



**A MAGYAR POSTA ZÁRTKÖRŰEN
MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

ALAPKÖTET

Budapest, 2026. október 1.

JÓVÁHAGYÓLAP SZMSZ ALAPKÖTET MÓDOSÍTÁSHOZ

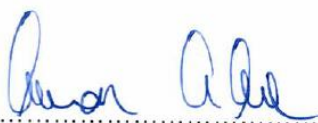
Az SzMSz Alapkötetében a Magyar Posta Zrt. mb. vezérigazgatójának határozata alapján a

2.5.5.1. – együttes cégjegyzési jogkörök

fejezetet érintő változások kerültek átvezetésre.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata 2026. október 1. napjától hatályos Alapkötetét a mellékeltek szerint teszem közzé.

Budapest, 2026. szeptember 30.



Simon Csilla mb. vezérigazgató

Tartalomjegyzék

1. A MAGYAR POSTA ZRT. ALAPADATAI	7
1.1 A MAGYAR POSTA ZRT. MŰKÖDÉSI TERÜLETE (SZÉKHELYE, TELEPHELYE ÉS FIÓKTELEPEI)	7
1.1.1 A Magyar Posta Zrt. székhelye	7
1.1.2 A részvénytársaság kiemelt telephelye	7
1.1.3 A részvénytársaság kiemelt fióktelepei	7
1.1.4 A részvénytársaság nem kiemelt telephelyeinek és fióktelepeinek tételes listáját a Társaság Alapszabályának 5. számú (telephelyek) és 6. számú (fióktelepek) melléklete tartalmazza.	7
1.2 A MAGYAR POSTA ZRT. MŰKÖDÉSÉNEK IDŐTARTAMA	7
1.3 A MAGYAR POSTA ZRT. AZONOSÍTÓ ADATAI	8
1.4 A MAGYAR POSTA ZRT. BÉLYEGZŐJE ÉS JELKÉPE	8
2. A MAGYAR POSTA ZRT. JOGÁLLÁSA, FELELŐSSÉGE ÉS KÉPVISELETE, A CÉGJEGYZÉS	9
2.1 A MAGYAR POSTA ZRT. JOGÁLLÁSA	9
2.2 A MAGYAR POSTA ZRT. FELELŐSSÉGE	9
2.3 A MAGYAR POSTA ZRT. KÉPVISELETE	9
2.3.1 A képviselet általános szabályai	9
2.3.2 Társasági képviselet	9
2.3.3 Jogi képviselet	10
2.3.4 Képviselet nemzetközi kapcsolatokban és a nyilvánosság előtt	11
2.4 ALÁÍRÁSI JOG	11
2.5 CÉGJEGYZÉSRE JOGOSULTAK KÖRE, A CÉGJEGYZÉS FELTÉTELEI	12
2.5.1 A cégjegyzésre jogosultak köre	12
2.5.2 A cégjegyzés módja	12
2.5.3 A Társaság Alapszabályának 12.2. pontja szerint cégjegyzésre jogosultak	13
2.5.4 Az önálló cégjegyzési jog	13
2.5.5 Az együttes cégjegyzési jog	13
2.5.6. A bankszámla feletti rendelkezési jog	17
2.5.7. A cégjegyzési jog gyakorlásának további korlátai	18
2.6 SZERZŐDÉSKÖTÉSI JOGOSULTSÁGOK	20
2.7 SZERZŐDÉSKÖTÉSI KORLÁTOK	22
2.8 CÉGJEGYZÉSI, SZERZŐDÉSKÖTÉSI JOGOSULTSÁG A TÁRSASÁG RENDES, MINDENNAPI ÜZLETMENETÉBE TARTOZÓ SZOLGÁLTATÁS-NYÚJTÁSI KÖTELEZETTSÉG KÖRÉBEN	22
2.8.1 A társasági szolgáltatás értéke pontosan meghatározott	22
2.8.2 A társasági szolgáltatás ára meghatározott	23
2.8.3 A kötelezettségvállalás értékének meghatározása	23
2.9 KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	23
2.10 RÉSZVÉNYESI VAGY IGAZGATÓSÁGI EGYÉB FELHATALMAZÁSOK	24
3. A MAGYAR POSTA ZRT. MUNKASZERVEZETE	26
3.1 A MAGYAR POSTA ZRT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	26
3.2 A MAGYAR POSTA ZRT. TESTÜLETI MUNKASZERVEZETEI	26
3.2.1 Vezérigazgatói Értekezlet (VIG Értekezlet)	26
3.2.2 A Vezérigazgatói Értekezlet munkáját támogató, a társaság belső szabályozásai szerinti döntési vagy javaslattevési hatáskörrel rendelkező testületek	27

<i>Küldeménybiztonsági Bizottság</i>	27
4. A NORMATÍV IRÁNYÍTÁS (SZABÁLYOZÁS) RENDJE ÉS ESZKÖZEI	28
4.1 Vezérigazgatói utasítás	28
4.2 Vezérigazgató-helyettesi és kabinetvezetői rendelkezés	28
4.3 Átmeneti intézkedés	28
4.4 Munkáltatói utasítás	28
5. A TERVEZÉSI RENDSZER FŐ ELEMEI	29
5.1 STRATÉGIAI TERVEZÉS	29
5.2 ÜZLETI TERVEZÉS	29
5.2.1 Gördülő tervezés	29
5.2.2 Éves operatív tervezés	29
6. ELLENŐRZÉSI REND	30
7. MUNKÁLTATÓI REND	31
7.1. MUNKÁLTATÓI REND	31
7.2. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	31

1. SZ. MELLÉKLET: SZERVEZETI ÁBRA

FÜGGELÉK: SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS FELADATKÖRÖK

BEVEZETÉS

Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja, hatálya

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

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

Az SzMSz a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (továbbiakban: Cégtörvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számv. tv.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény (továbbiakban: Postatörvény), a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (továbbiakban: Pp.), valamint a Magyar Posta Zrt. Alapszabálya rendelkezései alapján készült.

SzMSz célja

A Magyar Posta Zrt. tevékenységi köréből eredő funkciók, feladat- és hatáskörök 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.

SzMSz alkalmazásának általános szabályai

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

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

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

A Magyar Posta Zrt. részletes szervezeti felépítését, az egyes szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, valamint a szervezeti ábrákat az SzMSz Függelék tartalmazza. A Magyar Posta Zrt. szervezeti felépítésének megváltoztatása csak az SzMSz egyidejű módosításával történhet és vezérigazgatói utasítással léptethető hatályba.

Az SzMSz vezérigazgató-helyettesi szintre vonatkozó módosításához (vezérigazgató-helyettesi terület létrehozása, megszüntetése, elnevezésének módosítása) és – az Alapszabály 12.2 pontjára figyelemmel – a munkaszervezet tagja önálló cégjegyzési jogosultságát érintő módosításához az Igazgatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Az igazgatósági hatáskörbe nem tartozó szervezeti változások és SzMSz változások (vezérigazgató-helyettesi szervezeti szint alatti szervezeti egység létrehozása, megszüntetése, elnevezésének módosítása, feladatok módosítása) jóváhagyása kizárólag a vezérigazgató hatáskörébe tartozik. Az Alapszabály 12.2. d) pontja alapján a vezérigazgató hatáskörébe tartozik továbbá a Társaság munkavállalói együttes cégjegyzési jogosultságának, és ehhez kapcsolódóan az SzMSz vonatkozó fejezeteinek (2.5.5-2.5.7) jóváhagyása, illetve módosítása.

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, naprakésziségeért és a módosítások megfelelő közzétételéért a Folyamat- és Szabályozásmenedzsment Osztály felel.

A Folyamat- és Szabályozásmenedzsment Osztály a Magyar Posta Zrt. Alapszabályának Részvényes vagy Igazgatóság általi módosítása esetén saját hatáskörben jogosult jelen SzMSz Alapkötet módosítására. Ezen módosítás azonban kizárólag a Magyar Posta Zrt. Alapszabályában bekövetkezett változásoknak az SzMSz Alapkötetének az Alapszabály rendelkezéseit tartalmazó részeiben – az 1.1, 1.2, 2.9, 2.10 fejezetekben – történő átvezetésére vonatkozik.

Jogszabályváltozást, illetve igazgatósági hatáskörbe nem tartozó szervezeti változások miatt bekövetkező változásokat a Folyamat- és Szabályozásmenedzsment Osztály saját hatáskörben jogosult az SzMSz Alapkötetten átvezetni.

1. A Magyar Posta Zrt. alapadatai

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

1.1.1 A Magyar Posta Zrt. székhelye

Budapest
Dunavirág utca 2-6.
1138

1.1.2 A részvénytársaság kiemelt telephelye (A zárójelben a rövidített elnevezése található.)

Magyar Posta Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Központi Területi Igazgatósága
(Központi Területi Igazgatóság)
1087 Budapest, Kőbányai út 14-18.
Illetékességi területe: Budapest, Pest megye

1.1.3 A részvénytársaság kiemelt fióktelepei (A zárójelben a rövidített elnevezése található.)

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

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

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

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

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: +36-1-767-8200

Számlavezető pénzüintézet neve: MBH Bank Nyrt.

Cégjegyzékszám: Cg. 01-10-042463

Pénzforgalmi jelzőszám: 18203332-06000412-40010015

Statisztikai számjel: 10901232-5310-114-01

Csoportos adóigazgatási szám: 17784083-5-44

Adóigazgatási szám: 10901232-4-44

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 a vonatkozó szabályozás rendelkezik.

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

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

2.1 A Magyar Posta Zrt. jogállása

A Magyar Posta Zrt. 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 fejt ki tevékenységét. Vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel a jogszabályok keretei között önállóan gazdálkodik, önálló bank-számlával 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. képviselte

2.3.1 A képviselő általános szabályai

Képviselőnek 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 képviselő tárgykörébe tartozik.

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

A képviselői 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 képviselő

A Társaságot vezető tisztségviselői és képviselőre 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 jogosult mindazon üzleti-, igazgatási-, munka-, vagy egyéb kapcsolatokban, amelyek a vezérigazgató jogkörébe tartoznak. A vezérigazgató és az általános helyettesítésére kijelölt kabinetvezető egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén a vezérigazgató vagy a kabinetvezető által írásban kijelölt vezető jár el képviseleti jogkörben, aki a helyettesítési feladatok ellátása során egyszemélyi képviseletre jogosult mindazon üzleti-, igazgatási-, munka-, vagy egyéb kapcsolatokban, amelyek a vezérigazgató jogkörébe tartoznak.

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

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

2.3.3 Jogi képviselet

A jogi képviselet a társasági képviselethez képest speciális, jogszabályokon alapuló képviselet. A Társaságot a bíróságok előtt peres, nem peres ügyekben teljes jogkörrel a Társaság kamarai jogtanácsosa, illetve a vonatkozó jogszabályok által meghatározott körben az ügyvédi kamarai nyilvántartásba bejegyzett jogi előadója képviseli. Hatóságok, felügyeleti szervek előtt a jogi ismereteket igénylő ügyekben a Társaságot általában kamarai jogtanácsos, illetve a vonatkozó jogszabályok által meghatározott körben az ügyvédi kamarai nyilvántartásba bejegyzett jogi előadó képviseli. Amennyiben a jogi feladat ellátásához speciális szakmai, szervezeti vagy személyi felkészültség szükséges, a Társaság jogi képviseletét megbízási jogviszony alapján ügyvéd vagy ügyvédi iroda is elláthatja. Ilyen jellegű megbízási jogviszony létesítése előtt be kell szerezni a jogi szakterület arra vonatkozó véleményét, hogy a feladat ügyvédhez vagy ügyvédi irodához történő telepítése indokolt-e.

A kamarai jogtanácsosok és az ügyvédi kamarai nyilvántartásba bejegyzett jogi előadók (jogi képviselő) az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény rendelkezései szerint, meghatalmazás alapján képviselik a Társaságot.

A jogi képviselő a jogi képviseleti rendet szabályozó vezérigazgatói utasításban meghatározott esetekben és módon külön eseti felhatalmazás nélkül jogról lemondhat, kötelezettséget vállalhat és egyezséget köthet. A jogi képviselő a vezérigazgatói utasításban foglaltakon túlmenően a Társaságra nézve jogról lemondani vagy ellenszolgáltatás nélkül kötelezettséget vállalni csak külön felhatalmazás alapján jogosult.

2.3.4 Képviselet nemzetközi kapcsolatokban és a nyilvánosság előtt

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

A Magyar Posta Zrt. sajtókapcsolati tevékenységét a vezérigazgató és a marketingkommunikációs főigazgató irányítja.

A Társaság nevében a média számára előzetes engedély nélkül kizárólag a vezérigazgató vagy a marketingkommunikációs főigazgató nyilatkozhat, vagy adhat tájékoztatást. Minden más munkavállaló a téma jelentőségétől függően a marketingkommunikációs főigazgató előzetes írásbeli engedélyével nyilatkozhat, a tájékoztatás vagy nyilatkozat tárgyát kötelező előzetesen egyeztetni a marketingkommunikációs főigazgatóval.

2.4 Aláírási jog

2.4.1. A cégszerű aláírást nem igénylő leveleket, iratokat a hatáskörrel és aláírási joggal rendelkező személy önállóan írja alá mind a belső, mind a külső levelezésben. A cégszerű aláírást nem igénylő levelek esetében a saját kezű aláírás mellőzhető, ha jogszabály alapján a levél saját kezű aláírás nélkül is megfelel az írásbeliség követelményének.

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

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

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

2.4.5. Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amely a Társaságra nézve jogkövetkezménnyel járó jognyilatkozatot tartalmaz. A jelen pontban foglalt rendelkezéstől a Társaság Beszerzési Szabályzata, illetve a Szerződéskötési Szabályzat eltérhet.

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

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

2.4.8. Az aláírásra jogosult személy – ideértve különösen a cégjegyzési, szerződéskötési, teljesítés igazolási jog gyakorlását – az aláírási jogát nem jogosult gyakorolni, amennyiben rá vonatkozóan érdekkonfliktus áll fenn. Érdekkonfliktusnak minősül, ha egyazon személy egyidejűleg a Magyar Posta Zrt.-nél és valamely a Magyar Posta Zrt. többségi befolyásával működő gazdasági társaságnál döntéshozatali hatáskört gyakorló pozícióban van (így különösen vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tag, vezető állású munkavállaló), és konkrét ügyben a pozíciójához, feladatköréhez tartozik – a szervezet belső szabályai, kompetencia és döntési hatáskörei alapján – a kötelezettségvállalásról való döntés hatásköre. Ebben az esetben az aláírási jog gyakorlására az érintett személy felett utasítási és/vagy munkáltatói jogkört gyakorló – aláírásra jogosult – személy a rá irányadó szabályok szerint jár el.

2.5 Cégjegyzésre jogosultak köre, a cégjegyzés feltételei

2.5.1 A cégjegyzésre jogosultak köre

A Magyar Posta Zrt. képviselőjében 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 (jogszabályi előírás esetén időbélyegzővel) helyezik el.

A cégjegyzési joggal felruházott személy felelős a társasági nyilvántartásokban és a hiteles cégaláírási nyilatkozatában szereplő adatai és kézjegye, továbbá az elektronikus címpéldányában, illetve annak tanúsítványában szereplő adatai valódiságáért, köteles azt a nyilvántartás és a hiteles cégaláírási nyilatkozat, illetve az elektronikus címpéldány szerint, azonosítható formában használni.

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

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

2.5.3 A Társaság Alapszabályának 12.2. pontja szerint cégjegyzésre jogosultak

- a) az általános képviseleti joggal felruházott vezérigazgató,
- b) az 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,
- c) a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata szerint képviseleti joggal rendelkező munkaköröket betöltő munkavállalók együttesen, az ügyek meghatározott csoportjaira nézve,
- d) 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 15.000 M Ft felett önállóan,
- az Igazgatóság felhatalmazása alapján társasági szolgáltatások esetén 15.000 M Ft felett, minden más esetben 5.000 M és 15.000 M Ft között önállóan,
- társasági szolgáltatások esetén 15.000 M Ft-ig, minden más esetben 5.000 M Ft-ig saját hatáskörben önállóan jegyzi.

2.5.5 Az együttes cégjegyzési jog

2.5.5.1 A vezérigazgató az Alapszabály 10.14. és 12.2. c) pontja alapján a következő munkavállalókat hatalmazza fel együttes cégjegyzési joggal:

Sor-szám	Első helyen aláíró munkakör	Második helyen aláíró munkakör	Értékhatar
1.	hálózati és humánerőforrás vezérigazgató-helyettes, logisztikai vezérigazgató-helyettes, informatikai vezérigazgató-helyettes, kabinetvezető	pénzügyi vezérigazgató-helyettes	a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében ügyletenként társasági szolgáltatások esetében legfeljebb 2.500 M Ft, társasági szolgáltatások körébe nem tartozó

Sor-szám	Első helyen aláíró munkakör	Második helyen aláíró munkakör	Értékhatar
			ügyek esetén legfeljebb 1.000 M Ft értékhatarig
2.	pénzügyi vezérigazgató-helyettes	treasury igazgató	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 értékhatarig
3.	hálózati és humánerőforrás vezérigazgató-helyettes, logisztikai vezérigazgató-helyettes, informatikai vezérigazgató-helyettes, pénzügyi vezérigazgató-helyettes, kabinetvezető, jogi igazgató, biztonsági főigazgató, marketingkommunikációs főigazgató, hálózati főigazgató, humánerőforrás igazgató, postai termékmenedzsment igazgató, üzleti értékesítési igazgató, lakossági értékesítési és pénzforgalmi igazgató, pénzforgalmi és közvetített szolgáltatások központvezető, csomag termékmenedzsment igazgató, logisztikai üzemeltetési igazgató, infrastruktúra igazgató, portfolió irányítási igazgató, IT irányítási igazgató, stratégiai igazgató,	pénzügyi vezérigazgató-helyettes	a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében 1.000 M Ft-ig
		beszerzési igazgató vagy kontrolling igazgató	a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében 500 M Ft értékhatarig
		közbeszerzési osztályvezető vagy társasági beszerzési osztályvezető	a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében 100 M Ft értékhatarig

Sor-szám	Első helyen aláíró munkakör	Második helyen aláíró munkakör	Értékhatár
4.	csomag értékesítési osztályvezető vagy értékesítés támogató osztályvezető	üzleti értékesítési igazgató	500 M Ft értékhatárig az Üzleti Értékesítési Igazgatóság hatáskörébe tartozó értékesítési szerződések esetén
5.a	kiemelt ügyfélkapcsolati központvezető	pénzügyi vezérigazgató-helyettes	1.000 M Ft értékhatárig a Kiemelt Ügyfélkapcsolati Központ hatáskörébe tartozó értékesítési szerződések esetén
5.b	kiemelt ügyfélkapcsolati és értékesítési osztályvezető vagy kiemelt támogatási osztályvezető	kiemelt ügyfélkapcsolati központvezető	500 M Ft értékhatárig a Kiemelt Ügyfélkapcsolati Központ hatáskörébe tartozó értékesítési szerződések esetén
6.	pénzügyi és számviteli igazgató	treasury igazgató	a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében 100 M Ft értékhatárig
7.	pénzügyi és számviteli igazgató, treasury igazgató	pénzügyi és adó osztályvezető	a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében 75 M Ft értékhatárig
8.	területi igazgató	közbeszerzési osztályvezető vagy társasági beszerzési osztályvezető	a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében 50 M Ft értékhatárig
9.	IT alkalmazás fejlesztési igazgató, IT üzemeltetési igazgató, ingatlanüzemeltetési és beruházási központvezető, ingatlangazdálkodási és raktározási központvezető, infrastruktúra koordinációs és gazdasági központvezető,	treasury igazgató, vagy beszerzési igazgató, vagy kontrolling igazgató, vagy pénzügyi és adó osztályvezető, vagy közbeszerzési osztályvezető, vagy társasági beszerzési osztályvezető	a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében 100 M Ft értékhatárig
10.	beszerzési igazgató, közbeszerzési osztályvezető, társasági beszerzési osztályvezető	beszerzési igazgató, közbeszerzési osztályvezető, társasági beszerzési osztályvezető	a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében 40 M Ft értékhatárig
11.	IT működésintegrációs központ-	beszerzési igazgató,	a hatáskörébe tartozó

Sor-szám	Első helyen aláíró munkakör	Második helyen aláíró munkakör	Értékhatar
	vezető, IT kliens üzemeltetési központ-vezető, IT fejlesztési megoldások központvezető	közbeszerzési osztály-vezető, társasági beszerzési osztályvezető	ügyek tekintetében 40 M Ft értékhatarig
12.	ingatlangazdálkodási osztályvezető (területi)	pénzügyi és adó osztályvezető, vagy közbeszerzési osztályvezető, vagy társasági beszerzési osztályvezető	a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében 30 M Ft értékhatarig
13.	területi üzemeltetési osztályvezető,	területi működéstámogatási osztályvezető,	a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében 30 M Ft értékhatarig

A fenti táblázat „Első helyen aláíró munkakör” oszlopában felsorolt szakterületi vezetők vállalják a felelősséget az aláírt dokumentum szakmai tartalmáért.

A vezérigazgató-helyettesek

- a Részvényes külön felhatalmazása alapján 15.000 M Ft felett,
- az Igazgatóság külön felhatalmazása alapján társasági szolgáltatások esetén 15.000 M Ft felett, minden más esetben 5.000 M és 15.000 M Ft között

az e pont szerinti táblázat 1. és 2. sora szerinti eljárásrendben jogosultak együttes cégjegyzésre.

Az Igazgatóság a hatáskörébe tartozó ügyekben felhatalmazhatja a Társaság cégjegyzési joggal rendelkező munkavállalóját arra, hogy a vonatkozó ügyben a Társaság képviselőjét ellássa, azzal, hogy a munkavállalónak a rá egyébként irányadó cégjegyzési jogra vonatkozó szabályok szerint szükséges eljárnia.

Szerződéses kötelezettségvállalásnak nem minősülő adatszolgáltatások, hatóságok és egyéb jogalanyok részére történő nyilatkozatok, értékkel nem rendelkező szerződések esetén a téma szerint illetékes szakterület cégjegyzési jogosultsággal rendelkező vezetője bármely más együttes cégjegyzésre jogosulttal képviselheti a Társaságot.

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

A vezérigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén (az akadályoztatás, távollét időtartama alatt) a helyettesítést 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. A vezérigazgató és az általános helyettesítésére kijelölt kabi-

netvezető egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén a vezérigazgató vagy a kabinetvezető által írásban kijelölt vezető a helyettesítő feladatok ellátása során együttes cégjegyzési jogát a vezérigazgatót megillető cégjegyzési jog szerinti ügykörben és mértékben jogosult gyakorolni, a kijelölt vezetőre irányadó eljárásrend szerint.

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

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

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

- jogi igazgató (a kabinetvezető helyetteseként),
- hálózati főigazgató (a hálózati és humánerőforrás vezérigazgató-helyettes helyetteseként),
- logisztikai üzemeltetési igazgató (a logisztikai vezérigazgató-helyettes helyetteseként),
- kontrolling igazgató (a pénzügyi vezérigazgató-helyettes helyetteseként),
- IT irányítási igazgató (az informatikai vezérigazgató-helyettes helyetteseként),
- társaságvédelmi igazgató (biztonsági főigazgató helyetteseként),
- marketing igazgató (a marketingkommunikációs főigazgató helyetteseként)
- nyugat-magyarországi területi igazgató (hálózati főigazgató helyetteseként).

A kabinetvezetői, vezérigazgató-helyettesi, főigazgatói és igazgatói munkakörök átmeneti betöltetlensége esetén vezérigazgató a munkakör betöltéséig határozott időre szóló meghatalmazást adhat a szerződések cégszerű aláírására az adott munkakörre irányadó eljárásrend szerint.

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
- az Ügyvitel és Minőségmenedzsment Központ 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.

Az Ügyvitel és Minőségmenedzsment Központ 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 treasury igazgató, pénzügyi és számviteli igazgató, pénzügyi és adó osztályvezető, likviditásmenedzsment és finanszírozási osztályvezető, treasury üzletkötő II., treasury-likviditáskezelési szakértő, vezető treasury szakértő 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. pénzügyi és számviteli igazgató a treasury igazgatóval együtt összeghatár nélkül
2. pénzügyi és számviteli igazgató a likviditásmenedzsment és finanszírozási osztályvezető, treasury üzletkötő II bármelyikével együtt 150 M Ft értékhatárig
3. treasury igazgató a pénzügyi és adó osztályvezetővel együtt 75 M Ft értékhatárig
4. pénzügyi és adó osztályvezető a likviditásmenedzsment és finanszírozási osztályvezető, treasury üzletkötő II bármelyikével együtt 25 M Ft értékhatárig

Cash pool hitelkeret mértékétől függően:

1. a Társaság vezérigazgatója, vagy pénzügyi vezérigazgató-helyettes a treasury igazgatóval együtt 500 M Ft feletti hitelkeret esetén leányvállalatoként, illetve amennyiben a Csoporton belüli hitelezés meghaladja az 5 Mrd Ft-ot
2. treasury igazgató a likviditásmenedzsment és finanszírozási osztályvezetővel, treasury üzletkötővel együtt 500 M Ft összegig leányvállalatoként, amennyiben a Csoporton belüli hitelezés nem haladja meg az 5 Mrd Ft-ot
3. likviditásmenedzsment és finanszírozási osztályvezető, treasury üzletkötő a treasury likviditáskezelési szakértővel, vezető treasury szakértővel együtt 250 M Ft összegig leányvállalatoként, 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,
- a treasury igazgató,
- a likviditásmenedzsment osztályvezető, treasury üzletkötő II.,

- a treasury likviditáskezelési szakértő, vezető treasury szakértő jogosultak eljárni.

A szerződések aláírása tekintetében

- a vezérigazgató,
- a pénzügyi vezérigazgató-helyettes,
- a pénzügyi és számviteli igazgató,
- a treasury igazgató,
- a pénzügyi és adó osztályvezető,
- a likviditásmenedzsment osztályvezető, treasury üzletkötő II.,
- a treasury likviditáskezelési szakértő, vezető treasury szakértő jogosultak eljárni.

Amennyiben a szerződést nem a vezérigazgató, vagy a pénzügyi vezérigazgató-helyettes írja alá, a szerződés egyik aláírójának a treasury igazgatónak, likviditásmenedzsment osztályvezetőnek, treasury üzletkötőnek, treasury likviditáskezelési szakértőnek, vezető treasury szakértőnek kell lennie.

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

2.6 Szerződéskötési jogosultságok

2.6.1. A cégjegyzékbe bejegyzett cégjegyzésre jogosultakon kívül, a vezérigazgató a 2.6.2 pont szerinti munkakörök betöltő munkavállalók részére állandó meghatalmazást ad. A vezérigazgató állandó vagy eseti meghatalmazást adhat szerződés megkötésére vagy egyéb képviseleti tevékenység ellátására (2.6.3 pont).

2.6.2. A vezérigazgató állandó meghatalmazása alapján szerződéskötésre jogosultak

Sorszám	Első helyen aláíró munkakör	Második helyen aláíró munkakör	Értékhatár
1.	Vezérigazgatóság munkaszervezetet irányító cégjegyzési joggal nem rendelkező igazgatói,	a pénzügyi és számviteli igazgató	100 M Ft értékhatárig
2.	pénzügyi-gazdasági ellenőrzési osztályvezető, üzleti kommunikációs osztályvezető	treasury igazgató	75 M Ft értékhatárig
3.		pénzügyi és adó osztályvezető	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 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.

2.6.3. 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 kabinetvezető, vezérigazgató-helyettes vagy főigazgató a rá irányadó cégjegyzési eljárásrend szerint jogosult aláírni. A jogi szakterület illetékes szervezeti egysége az egyik eredeti példányt nyilvántartásba veszi és megőrzi, a másik példányt pedig megküldi a meghatalmazással érintett munkavállalónak.

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

Nem kell állandó meghatalmazási okiratot kiállítani a postahelyek szerződéskötésre jogosult munkavállalói részére. Ezeknek a munkavállalóknak, mint ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségben dolgozó munkavállalóknak a szerződéskötési jogosultsága a Ptk. 6:18. §-ának (1) bekezdésén¹ alapul. Szükség esetén az érintett munkavállaló szerződéskötési jogosultságát a vezérigazgatói szerződéskötési jogosultsági lista másolatával, és az illetékes humán szakterület ügyintézője által kiállított azon nyilatkozattal lehet igazolni, hogy az adott munkavállaló az adott időpontban betöltötte a szerződéskötési jogosultsággal felruházott munkakört.

2.6.4 Eseti meghatalmazás

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.

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

2.6.5. 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 folyószámla-hitelkeret létrehozására, hitelfelvételre és lízingre vonatkozó szerződéseket, továbbá bankgarancia keretszerződéseket.

A Társaság felhatalmazott vezetői csak vezérigazgatói engedéllyel köthetnek

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

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

2.8 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

- 15.000 M Ft értékhatár felett az Igazgatóság,
- 15.000 M Ft értékhatár alatt a Társaság munkaszervezetének cégjegyzésre és a 2.6. pont szerint szerződéskötésre jogosult munkavállalói jogosultak, az alábbiak szerint:
 - vezérigazgató (akadályoztatása, távolléte esetén a vezérigazgatót általánosan helyettesítő kabinetvezető, mindkettőjük akadályoztatása vagy távolléte esetén a vezérigazgató vagy a kabinetvezető által írásban kijelölt vezető) 15.000 M Ft értékhatárig,

- minden más cégjegyző és szerződéskötése jogosult a 2.5. és a 2.6 pontban meghatározott értékhatárok között.

2.8.2 A társasági szolgáltatás ára meghatározott

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

2.8.3 A kötelezettségvállalás értékének meghatározása

Szerződéskötés esetén a kötelezettségvállalás értékét az alábbiak szerint kell meghatározni:

- a) határozott idejű kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás teljes idejére számított érték,
- b) határozatlan idejű kötelezettségvállalás esetén, amennyiben a szerződés megkötése nem tartozik a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá és a rendes felmondási idő 1 (egy) év vagy az alatti, a kötelezettségvállalás egy éves értéke, amennyiben a felmondási idő az 1 (egy) évet meghaladja a kötelezettségvállalás 4 (négy) évre számított értéke,
- c) határozatlan idejű kötelezettségvállalás esetén, amennyiben a szerződés megkötése a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozik, a közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezései szerint számított érték,
- d) a kötelezettségvállalás értékét minden esetben a kötelezettség vállaláskori nettó értéken kell figyelembe venni,
- e) a kötelezettségvállalás értékébe az opcionális kötelezettségvállalás d) pont szerint meghatározott értékét is be kell számítani,
- f) amennyiben a kötelezettségvállalás részekre bontva, több beszerzés, illetve szerződés útján valósul meg az egyedi ügy értékének meghatározásához – a közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezéseinek megfelelő alkalmazásával – az összes rész értékét figyelembe kell venni.

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 5 000 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, mindkettőjük akadályoztatása vagy távolléte esetén a vezérigazgató vagy a kabinetvezető által írásban kijelölt vezető),
- Társaság által tett (alap) kötelezettségvállalás esetén az Igazgatóság jogosult.

B) A módosítás a kötelezettségvállalás egyéb rendelkezéseit érinti

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

Az Alapszabály 4.5.9. pontjában foglaltakra tekintettel, ha a Részvényes vagy az Igazgatóság a vezérigazgató részére adott felhatalmazást, akkor akadályoztatása,

távolléte esetén a vezérigazgatót általánosan helyettesítő kabinetvezető, mindkettőjük akadályoztatása vagy távolléte esetén a vezérigazgató vagy a kabinetvezető által írásban kijelölt vezető járhat el.

3. A Magyar Posta Zrt. munkaszervezete

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

A Magyar Posta Zrt. szervezeti felépítését, a szervezetek feladat- és hatásköreit az 1. számú melléklet és az SzMSz Függeléke tartalmazza.

3.2 A Magyar Posta Zrt. testületi munkaszervezetei

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

3.2.1 Vezérigazgatói Értekezlet (VIG Értekezlet)

A Társaság munkaszervezetének legfőbb, felsővezetői szintű testülete, amely a Társaság működésével és stratégiájával kapcsolatos legfontosabb ügyekben dönt.

vezetője: a Társaság elnök-vezérigazgatója

állandó tagok:

- kabinetvezető
- hálózati és humánerőforrás vezérigazgató-helyettes
- logisztikai vezérigazgató-helyettes
- pénzügyi vezérigazgató-helyettes
- informatikai vezérigazgató-helyettes

meghívottak:

- a tárgyalásra kijelölt témák előterjesztői
- a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek és a kabinetvezető által esetileg meghívott vezetők
- az ellenőrzési igazgató
- a koordinációs központvezető
- a Társasági Döntéstámogató Osztály vezetője
- a Társasági Döntéstámogató Osztály kijelölt munkatársa, mint jegyzőkönyvvezető

feladata: dönt

- az Alapszabály szerint a vezérigazgató hatáskörébe tartozó, a Társaság működését számottevően befolyásoló, stratégiai jelentőségű témákról,
- a Társaság belső szabályzatai szerint a Vezérigazgatói Értekezlet ülésén megtárgyalandó témákról, azzal, hogy a Vezérigazgatói Értekezlet – az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, valamint a Részvényes hatáskörét, továbbá az e testületek határozataiban vagy jogszabály

alapján megállapíthatatásköri szabályokat nem érintve
– magához vonhatja a döntést a Társaság belső szabályzataiban más testület vagy személy számára biztosított döntési hatáskör esetén is,

- a fontosabb társasági döntések végrehajtásáról szóló tájékoztatások elfogadásáról,
- a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek és a kabinetvezető által javasolt egyéb témákról.

javaslatot tesz

az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, továbbá a Résztvényes számára a kizárólagos hatáskörükbe tartozó ügyekben, illetve előzetesen megtárgyalja az e témákban készített előterjesztéseket.

ülések gyakorisága:

tervezetten kéthetente, vagy szükség szerint a döntést igénylő ügyek figyelembevételével

3.2.2 A Vezérigazgatói Értekezlet munkáját támogató, a társaság belső szabályozásai szerinti döntési vagy javaslattételi hatáskörrel rendelkező testületek

Beruházási és Beszerzési Bizottság (BBB)

Fejlesztési Fórum (FF)

Árazási Bizottság

Ingatlan Fórum (IF)

Kockázati Bizottság

Etikai Bizottság

Pénzmosás-megelőzési Bizottság

Bélyegkibocsátási Témakijelölő Tanácsadó Bizottság

Bélyegkibocsátási Művészeti Tanácsadó Bizottság

Munkakör Értékelő Bizottság

Központi/területi Veszélyhelyzet-kezelési Bizottság

Küldeménybiztonsági Bizottság

IT Becslési Fórum

IT Architekt Board (ITAB)

Vállalati Release Fórum

Változáskoordinációs Fórum (VK Fórum)

4. A normatív irányítás (szabályozás) rendje és eszközei

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

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

4.1 Vezérigazgatói utasítás

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

A vezérigazgató bármely témával kapcsolatosan elrendelheti a vezérigazgatói utasítással történő közzétételt.

4.2 Vezérigazgató-helyettesi és kabinetvezetői rendelkezés

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

4.3 Átmeneti intézkedés

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

4.4 Munkáltatói utasítás

A munkáltatói vagy utasítási joggyakorló által írásos formában adott, az irányítása alá tartozó munkavállalók szűk körének szóló, rendszeres és ismétlődő feladatokat meghatározó, és/vagy belső szabályozásban keret jelleggel meghatározott feladatokat a helyi sajátosságoknak megfelelően tovább részletező előírás.

5. A tervezési rendszer fő elemei

5.1 Stratégiai tervezés

A stratégiai terv elkészítéséért a stratégiai igazgató felel.

A stratégiai tervezési folyamatot és a terv tartalmi elemeit a vonatkozó szabályozás tartalmazza.

5.2 Üzleti tervezés

Az üzleti tervezési folyamatot és a terv tartalmi elemeit a vonatkozó szabályozás tartalmazza.

5.2.1 Gördülő tervezés

A hároméves gördülő terv elkészítéséért a pénzügyi vezérigazgató-helyettes felel.

A tervezési folyamatot és a terv tartalmi elemeit a vonatkozó szabályozás tartalmazza.

5.2.2 Éves operatív tervezés

Az éves operatív terv elkészítéséért a pénzügyi vezérigazgató-helyettes felel.

A tervezési folyamatot és a terv tartalmi elemeit a vonatkozó szabályozás tartalmazza.

6. Ellenőrzési rend

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

A Társaság ellenőrzési rendjének részletes szabályait a vonatkozó szabályozás tartalmazza.

7. Munkáltatói rend

7.1. Munkáltatói rend

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

A Társaság munkavállalói felett (ide nem értve a Társaság Alapszabályának egyéb rendelkezéseiben nevesített munkáltatói jogkörgyakorlás eseteit) a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja, aki e jogosultságát vezérigazgatói utasításban a Társaság egyéb munkavállalóira átruházhatja.

Az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó első számú vezető helyettese/i és 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.

7.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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