőrzési rendjének részletes szabályait vezérigazgatói utasításban kell szabályozni.

7. Munkáltatói rend

7.1. 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.)

7.2. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonyilatkozat-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.