



**A MAGYAR POSTA ZÁRTKÖRŰEN
MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

ALAPKÖTET

Budapest, 2022. július 22.

JÓVÁHAGYÓLAP SZMSZ ALAPKÖTET MÓDOSÍTÁSHOZ

Az SzMSz Alapkötet 4.4. A Magyar Posta Zrt. fő testületi munkaszervezeteinek feladat- és hatásköre c. fejezetén – a Társaság Igazgatóságának hatáskörébe nem tartozó – a Munkakör Értékelő Bizottság feladatkörét érintő módosítások kerültek átvezetésre, az Alapkötet Bevezetés fejezete utolsó bekezdésében foglalt igazgatósági felhatalmazás alapján.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. 07.22. napjától hatályos Alapkötetét a mellékeltek szerint teszem közzé.

Budapest, 2022. 07.22.



Schamschula György
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	12
2.5.1 A cégjegyzésre jogosultak köre	12
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	13
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 REND	20
2.6.1 A szerződéskötés általános szabályai	20
2.6.2 Szerződéskötési és képviseleti jog polgári jogi meghatalmazás alapján	20
2.7 SZERZŐDÉSKÖTÉSI KORLÁTOK.....	22
2.8 CÉGJEGYZÉSI, SZERZŐDÉSKÖTÉSI JOGOSULTSÁG A TÁRSASÁG RENDES, MINDENNAPI ÜZLETMENETÉBE TARTOZÓ SZOLGÁLTATÁS-NYÚJTÁSI KÖTELEZETTSÉG KÖRÉBEN.....	23
2.8.1 A társasági szolgáltatás értéke pontosan meghatározott.....	23
2.8.2 A társasági szolgáltatás ára meghatározott.....	23
2.8.3 A kötelezettségvállalás értékének meghatározása.....	23
2.9 KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	24
2.10 RÉSZVÉNYESI VAGY IGAZGATÓSÁGI EGYÉB FELHATALMAZÁSOK.....	25
2.11 AZ UTALVÁNYOZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	26
2.11.1 Az utalványozás jelenti a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését.....	26
2.11.2 Utalványozási jogosultság.....	26
3. A MAGYAR POSTA ZRT. SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA	27
3.1 A TÁRSASÁG RÉSZVÉNYESEI	27
3.2 A RÉSZVÉNYES, MINT A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVE JOGAINAK GYAKORLÓJA.....	27
3.2.1 A Részvényes kizárólagos hatásköre.....	27
3.3 AZ IGAZGATÓSÁG.....	29
3.3.1 Az Igazgatóság funkciója.....	29
3.3.2 Az Igazgatóság feladat- és hatásköre	29
3.3.3 Az Igazgatóság elnöke.....	30
3.4 A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	31
3.4.1 A Felügyelőbizottság funkciója	31
3.4.2 A Felügyelőbizottság feladat- és hatásköre.....	31
3.4.3 A Felügyelőbizottság jogköre.....	32
3.5 AZ ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ.....	32
3.5.1 Az állandó Könyvvizsgáló funkciója.....	33
3.5.2 Az állandó Könyvvizsgáló feladat- és hatásköre.....	33

3.5.3 Az állandó Könyvvizsgáló jogköre.....	33
4. A MAGYAR POSTA ZRT. MUNKASZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSA	34
4.1 A MAGYAR POSTA ZRT. MUNKASZERVEZETE.....	34
4.1.1 Társasági irányítási szint.....	34
4.1.2 Üzleti irányítási szint.....	34
4.1.3 Szolgáltató szint.....	34
4.1.4 Végrehajtási szint.....	34
4.2 A MAGYAR POSTA ZRT. IRÁNYÍTÁSA.....	34
4.2.1 Az irányítás általános szabályai és fogalmai.....	34
4.2.2 Az irányításra jogosult személyek.....	38
4.3 A MAGYAR POSTA ZRT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	39
4.4 A MAGYAR POSTA ZRT. FŐ TESTÜLETI MUNKASZERVEZETEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	39
4.4.1 Vezérigazgatói értekezlet.....	39
4.4.2 Fejlesztési és Beruházási Bizottság	40
4.4.3 Bélyeg-kibocsátási Temakijelölő Tanácsadó Bizottság	40
4.4.4 Bélyeg-kibocsátási Művészeti Tanácsadó Bizottság.....	41
4.4.5 Minőségügyi Bizottság	41
4.4.6 Etikai Bizottság.....	42
4.4.7 Küldeménybiztonsági Bizottság.....	42
4.4.8 Munkakör Értékelő Bizottság	43
4.4.9 Támogatási, Szponzorációs és Adományozási Bizottság.....	44
4.5 PROJEKT	44
5. A NORMATÍV IRÁNYÍTÁS (SZABÁLYOZÁS) RENDJE ÉS ESZKÖZEI	45
5.1 A SZABÁLYOZÁS FAJTÁI	45
5.1.1 Vezérigazgatói utasítás.....	45
5.1.2 Vezérigazgató-helyettesi, főigazgatói és kabinetvezetői rendelkezés.....	45
5.1.3 Átmeneti intézkedés	45
5.2 A SZABÁLYOZÁSOK KEZELÉSE	45
6. A TERVEZÉSI RENDSZER FŐ ELEMEI.....	47
6.1 STRATÉGIAI TERVEZÉS	47
6.2 ÜZLETI TERVEZÉS	47
6.2.1 Gördülő tervezés.....	47
6.2.2 Éves operatív tervezés	47
7. ELLENŐRZÉSI REND	48
8. MUNKÁLTATÓI REND.....	49
8.1. MUNKÁLTATÓI REND	49
8.2. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	49

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: Kabinetvezető közvetlen**
- I.3. fejezet: Jogi Igazgatóság**
- I.4. fejezet: Minőség- és Adatmenedzsment 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: Stratégiai Igazgatóság**
- I.10. fejezet: Ellenőrzési Igazgatóság**
- I.11. fejezet: Marketingkommunikációs Igazgatóság**
- II.1. fejezet: Üzleti vezérigazgató-helyettes közvetlen**
- II.2. fejezet: Levél Termékmenedzsment Igazgatóság**
- II.3. fejezet: Pénzforgalmi és Közvetített Szolgáltatások Igazgatóság**
- II.4. fejezet: Vállalati Értékesítési Igazgatóság**
- II.5. fejezet: Retail Értékesítési Igazgatóság**
- II.6. fejezet: Ügyfélszolgálati Igazgatóság**
- III.1. fejezet: Logisztikai és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes közvetlen**
- III.2. fejezet: Logisztikai Üzemeltetési Igazgatóság**
- III.3. fejezet: Logisztikai Fejlesztési Igazgatóság**
- III.4. fejezet: Csomag Termékmenedzsment Igazgatóság**
- III.5. fejezet: Infrastruktúra Igazgatóság**
- IV.1. fejezet: Hálózati Igazgatóság**
- IV.2. fejezet: Területi Igazgatóság**
- IV.3. fejezet: Hálózat Fejlesztési Igazgatóság**
- V.1. fejezet: Pénzügyi vezérigazgató-helyettes közvetlen**
- V.2. fejezet: Treasury Igazgatóság**
- V.3. fejezet: Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság**
- V.4. fejezet: Kontrolling Igazgatóság**
- V.5. fejezet: Beszerzési Igazgatóság**
- V.6. fejezet: Vagyongazdálkodási Igazgatóság**
- V.7. fejezet: Posta Elszámoló Központ**
- VI.1. fejezet: IT Irányítási Igazgatóság**
- VI.2. fejezet: IT Megoldások Igazgatóság**
- VI.3. fejezet: IT Üzemeltetési Igazgatóság**

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 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 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 Igazgatóság 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, 3. 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 kabinetvezető jár el képviseleti jogkörben. A kabinetvezető (az akadályoztatás, távollét időtartama alatt) a helyettesítési feladatok ellátása során egyszemélyi képviseletre joga-

sult mindazon üzleti-, igazgatási-, munka-, vagy egyéb kapcsolatban, 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 előadó 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 képviselét 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 marketingkommunikációs igazgató irányítja.

A Társaság nevében a média számára előzetes engedély nélkül kizárólag a vezérigazgató vagy a társasági kommunikációs osztályvezető, mint szóvivő nyilatkozhat vagy adhat tájékoztatást. Minden más munkavállaló a téma jelentőségétől függően

a marketingkommunikációs igazgató vagy a társasági kommunikációs osztályvezető előzetes írásbeli engedélyével nyilatkozhat, a tájékoztatás vagy nyilatkozat tárgyát kötelező előzetesen egyeztetni a társasági kommunikációs osztályvezetővel.

2.4 Alírási 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 jogkövetkezéssel 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 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 képviselőjére 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 (jogsabályi 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) üzleti vezérigazgató-helyettes, logisztikai és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes, informatikai vezérigazgató-helyettes, hálózati és hálózat modernizációs vezérigazgató-helyettes,
- c) kabinetvezető, biztonsági főigazgató, humánerőforrás főigazgató, stratégiai igazgató, vállalati értékesítési igazgató, retail értékesítési igazgató, levél termékmenedzsment igazgató, csomag termékmenedzsment igazgató, pénzforgalmi és közvetített szolgáltatások 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) likviditásmenedzsment osztályvezető, treasury üzletkötő II.,
- i) treasury-likviditáskezelési szakértő, treasury szakértő,
- j) IT megoldások igazgató, IT üzemeltetési igazgató, ingatlankezelési és beruházási központvezető, ingatlangazdálkodási központvezető, eszközgazdálkodási és raktározási központvezető, logisztikai eszközmenedzsment és szolgáltató központvezető, hírlap terjesztési központvezető,
- k) közbeszerzési osztályvezető,
- l) társasági beszerzési osztályvezető,
- m) beszerzés stratégiai és átalakítási osztályvezető,
- n) területi üzemeltetési osztályvezető, területi értékesítésseljesítménymenedzselési osztályvezető,
- o) területi működéstámogatási osztályvezető
- p) vállalati értékesítési osztályvezető, kiemelt ügyfélkapcsolati osztályvezető,
- q) vállalati értékesítési igazgató,
- r) kontrolling igazgató,
- s) IT működésintegrációs központvezető, IT kliens üzemeltetési központvezető, IT fejlesztés irányítási központvezető.

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 az r)-rel együtt 100 M Ft felett 500 M Ft értékhatárig, 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 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 r) 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 Vállalati Értékesítési Igazgatóság hatáskörébe tartozó értékesítési szerződések esetén,
13. s) bármelyike az f) vagy k) vagy l) vagy m) bármelyikével együtt 40 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, a kabinetvezető, a főigazgatók és a stratégiai igazgató távolléte, akadályoztatása esetén

A vezérigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén (az akadályoztatás, távollét időtartama alatt) a helyettesítését ellátó kabinetvezető a helyettesítő feladatok ellátása során együttes cégjegyzési jogát a vezérigazgatót megillető cégjegyzési jog szerinti ügykörben és mértékben jogosult gyakorolni, a kabinetvezetőre 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 kabinetvezető sem jogosult eljárni, a vezérigazgató-helyettes cégjegyzési jogát bármely másik vezérigazgató-helyetessel 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, az informatikai vezérigazgató-helyettes, a kabinetvezető, a főigazgatók és a stratégiai igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a pénzügyi vezérigazgató-helyettest, az informatikai vezérigazgató-helyettest, a kabinetvezetőt, a főigazgatókat és a stratégiai igazgatót a helyettesítő feladatok ellátása során együttes cégjegyzési joggal képviseli továbbá:

- kontrolling igazgató (a pénzügyi vezérigazgató-helyettes helyetteseként),
- IT irányítási igazgató (az informatikai vezérigazgató-helyettes helyetteseként),
- jogi igazgató (kabinetvezető helyetteseként),
- társaságvédelmi igazgató (biztonsági főigazgató helyetteseként),
- humánerőforrás gazdálkodási központvezető (humánerőforrás főigazgató helyetteseként),
- társasági transzformációs központvezető (stratégiai igazgató helyetteseként).

A felsorolt vezetők a helyettesítő feladatok ellátása során a cégjegyzési jogot a pénzügyi vezérigazgató-helyettest, az informatikai vezérigazgató-helyettest, a kabinetvezetőt, a főigazgatókat, illetve a stratégiai igazgatót megillető körben és mértékben jogosultak gyakorolni, a helyettesített pénzügyi vezérigazgató-helyettesre, informatikai vezérigazgató-helyettesre, a kabinetvezetőre, főigazgatóra, illetve a stratégiai igazgatóra 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) 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 eszközgazdája és a beszerzési igény megrendelője egymástól elválik, az Igazgatóság a következő munkavállalókat együttes cégjegyzési joggal hatalmazza fel:

- a) az eszközgazda szervezetet irányító vezérigazgató-helyettes, főigazgató, kabinetvezető,
- b) az eszközgazda szervezetet irányító igazgató, központvezető,
- c) az eszközt, szolgáltatást megrendelő szervezeti egységet irányító vezérigazgató-helyettes, főigazgató, kabinetvezető,
- d) az eszközt, szolgáltatást megrendelő szervezeti egységet irányító vezérigazgató-helyettes, főigazgató, kabinetvezető 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 eszközgazdája 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. kötelezett 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 pénzügyi 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 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 alkalmazandók 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 tervezetét 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, vévőminősítési 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 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.

2.6.2.5 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 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 egységek SzMSz-ben meghatározott feladatainak ellátásához közvetlenül szükséges szerződéseire.

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.

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 2.6.2 pont szerint szerződéskötésre jogosult munkavállalói jogosultak, az alábbiak szerint:
 - vezérigazgató (akadályoztatása, távolléte esetén a vezérigazgatót általánosan helyettesítő kabinetvezető) 10.000 M Ft értékhatárig,
 - 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

- 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 kabinetvezető),
- 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 rendelkező 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

2.10.1 A Részvényes a 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 határozatában felhatalmazást adhat a Társaság Igazgatóságának vagy vezérigazgatójának, vezérigazgató-helyetteseinek, vagy a munkaszervezet egyéb, cégjegyzési joggal rendelkező vezetőjének (vezetőinek). A Részvényes határozatban az adott ügygel kapcsolatos egyéb egyedi elvárásait is meghatározhatja.

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

Ha az Igazgatóság a vezérigazgató részére adott felhatalmazást, akkor akadályoztatása, távolléte esetén a vezérigazgatót általánosan helyettesítő kabinetvezető 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.

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

A Társaság egyedüli részvényese (a továbbiakban: Részvényes) a Magyar Állam, azzal, hogy 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

gazdaságfejlesztési miniszter

Budapest
Vám utca 5-7.
1011

gyakorolja.

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 legalacsonyabb mértéke 75% + 1 szavazat.

3.2 A Részvényes, mint a Társaság legfőbb szerve jogainak gyakorlója

Mindaddig, amíg a Társaságnak egyetlen részvényese van, a Társaságnál közgyűlés nem működik, a legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben a Részvényes – alapítói határozattal – írásban határoz.

3.2.1 A Részvényes kizárólagos hatásköre

- a) döntés az Alapszabály megállapításáról és - a Társaság Igazgatóságának, valamint a Társaság vezérigazgatójának 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 Részvényes egy alkalommal is hozhat határozatot, amennyiben a vezető tisztségviselők az átalakuláshoz szükséges okiratokat előkészítik,
- d) az Igazgatóság tagjainak, továbbá a Felügyelő Bizottság tagjainak és az állandó Könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, és velük szemben kártérítési igény érvényesítése,
- e) a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadása, ideértve az adott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is, valamint a konszolidált éves beszámoló elfogadása,
- f) döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik – osztalékelőleg fizetéséről,
- g) az egyes részvénytársaságokhoz 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 legfőbb szerv 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 pénzügyi tervek jóváhagyása, a kiemelt nagyságrendű, 10 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 a 10 milliárd Ft-ot meghaladja, valamint döntés az általa jóváhagyott közbeszerzési tervben foglaltak jelentős módosítása (eljárás típusának változása, a becsült érték 10%-ot, de legalább 1 milliárd forintot meghaladó növekedése) tárgyában,
- p) a likviditáskezelés keretében végrehajtott műveletek kivételével minden olyan – az Alapszabály 4.5. pontjában meghatározottak szerinti – egyedi döntés, amely a 10 milliárd forintot meghaladja,
- q) a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
- r) hozzájárulás ahhoz, hogy a Társaság Igazgatóságának, Felügyelőbizottságának tagja (a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvény-szerzés kivételével) társasági részesedést szerezzen a Társasággal azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő gazdálkodó szervezetben (Pp. 7.§ (1) 6. pont), továbbá ahhoz, hogy az igazgatósági, felügyelőbizottsági tag a Társasággal 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 megszüntetéséről, valamint gazdálkodó szervezetben történő részesedés megszerzéséről vagy átruházásáról,
- u) 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 a 10 milliárd Ft-ot meghaladja.
- v) a Magyar Posta-csoport Befektetési és Értékesítési Szabályzatának (a továbbiakban: Befektetési Szabályzat) elfogadása, az Igazgatósági hatáskörbe utalt módosítások kivételével módosítása és visszavonása,
- w) 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 a 10 milliárd Ft-ot.

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

3.3 Az Igazgatóság

Az Igazgatóság 6 tagból áll, akikből 3-at a „B” sorozatú elsőbbségi részvény tulajdonosa jelöl ki, 3-at pedig a legfőbb szerv 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 Részvényes 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 Részvényes 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.u) 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 beszámoló elfogadása, valamint a likviditáskezelés keretében végrehajtott műveletek kivételével olyan egyedi döntések meghozatala tekintetében, amelyek értéke az 1 milliárd forintot meghaladja,
- e) javaslatával a Részvényes elé terjeszti a Társaság működését alapvetően meghatározó stratégiai, három éves (gördülő) üzleti és éves pénzügyi terveket, 10 milliárd Ft feletti ügyekről éves közbeszerzési tervet, továbbá a likviditáskezelés keretében végrehajtott műveletek kivételével – az Alapszabály 4.5. pontjában meghatározottak szerint – dönt az 1 milliárd Ft-ot meghaladó, de legfeljebb 10 milliárd 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 a 10 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 Részvényes részére 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 Részvényes 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, 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 Részvényes 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 Részvényes 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 milliárd Ft-ot, de nem magasabb 10 milliárd 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 képviselőjében köteles a mindenkor érvényes legfőbb szervi 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 legfőbb szerv 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. A Felügyelőbizottság munkavállalói küldötteken kívüli tagjai bármikor visszahívhatók, illetőleg megbízatásuk lejártakor újra megválaszthatók.

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 Részvényes elé terjesztendő előterjesztéseket.
- b) A számviteli törvény szerinti beszámolóról a Részvényes csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat. A Felügyelőbizottság a véleményét határozatba foglalja, amelyet a Felügyelőbizottság üléséről készült jegyzőkönyvvel egyidejűleg, az Alapszabály 6.4. pontjában foglaltak szerint kell megküldeni a Részvényesnek.
- c) A Felügyelőbizottság köteles a Részvényesnek írásban haladéktalanul jelezni, ha jogszabályba, Alapszabályba ütköző, vagy a Társaság, illetőleg a Részvényes érdekeit sértő intézkedést, mulasztást tapasztal.
- d) Ha a Felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, Alapszabályba, illetve a Részvényes határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, illetve a Részvényes érdekeit, haladéktalanul köteles ezt írásban a Részvényesnek jelezni.
- e) Az állandó könyvvizsgáló személyére (könyvvizsgálói szervezetre) és díjazására a Felügyelőbizottság az Igazgatóság egyetértésével tesz javaslatot a Részvényesnek.
- f) A Felügyelőbizottság köteles a közigazgatási vagy más szerv határozatában előírt véleményezési kötelezettségnek is eleget tenni.
- g) A Társaság belső ellenőrzési szervezetének vezetője kiválasztásával, jogviszonyának létesítésével, megszűnésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával kapcsolatos döntések a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával hozhatóak meg.
- h) A Felügyelőbizottság a Társaság belső ellenőrzési szervezetének tevékenységére vonatkozóan
 - jóváhagyja a Társaság belső ellenőrzési szervezetének stratégiai és éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását;
 - megtárgyalja és jóváhagyja a belső ellenőrzési szervezet éves ellenőrzési beszámolóját;

- legalább félévente megtárgyalja a Társaság belső ellenőrzési szervezete által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását;
 - szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzési szervezet munkáját;
 - előzetesen jóváhagyja a belső ellenőrzési tevékenység részben vagy egészben külső szolgáltató bevonásával történő biztosítását, külső szolgáltató bevonására javaslatot tehet;
 - a belső ellenőrzési szervezet vezetőjének, vagy az egyszemélyi belső ellenőrnek a személyét érintő összeférhetetlenséget elbírálja;
 - javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására;
 - javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezet létszámának változtatására;
 - ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőrzési szervezet által végzett vizsgálatok megállapításai alapján;
 - jóváhagyja a belső ellenőrzési szervezet alapszabályát.
- i) A Társaság belső ellenőrzési szervezete számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérés csak a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével adható.
- j) A Társaság belső kontrollrendszere jogszabályoknak való megfelelését támogató szervezeti egysége (a továbbiakban: „Megfelelést Támogató Szervezeti Egység”) vonatkozásában a Felügyelőbizottság az alábbi hatáskörrel rendelkezik:
- a Megfelelést Támogató Szervezeti Egység vezetőjének kijelöléséhez a Felügyelőbizottság egyetértése szükséges;
 - évente legalább egyszer megtárgyalja a Megfelelést Támogató Szervezeti Egység jelentését.
- k) A Felügyelőbizottság szükség esetén, de legalább évente egy alkalommal megtárgyalja a Vezérigazgató által a Felügyelőbizottság elé terjesztett, a Társaság belső kontrollrendszerének értékelésére vonatkozó nyilatkozatot, és a nyilatkozat elutasítása vagy a Vezérigazgató kezdeményezése esetén a Vezérigazgatót intézkedési terv készítésére kötelezi, a Vezérigazgató intézkedési terv végrehajtásáról szóló beszámolóját megtárgyalja.

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 biztosítója.

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 Részvényt 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 Részvényes 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,
- betekinthez 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 Részvényes 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 megszerzett szakmai feladatok megfelelő ellátásáról.

e) Utasítási jog

Az utasítási jog a szervezeti egységen belül meghatározott feladatok végrehajtására 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) 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.

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
- hálózati és hálózat modernizációs vezérigazgató-helyettes
- kabinetvezető
- humánerőforrás főigazgató
- stratégiai igazgató

meghívottak:

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

feladata:

- jelentős társasági intézkedések megtárgyalása
- stratégiai jelentőségű előterjesztések megtárgyalása
- a hatáskörébe tartozó témákkal összefüggő 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 kezdeményező szakterület javaslata alapján az értékhatáruk miatt a Társaság Igazgatósága és a Részvényes hatáskörében jóváhagyható előterjesztések engedélyezése
- döntés a Társaság termékportfóliójáról
- 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 – termé-

- kek termékterveinek (termékstratégia, márkanev, termékpozíció, kommunikáció, értékesítés) jóváhagyásáról
- döntés az ÁSZF alapú, egyetemes meghirdetett termékek árairól és árkedvezményeiről
- döntés a következő üzleti évre vonatkozó piackutatási tervről és keretösszegekről
- negyedéves kockázati kitettségre vonatkozó jelentés jóváhagyása

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

4.4.2 Fejlesztési és Beruházási Bizottság

vezetője: vezérigazgató
állandó tagjai:

- kabinetvezető
- üzleti vezérigazgató-helyettes
- logisztikai és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes,
- hálózati és hálózat modernizációs vezérigazgató-helyettes
- pénzügyi vezérigazgató-helyettes,
- informatikai vezérigazgató-helyettes
- stratégiai igazgató,

feladata:

- döntés a fejlesztési és beruházási tématervről és a negyedéves gördülő fejlesztési és beruházási tervről
- döntés a forrásnyitásról a fejlesztési témára vonatkozóan a Fejlesztési Szabályzat döntési mátrixa alapján meghatározott esetekben
- döntés a Design Board javaslata alapján a projekt társasági projektté vagy programmá nyilvánításáról
- dönt a koncepció elfogadásakor a részleges keretnyitásról a tervezési szakaszra külső szakértő vagy egyéb eszköz (teszt eszköz, program) beszerzéséhez
- döntés a társasági projekteket érintő jelentős változásokról (projekt fókusza, jelentős pénzügyi változások, sikerkritériumok változása, lényeges határidő változások) a Fejlesztési Szabályzat döntési mátrixa alapján meghatározott esetekben.

hatásköre: döntéshozó, javaslattevő
ülések gyakorisága: kéthetente

4.4.3 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

4.4.4 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

4.4.5 Minőségügyi Bizottság

vezetője: vezérigazgató

állandó tagjai:

- üzleti vezérigazgató-helyettes
- logisztikai és üzemeltetési vezérigazgató-helyettes
- informatikai vezérigazgató-helyettes
- pénzügyi vezérigazgató-helyettes
- hálózati és hálózat 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-, energiagazdálkodási irányítási, információbiztonsági irányítási Rendszer) működésének és fejlesztésének felügyelete

- döntés a minőségügygel 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)

4.4.6 Etikai Bizottság

vezetője: a Bizottság működési rendje szerint

állandó tagjai:

szavazati joggal rendelkező tagok:

- humánerőforrás főigazgató
- biztonsági főigazgató
- kabinetvezető

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

4.4.7 Küldeménybiztonsági Bizottság

vezetője: biztonsági főigazgató

állandó tagjai:

- társaságvédelmi igazgató
- védelmi műveleti osztályvezető
- hálózati igazgató
- logisztikai üzemeltetési 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 küldeménybiztonsági helyzettől függően

4.4.8 Munkakör Értékelő Bizottság

vezetője: HR üzleti partner központvezető**állandó tagjai:** a humánerőforrás főigazgató jóváhagyásával a MÉB vezetője által felkért munkavállalók:**szavazati joggal rendelkező tagok:**

- értékelésben érintett szervezet HR üzleti partnere: 1 fő
- értékelésben érintett szervezet által delegált munkatárs: 2 fő
- KornFerry független tanácsadó munkatársa: 1 fő
- Folyamat- és Szabályozásmenedzsment Osztály delegált munkatársa: 1 fő
- Humánerőforrás Gazdálkodási Központ vezetője által delegált munkatárs: 1 fő

tanácskozási joggal rendelkező tagok:

- érdekképviseltek által delegált munkatárs: 1 fő
- **meghívott:** a változásban érintett szervezet első számú vezetője, vagy az általa delegált kompetens vezető, aki részt vehet az ülés előre kijelölt napirendi pontján, de a Bizottság munka értékelési fázisában nem
- **titkár:** a HR üzleti partner központvezető által kijelölt munkatárs: 1 fő

feladata: az MP Zrt-nél alkalmazott munkakörök munkaköri Hay szintjének meghatározása:

- az újonnan létrehozott munkakörök Hay módszertan szerinti HAY szintjének meghatározása
- tartalmilag jelentősen módosuló munkakörök Hay módszertan szerinti HAY szintjének felülvizsgálata
- vezetői döntés alapján a teljes munkaköri rendszer munkaköri HAY 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 üzleti partner központvezetői engedélyhez kötött a munkakör értékelés

4.4.9 Támogatási, Szponzorációs és Adományozási Bizottság

vezetője: marketingkommunikációs igazgató

állandó tagjai:

- Igazgatóság elnöke
- vezérigazgató

titkára: Marketingkommunikációs Igazgatóság kijelölt munkatársa

feladata:

- tevékenységét az elfogadott politika alapján végzi, a meghatározott alapelvek szerint a Társasághoz beérkezett támogatási, szponzorációs és adományozási kérelmeket elbírálja, engedélyezi
- 3 évente felülvizsgálja a Támogatási, Szponzorációs és Adományozási Politikát, javaslatot tesz a módosításra

hatásköre: döntéshozó

ülések gyakorisága: negyedévente, vagy feladattól függően (szükség szerint elektronikus szavazással)

4.5 Projekt

A projekt meghatározott üzleti céllal, szköppal (üzleti és műszaki tartalommal), időtávval és költségkerettel (capex/opex) rendelkező tevékenység (és beszerzés) folyamat, amely delegált résztvevőkkel és szereplőkkel, illetve beruházási számmal (SAP kód, mint projekt költségobjektum) rendelkezik.

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 Részvényes 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 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.

5.1.2 Vezérigazgató-helyettesi, főigazgatói és kabinetvezetői rendelkezés

Vezérigazgató-helyettesi, főigazgatói és kabinetvezetői rendelkezésben a vezérigazgató-helyettesek, a főigazgatók, vagy a kabinetvezető a szakterületi kompetenciáik vonatkozásában saját hatáskörben jogosultak a Társaság valamennyi munkavállalójára vonatkozó szabályozást kibocsátani.

5.1.3 Átmeneti intézkedés

Az átmeneti intézkedés a sürgős megjelentetést igénylő vagy átmeneti időszakra érvényes rendelkezések megjelentetését lehetővé tevő szabályozás, melyet a vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes, kabinetvezető vagy főigazgató közvetlen irányításába tartozó igazgató vagy központvezető a szakterületi kompetenciája mentén saját hatáskörben jogosult a Társaság témában érintett valamennyi munkavállalójára vonatkozóan kibocsátani. Vezérigazgatói utasításban foglaltaktól átmeneti időre szóló eltérő előírásokat intézkedésben csak vezérigazgató-helyettes/kabinetvezető/főigazgató adhat ki.

5.2 A szabályozások kezelése

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 és a compliance szakterülettel minden esetben véleményeztetni kell.

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

A belső szabályozás részletes rendje belső szabályozásban kerül rögzítésre.

6. A tervezési rendszer fő elemei

6.1 Stratégiai tervezés

A stratégiai terv elkészítéséért az operatív modernizációs központvezető 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. 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.