Garantiqa
Hitelgarancia Zrt.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályba lépés dátuma: 2026.11.03.

Készítette:	dr. Hainfahrt Eszter	**Jóváhagyta:**	Igazgatóság
Beosztás:	jogi, beszerzési és operációs ügyvezető igazgató		
Dátum:	2026.10.20.	**Dátum:**	2026.11.28.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések 4
I.1. A részvénytársaság jogállása 4
I.2. A szabályozás célja 4
II. A Garantiqa működése és tevékenységi köre 4
II.1. A szervezeti egységek Garantiqán belüli tagozódása 4
II.2. A Garantiqa képviselete 5
III. A Garantiqa testületei, vezető tisztségviselői, ügyvezető igazgatói, a társaság működésének ellenőrzése 5
III.1. Közgyűlés 5
III.2. Igazgatóság 5
III.3. Felügyelőbizottság 5
III.4. A Garantiqa Ügyvezetői 5
III.4.1. Vezérigazgató 5
III.4.2. Üzleti vezérigazgató-helyettes 6
III.4.3. Kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes 6
III. 5. Ügyvezető igazgatók 7
III.5.1. Jogi, beszerzési és operációs ügyvezető igazgató 7
III.5.2. Gazdasági ügyvezető igazgató 7
III.5.3. Informatikai fejlesztési és üzemeltetési ügyvezető igazgató 7
III.5.4. Ügyfélkapcsolati és termékfejlesztési ügyvezető igazgató 7
III.5.5. Kockázatkezelési ügyvezető igazgató 8
III.6. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés 8
III.6.1. Belső kontrollrendszer 8
III.6.2. Belső ellenőrzés 8
IV. A Garantiqa szervezeti felépítése 9
IV.1. A Garantiqa szervezeti egységei 9
IV.2. A szervezeti egységek feladatköre 10
IV.2.A) A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő egységek 10
IV.2. B) Az üzleti vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek 14
IV.2. C) A kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek 15
IV.2.D) A Jogi, beszerzési és operációs ügyvezető igazgató irányítása alatt működő szervezeti egységek 16
IV.2.E) A Gazdasági ügyvezető igazgató irányítása alatt működő szervezeti egységek 18
IV.2.F) Az Informatikai fejlesztési és üzemeltetési ügyvezető igazgató irányítása alatt működő szervezeti egységek 19
IV.2.G) Az Ügyfélkapcsolati és termékfejlesztési ügyvezető igazgató irányítása alatt működő szervezeti egység 22

IV.2.H) A Kockázatkezelési ügyvezető igazgató irányítása alatt működő szervezeti egység 23
V. Bizottságok 24
V.1. Garancia Bizottság 24
V.2. Minősítő Bizottság 25
V.3. Beváltási Bizottság 26
V.4. Behajtási Bizottság 27
V.5. Eszköz-Forrás Bizottság 28
V.6. Működési Kockázatkezelési Bizottság 28
V.7. Informatikai Irányító Bizottság 30
V.8. Értékelő Bizottság 30
V.9. Lakásbizottság 30
V.10. Bírálóbizottság 30
V.11. Támogatási és Szponzorációs Bizottság 31
VI. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 31
VII. Záró rendelkezések 31
VIII. Mellékletek 31

I. Általános rendelkezések

I.1. A részvénytársaság jogállása

A Garantiqa Hitelgarancia Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Garantiqa vagy Társaság) részvénytársasági formában működő gazdasági társaság.

A Garantiqa a Fővárosi Törvényszék Cégbíróságának törvényességi felügyelete alatt működik. A Garantiqa tevékenységének szakmai felügyeletét az MNB látja el.

A Garantiqa szervezeti rendjét, a szervezeti egységek megnevezését a mellékletként csatolt szervezeti ábra tartalmazza.

I.2. A szabályozás célja

A Garantiqa Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény (a továbbiakban: Hpt.), továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) alapján – a Garantiqa Alapszabályában foglaltakra tekintettel – tartalmazza és meghatározza

- a Garantiqa szervezeti tagozódását,
- a működés alapvető szabályait,
- a feladatok Garantiqán belüli megosztását, a szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, valamint
- a Szabályzatba jogszabály szerint tartozó más rendelkezéseket.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot éves gyakorisággal felülvizsgálni szükséges.

II. A Garantiqa működése és tevékenységi köre

A Garantiqa a hatályos jogszabályokban, az Alapszabályban és az Üzletszabályzatokban meghatározott feltételek esetén, hitelekhez, bankgaranciákhoz, faktoring és pénzügyi lízing ügyletekhez, az európai uniós pályázatok kedvezményezettjei számára nyújtandó támogatások, illetve jogszabályban meghatározottak szerinti kötelezettségek visszafizetéséhez készfizető kezességet vállal.

A készfizető kezességvállalás részletes feltételeit és eljárási szabályait az Üzletszabályzatok, a készfizető kezességvállalásért fizetendő díjak mértékét a Hirdetmény tartalmazza.

A Garantiqa kötelezettségvállalásának meghatározott részéért – az éves költségvetési törvényben és az erről kötött megállapodásokban meghatározott körben – a központi költségvetés, az MFB Zrt. vagy más szervezet viszontgaranciát vállalhat. A költségvetési viszontgarancia érvényesítésére, folyósítására vonatkozó technikai feltételekről, a késedelmes fizetés jogkövetkezményeiről, az ellenőrzési jog gyakorlásáról és az adatszolgáltatásról – a hatályos jogszabályoknak megfelelően – a Garantiqa a Magyar Államkincstárral külön szerződést köt.

II.1. A szervezeti egységek Garantiqán belüli tagozódása

A Garantiqa szervezeti egységei a jelen Szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint tagozódnak.

Az egyes szervezeti egységek munkáját vezetők irányítják (a részletes szabályokat lásd a Szabályzat III.-IV. fejezeteiben).

A szervezeti egységek

- teljes belső szervezeti tagozódásának,
- tevékenységének, folyamatainak, szervezeti kapcsolatainak és
- a szervezeti egységen belüli helyettesítések rendjének részletes leírását

külön Szabályozási dokumentumok tartalmazzák.

II.2. A Garantiqa képviselete

A döntési, illetve képviseleti joggal bíró személyek távollétük idejére kötelesek a helyettesítésükről gondoskodni. A cégjegyzéssel összefüggő további szabályokat az Alapszabály és külön Szabályozási dokumentum tartalmazza.

III. A Garantiqa testületei, vezető tisztségviselői, ügyvezető igazgatói, a társaság működésének ellenőrzése

III.1. Közgyűlés

A Közgyűlés a Garantiqa legfőbb szerve, amely a részvényesek összességéből áll.

A részvényesek a jogaikat a Közgyűlésen személyesen vagy képviselőjük útján gyakorolják.

A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak a Ptk., továbbá az Alapszabály 7.3 pontja alapján kizárólagos közgyűlési hatáskörként szabályozott kérdések.

A Közgyűlést – ha a Ptk. másképp nem rendelkezik – az Igazgatóság hívja össze.

A Közgyűlés működésére vonatkozó részletes szabályokat az Alapszabály tartalmazza. Az ott nem szabályozott kérdésekben a Ptk. előírásai az irányadók.

III.2. Igazgatóság

A Garantiqa Igazgatóságának hatáskörét és működését a hatályos jogszabályok, így különösen a Hpt. és a Ptk., az Alapszabály és az Igazgatóság Ügyrendje tartalmazza.

Az Igazgatóság a Garantiqa ügyvezető szerve.

III.3. Felügyelőbizottság

A Garantiqa általános ellenőrző szerve a Felügyelőbizottság.

A Felügyelőbizottság hatáskörét és működését a hatályos jogszabályok, így különösen a Hpt. és a Ptk., az Alapszabály, valamint a Felügyelőbizottság Ügyrendje határozza meg.

III.4. A Garantiqa Ügyvezetői

A Garantiqa – a Hpt. szerinti – Ügyvezetői a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek.

Az Ügyvezetők képviselik harmadik személyekkel szemben a Garantiqát.

III.4.1. Vezérigazgató

A vezérigazgató irányítja a Garantiqa tevékenységét, a hatályos jogszabályok, a Garantiqa Közgyűlése és Igazgatósága által hozott határozatok alapján.

A vezérigazgató a jelen Szabályzatban meghatározott szervezeti keretek között kialakítja a Garantiqa munkaszervezetét.

A vezérigazgató meghatározza és közzéteszi az egyes készfizető kezességvállalási konstrukciók egyedi üzleti feltételeit, és kiadja a kezességvállalási díjakat tartalmazó Hirdetményt.

A vezérigazgató gyakorolja – a vezérigazgató-helyettesek kivételével – a Garantiqa alkalmazottai felett a munkáltatói jogok teljes körét.

A belső ellenőrzés feladatait ellátó munkavállaló(k) munkaviszonyának létesítésével, munkáltató részéről történő megszüntetésével kapcsolatos döntések a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével hozhatóak meg.

A Compliance Officer vezető munkaviszonyának létesítésével kapcsolatos döntés az Igazgatóság előzetes egyetértésével hozható meg. A munkaviszony munkáltató részéről történő megszüntetéséhez a Felügyelőbizottság előzetes egyetértése szükséges.

A vezérigazgató tölti be a Társaság pénzügyi digitalizációjáért és digitális transzformációjáért felelős vezető feladatkörét.

A vezérigazgató jogkörét a vezérigazgató-helyettesekre részben átruházhatja.

III.4.2. Üzleti vezérigazgató-helyettes

Az üzleti vezérigazgató-helyettes a rábízott, és a munkaköri leírásában részletesen kifejtett feladatkörök tekintetében a szakterületének felelős irányítója.

Az üzleti vezérigazgató-helyettes a vezérigazgató távollétében, vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint helyettesíti a vezérigazgatót, ellátja annak feladatait.

Az üzleti vezérigazgató-helyettes feladatai különösen

a) a vezérigazgatói döntések előkészítéséről és végrehajtásáról való gondoskodás,
b) a jelen Szabályzatban meghatározott területek szakmai irányítása, döntések meghozatala a munkaköri leírásnak megfelelően,
c) feladatköre szerint, illetve felhatalmazása keretei között a Garantiqa képviselete más szervek előtt.

III.4.3. Kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes

A kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes a rábízott, és a munkaköri leírásában részletesen kifejtett feladatkörök tekintetében a szakterületének felelős irányítója.

A kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes a vezérigazgató távollétében, vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint helyettesíti a vezérigazgatót, ellátja annak feladatait.

A kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes a Garantiqa biztonsági tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátásának irányításáért, valamint a működés biztonságáért felelős személy (továbbiakban: Biztonsági Felelős). A kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes Biztonsági Felelősként irányítja a Garantiqa mechanikai-fizikai, elektronikai, élőerős védelmi rendszereinek működését, biztonsági szempontból értékeli és véleményezi a Garantiqa biztonságát érintő beruházási, fejlesztési terveket, valamint gondoskodik a megfelelő biztonsági szabályok kialakításáról. A kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes Biztonsági Felelősként évente összefoglaló, értékelő jelentést készít az Igazgatóság részére, amelynek tartalmi elemeit az Igazgatóság szabályzatban rögzíti.

Kijelölt felelős vezetőként és Szankciós megfelelési vezetőként a kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes felel továbbá a pénzmosás és a terrorizmusfinanszírozás megelőzésével és megakadályozásával kapcsolatos követelmények és elvárások Garantiqa általi végrehajtásáért. A Kijelölt felelős vezető és Szankciós megfelelési vezető feladataira, hatáskörére, valamint a kapcsolódó jelentési kötelezettségekre vonatkozó részletes szabályokat *A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról, valamint az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról* szóló mindenkor hatályos szabályzat tartalmazza. A Kijelölt felelős vezető tevékenységéről rendszeresen jelentést tesz a Garantiqa Igazgatósága és Felügyelőbizottsága részére.

A kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes feladatai különösen

a) a vezérigazgatói döntések előkészítéséről és végrehajtásáról való gondoskodás,
b) a jelen Szabályzatban meghatározott területek szakmai irányítása, döntések meghozatala a munkaköri leírásnak megfelelően,

c) feladatköre szerint, illetve felhatalmazása keretei között a Garantiqa képviselete más szervek előtt,
d) az üzletmenet-folytonossági tervek elkészítésének, karbantartásának, valamint az ezzel kapcsolatos feladatok irányítása.

III. 5. Ügyvezető igazgatók

III.5.1. Jogi, beszerzési és operációs ügyvezető igazgató

A jogi, beszerzési és operációs ügyvezető igazgató a rábízott és a munkaköri leírásában részletesen kifejtett feladatkörök tekintetében a szakterületének felelős irányítója.

A jogi, beszerzési és operációs ügyvezető igazgató a Garantiqa kiszervezett tevékenységgel összefüggő kockázatok kezeléséért és kontrolljáért, valamint a kiszervezések nyilvántartásáért felelős vezetője (továbbiakban: Kiszervezésért felelős vezető). A jogi, beszerzési és operációs ügyvezető igazgató Kiszervezésért felelős vezetőként rendszeresen, legalább évente beszámol az Igazgatóságnak a Garantiqa kiszervezési tevékenységéről és annak kockázatairól.

A jogi, beszerzési és operációs ügyvezető igazgató feladatai különösen
a) a vezérigazgatói döntések előkészítéséről és végrehajtásáról való gondoskodás,
b) a jelen Szabályzatban meghatározott területek szakmai irányítása, döntések meghozatala a munkaköri leírásának megfelelően.

III.5.2. Gazdasági ügyvezető igazgató

A gazdasági ügyvezető igazgató a rábízott és a munkaköri leírásában részletesen kifejtett feladatkörök tekintetében a szakterületének felelős irányítója.

A gazdasági ügyvezető igazgató feladatai különösen
a) a vezérigazgatói döntések előkészítéséről és végrehajtásáról való gondoskodás,
b) a jelen Szabályzatban meghatározott területek szakmai irányítása, döntések meghozatala a munkaköri leírásának megfelelően.

III.5.3. Informatikai fejlesztési és üzemeltetési ügyvezető igazgató

Az informatikai fejlesztési és üzemeltetési ügyvezető igazgató a rábízott és a munkaköri leírásában részletesen kifejtett feladatkörök tekintetében a szakterületének felelős irányítója.

Az informatikai fejlesztési és üzemeltetési ügyvezető igazgató feladatai különösen

a) a vezérigazgatói döntések előkészítéséről és végrehajtásáról való gondoskodás,
b) a jelen Szabályzatban meghatározott területek szakmai irányítása, döntések meghozatala a munkaköri leírásának megfelelően.

III.5.4. Ügyfélkapcsolati és termékfejlesztési ügyvezető igazgató

Az ügyfélkapcsolati és termékfejlesztési ügyvezető igazgató a rábízott és a munkaköri leírásában részletesen kifejtett feladatkörök tekintetében a szakterületének felelős irányítója.

Az ügyfélkapcsolati és termékfejlesztési ügyvezető igazgató feladatai különösen

a) a vezérigazgatói, valamint üzleti vezérigazgató-helyettesi döntések előkészítéséről és végrehajtásáról való gondoskodás,

b) a jelen Szabályzatban meghatározott terület szakmai irányítása, döntések meghozatala a munkaköri leírásának megfelelően.

III.5.5. Kockázatkezelési ügyvezető igazgató

A kockázatkezelési ügyvezető igazgató a rábízott és a munkaköri leírásában részletesen kifejtett feladatkörök tekintetében a szakterületének felelős irányítója.

A kockázatkezelési ügyvezető igazgató feladatai különösen

a) a vezérigazgatói, valamint kockázatkezelési vezérigazgató-helyettesi döntések előkészítéséről és végrehajtásáról való gondoskodás,
b) a jelen Szabályzatban meghatározott terület szakmai irányítása, döntések meghozatala a munkaköri leírásának megfelelően.

III.6. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

III.6.1. Belső kontrollrendszer

A Garantiqa olyan belső kontroll rendszert működtet, mely mindenkor összhangban van a Garantiqa által vállalt kockázatokkal és biztosítja

a) a Garantiqa jogszabályoknak megfelelő működésének elősegítését,
b) a Garantiqa Szabályozási dokumentumaiban foglalt előírások betartásának ellenőrzését,
c) a jogszabályoktól és a Szabályozási dokumentumokban foglaltaktól való eltérések feltárását, jelentését, továbbá javaslattételét a feltárt hiányosságok kijavítására,
d) a Garantiqa és ügyfelei eszközeinek és a tulajdonosok érdekeinek védelmét.

A Garantiqa belső kontroll rendszere a vezetői ellenőrzésből, a folyamatba épített ellenőrzésből, független kockázati kontroll funkcióból, megfelelőségbiztosítási funkcióból, és a belső ellenőrzésből, továbbá a belső vezetői információs rendszerből áll.

A Garantiqa belső kontroll rendszerére és a belső védelmi vonalainak rendszerére vonatkozó további rendelkezéseket külön Szabályozási dokumentum tartalmazza.

III.6.2. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés feladata a Szabályozási dokumentumoknak megfelelő működés, valamint a pénzügyi szolgáltatási tevékenységnek a törvényesség, a biztonság, az áttekinthetőség szempontjából történő vizsgálata, továbbá mindaz, amelyet jogszabály feladatkörébe utal. A belső ellenőrzés a Felügyelőbizottság szakmai irányítása alatt működik.

A belső ellenőrzés felelősségi körébe tartozik a külső felügyeleti (MNB) vizsgálatok koordinálása, illetve az ellenőrzések során - a határozatokban, az ellenőrzést lezáró jelentésekben, vezetői levelekben stb.- feltárt hiányosságok és a kapcsolódó intézkedési tervek határidőben történő teljesítésének nyomon követése.

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott szakmai követelményeket, a rendelkezésére bocsátandó informatikai és egyéb technikai feltételeket, valamint az ellenőrzés lefolytatásának eljárási szabályait az Igazgatóság belső ellenőrzési szabályzatban rögzíti azzal, hogy legalább évente felülvizsgálja annak tartalmát.

A belső ellenőrzés számára az éves tervhez képest további ellenőrzési feladatokat csak a Felügyelőbizottság, annak elnöke, illetőleg a Felügyelőbizottság egyetértésével vagy utólagos tájékoztatásával a Vezérigazgató határozhat meg.

A belső ellenőrzés jelentését megküldi a Felügyelőbizottságnak és az Igazgatóságnak. Gondoskodik arról, hogy szükség esetén jelentése a Felügyelet rendelkezésére álljon.

A belső ellenőrzés feladatait ellátó munkavállaló(k) a Javadalmazási Politika értelmében a Garantiqa kockázati profiljára lényeges hatást gyakorló személynek (ún. kiemelt személynek) minősül(nek).

IV. A Garantiqa szervezeti felépítése

IV.1. A Garantiqa szervezeti egységei

IV.1.A) A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő személyek és szervezeti egységek

- Jogi, beszerzési és operációs ügyvezető igazgató,
- Gazdasági ügyvezető igazgató,
- Informatikai fejlesztési és üzemeltetési ügyvezető igazgató,
- Titkárság,
- Üzemeltetési Részleg,
- Adatvédelmi Tisztviselő,
- Informatikai Biztonsági Felelős,
- Compliance Officer vezető,
- Humánpolitikai Részleg,
- Marketing és Kommunikációs Igazgatóság

IV.1.B) Az üzleti vezérigazgató-helyettes irányítása alatt működő személy és szervezeti egységek

- Ügyfélkapcsolati és termékfejlesztési ügyvezető igazgató,
- Üzletfejlesztési Igazgatóság

IV.1.C) A kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes irányítása alatt működő személy és szervezeti egységek

- Kockázatkezelési ügyvezető igazgató,
- Monitoring és Kockázati Kontroll Igazgatóság,
- Beváltási és Behajtási Igazgatóság

IV.1.D) A Jogi, beszerzési és operációs ügyvezető igazgató irányítása alatt működő szervezeti egységek

- Jogi és Beszerzési Igazgatóság,
- Szerződés és Dokumentumkezelő Igazgatóság.

IV.1.E) A Gazdasági ügyvezető igazgató irányítása alatt működő szervezeti egységek

- Stratégiai és Kontrolling Igazgatóság,
- Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság.

IV.1.F) Az Informatikai fejlesztési és üzemeltetési ügyvezető igazgató irányítása alatt működő szervezeti egységek és személyek

- Informatikai Fejlesztési Igazgatóság,
- Informatikai Üzemeltetési Igazgatóság,
- IT Minőségirányítási Menedzser,
- Senior Információbiztonsági Szakértő.

IV.1.G) Ügyfélkapcsolati és termékfejlesztési ügyvezető igazgató irányítása alatt működő szervezeti egység

- Ügyfélkapcsolati és Termékfejlesztési Igazgatóság,
- EU és Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság.

IV.1.H) Kockázatkezelési ügyvezető igazgató irányítása alatt működő szervezeti egység

- Kockázatkezelési Igazgatóság

IV.2. A szervezeti egységek feladatköre

IV.2.A) A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő egységek

IV.2.A.1. Titkárság

Felelős: a vezérigazgatói, az üzleti, valamint a kockázatkezelési vezérigazgató-helyettesi titkárság működtetéséért

Feladata:

a) szervezi a vezérigazgató, valamint a vezérigazgató-helyettesek bel- és külföldi programjait, ellátja a hivatali tevékenységükkel összefüggő adminisztrációs feladatokat,
b) megszervezi az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a Közgyűlés üléseit,
c) a jóváhagyott Szabályozási dokumentumok eredeti, aláírt példányát megőrzi,
d) gondoskodik a jóváhagyott Szabályozási dokumentumok közzétételéről.

IV.2.A.2. Üzemeltetési Részleg

Felelős: a Garantiqa székhelyeként szolgáló irodaház létesítmény-gazdálkodási feladatainak ellátásáért, valamint Garantiqa tulajdonában, használatában álló gépjárművek üzemeltetéséért.

Feladata:

a) biztosítja a társaság folyamatos, üzemszerű működését, az irodaépület recepciós szolgálatát,
b) összefogja a társaság irodaépületével összefüggő adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja a társaság mindekori költöztetésének lebonyolítását,
c) gondoskodik az ingatlan és gépjármű biztosítások meglétéről,
d) felelős a tárgyi eszközök leltárkészletének karbantartásáért, az éves selejtezés elvégzéséért,
e) összeállítja a létesítmény-gazdálkodási feladatokkal összefüggésben lévő éves költségtervet,
f) intézkedik a beruházásokkal, ingatlan átépítésekkel, költöztetésekkel, üzemeltetésekkel kapcsolatos nettó 5.000.000,- Ft összeget meg nem haladó beszerzések érdekében, felelős a Jogi- és Beszerzési Igazgatósággal való együttműködésért, kapcsolattartásért, valamint költséggazdaként koordinálja az üzemeltetési célú beszerzéseket,
g) előkészíti az üzemeltetési tevékenységgel összefüggő megállapodásokat, szerződéseket,
h) elkészíti az üzemeltetési tevékenységgel összefüggő szabályozási dokumentumokat,
i) megszervezi a munkavállalók éves tűzriadó gyakorlatát, valamint a tűz- és munkavédelmi oktatásokat,
j) ellátja a munka- és tűzvédelmi feladatokat, gondoskodik az irányadó előírások és jogszabályok betartásáról,
k) biztosítja a munkatársak megfelelő irodai elhelyezését, ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat,
l) intézkedik a működéshez szükséges tárgyi eszközök beszerzéséről, rendelkezésre állásáról,
m) gondoskodik a Garantiqa tulajdonában, használatában álló személygépkocsik üzemeltetéséről, fenntartásáról, szervízeléséről, biztosítási ügyintézéséről.

IV.2.A.3. Adatvédelmi Tisztviselő

Felelős: a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítéséért, továbbá a Garantiqa ez irányú kötelezettségeinek teljesítéséért.

Feladata:

a) elkészíti az Adatvédelmi Szabályzatot és összehangolja más belső Szabályozási dokumentumokkal,
b) segítséget nyújt az adatok biztonságához szükséges szervezési intézkedések meghozatalában, eljárási szabályok kialakításában,
c) adatvédelmi szempontból a Szabályozási dokumentumokat kiadásuk előtt minden esetben véleményezi,
d) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését,
e) elősegíti az Érintettet megillető jogok gyakorlását, ennek keretében fogadja és kivizsgálja az adatvédelmet érintő bejelentéseket, és szükség esetén intézkedéseket kezdeményez,
f) ellenőrzi az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedéseket, valamint nyilvántartást vezet az Érintett tájékoztatása céljából,
g) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást,
h) oktatást tart az adatvédelmi ismeretekről az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak számára,
i) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
j) az adatfeldolgozónál vagy/és másik adatkezelőnél végzett külső adatvédelmi tárgyú ellenőrzéseket koordinálja és vezeti, azok eredményét értékeli, valamint jelentést készít a Vezérigazgató részére,
k) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
l) tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot az Adatvédelmi Tisztviselő nevéről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint ezen adatokat nyilvánosságra hozza,
m) minden év első negyedévében az előző évi tevékenységéről jelentést készít Vezérigazgatónak.

IV.2.A.4. Informatikai Biztonsági Felelős

Felelős: a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározott és a bevált gyakorlatnak megfelelő, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos informatikai biztonság megteremtéséért.

Feladata:

a) megállapítja az informatikai biztonsági kockázatokat és azok besorolását, valamint felhívja a figyelmet a nem felvállalható kockázatokra,

b) rendszeresen véleményezi a biztonsági alapdokumentumokat (stratégia, politika, szabályzat, katasztrófaterv), illetve felülvizsgálja és teszteli azok gyakorlati érvényesülését,

c) segítséget nyújt az informatikai rendszer külső- és belső sebezhetőségeinek feltárásában sebezhetőségi tesztek lefolytatásával, javaslattétellel a sebezhetőségek kockázatarányos megszüntetésére,

d) közreműködik az informatikai rendszerfejlesztőkkel az informatikai rendszerek védelmére megvalósítandó alacsonyabb szintű, eljárás- vagy eszköz/technológiaspecifikus biztonsági intézkedések kidolgozásában, a dokumentumok elkészítésében,

e) együttműködik az Informatikai Üzemeltetési Igazgatóság munkatársaival az informatikai biztonság fokozása, a biztonsági incidensek elhárítása érdekében, egyúttal informatikai

biztonsági szempontból rendszeresen felülvizsgálja az üzemeltetési eljárásokat és módszereket,

f) véleményezi a rendszer szintű és hálózati eszköz hozzáférési jogosultságokra, eszköz / objektum hozzáférésekre vonatkozó üzleti területi, alkalmazotti, fejlesztői, adminisztrátori, belső és külső informatikai biztonsági ellenőri kéréseket és technikai megoldásokat,

g) felülvizsgálja a központosított informatikai- és információbiztonsági naplózási rendszert (kritikus események, riasztások, kritikussági és figyelmeztetési szintek, kontroll-követelmények meghatározása),

h) feladata a biztonsági célú rendszernaplók riasztási eseményeinek fogadása és kivizsgálása,

i) informatikai biztonsági ellenőrzéseket hajt végre, előterjeszti az informatikai fejlesztési és üzemeltetési ügyvezető igazgatónak és a belső ellenőrzés részére az éves informatikai audit tervet,

j) ellenőrzi az informatikai rendszerfejlesztések, beszerzések és az ezekre vonatkozó szolgáltatási és más egyéb (pl. szállítási) szerződések rendszer és hálózat-biztonsági szempontból való megfelelőségét,

k) közreműködik az általa észlelt, vagy szakértő által jelentett biztonsági eseményekről, visszaélésekről készített jelentések elkészítésében,

l) a belső ellenőrzés koordinációja mellett nyomon követi az ellenőrzések során tett javaslatok teljesülését,

m) információbiztonsági oktatásokat szervez és tart.

IV.2.A.5. Compliance Officer vezető

Felelős: a jogszabályoknak történő megfelelésért felelős személy (a továbbiakban: Compliance Officer vezető) a Garantiqa megfelelőségbiztosítási funkciót ellátó azon alkalmazottja, aki az egyéb belső kontroll funkcióktól, valamint a felügyelt, ellenőrzött tevékenységektől függetlenül látja el feladatait; szakmai feladatai ellátása során nem utasítható, nem láthat el olyan operatív tevékenységet, amely az általa vizsgált területek működtetésével vagy döntéshozatalával jár, részére biztosítani kell a feladatai ellátásához szükséges információkhoz és dokumentumokhoz való hozzáférést. A Compliance Officer vezető az Igazgatóságnak és a Felügyelőbizottságnak tartozik beszámolási kötelezettséggel. A Compliance Officer vezető a Javadalmazási Politika értelmében a Garantiqa kockázati profiljára lényeges hatást gyakorló személynek (ún. kiemelt személynek) minősül.

Feladata:

a) meghatározza a Garantiqa által alkalmazandó compliance (jogszabályoknak történő megfelelőségi) szabályok, ezen belül a megfelelőség szempontjából releváns információk körét (Compliance adatbázis),
b) elemzi a compliance szabályokban bekövetkező változások lehetséges hatásait,
c) megfelelőségi szempontból véleményezi a Garantiqa új vagy módosított szabályozási dokumentumait, javaslatot tesz a jogszabályi és belső szabályozási követelményeknek való megfelelés biztosítására,
d) kidolgozza a megfelelőségi kockázat azonosítására, becslésére, elemzésére szolgáló módszereket, eljárásokat, rendszeresen megflelőségi kockázatértékelést végez,
e) javaslatot tesz az illetékes döntéshozó részére a magatartási és etikai szabályokra,
f) compliance vizsgálatokat, ellenőrzéseket végez a Garantiqában,
g) vizsgálja és folyamatosan figyeli a compliance szabályoknak való megfelelést minden, a compliance kockázatok szempontjából releváns területen,
h) kezeli, nyilvántartja az etikai eljárás során keletkezett iratokat,

i) a Garantiqa vezetése, illetve szervezeti egységei általi megkeresések esetén a hatáskörébe utalt ügyekben állást foglal, tanácsot ad,
j) a megfelelőség biztosítása érdekében oktatást kezdeményez, és az oktatást lebonyolítja az alkalmazottak körében,
k) nyilvántartást vezet a megfelelőség szempontjából releváns információkról, illetve adott ismérvek szerint csoportosítja, listázza a rendelkezésre álló adatbázis adatait, ellenőrzi a nyilvántartásokat,
l) a megfelelőség biztosítást érintő kérdésekben kapcsolatot tart a külső hatóságokkal, szervezetekkel, teljesíti a külső hatóságok, szervezetek felé a megfelelőség biztosítással összefüggő jelentési kötelezettséget, megadja részükre a szükséges felvilágosítást, külső vizsgálatok esetén együttműködik a vizsgálatot lefolytató hatóságokkal, szervezetekkel,
m) ellátja és koordinálja a vezető testületi tagokra és a kulcspozíciót betöltő személyekre vonatkozó alkalmasságértékelési követelmények teljesítésével kapcsolatos megfelelőségi feladatokat, ennek keretében vizsgálja az alkalmassági feltételek fennállását, az elvégett vizsgálatokról nyilvántartást vezet, és szükség esetén javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
n) felelős a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetéséért, a beérkező bejelentések kezeléséért, valamint a vizsgálatok lefolytatásáért, beleértve az érintett szakterületekkel történő együttműködést és a megállapítások dokumentálását,
o) feladata a kapcsolt személyekkel szembeni kockázatvállalásokhoz (belső hitel) kapcsolódó megfelelési követelmények teljesítése, amely keretében azonosítja az érintett, nyilatkozattételre kötelezett személyeket, ellátja a nyilatkozatok beszerzését és azok tartalmi ellenőrzését, valamint ehhez kapcsolódóan naprakész nyilvántartást vezet,
p) vizsgálja az esetleges összeférhetetlenségeket, érdek-összeütközéseket, nyilvántartást vezet az összeférhetetlenséggel kapcsolatos bejelentésekről,
q) teljesíti a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvényben és Szabályozási dokumentumban meghatározott feladatokat, Kijelölt személyként felelős a pénzügyi információs egység felé teljesítendő bejelentési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásáért; a Kijelölt személy kinevezésére, feladataira és működésére vonatkozó részletes szabályokat a tárgyban mindenkor hatályos Szabályozási dokumentum tartalmazza,
r) ellátja a Garantiqa csalásmegelőzési és csaláskockázat-kezelési feladatait, ennek keretében rendszeres csaláskockázat-értékelést végez, figyelemmel kíséri a csalási kockázatok alakulását, valamint javaslatot tesz a megelőző és feltáró kontrollok kialakítására és megerősítésére,
s) közreműködik – az Adatvédelmi Tisztviselővel együttműködve – a rendszeres és rendkívüli tájékoztatási kötelezettség keretében közzéteendő információk megjelentetésében, a közérdekű adatigénylésekkel összefüggő nyilvántartás vezetésében, valamint az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében.

IV.2.A.6. Humánpolitikai Részleg

Felelős: a Garantiqa működésével kapcsolatos humánpolitikai feladatok ellátásáért.

Feladata:

a) elkészíti a munkaerő gazdálkodással kapcsolatos éves tervet, a létszámra, a személyi jellegű költségekre, a képzési, a kiküldetési, a toborzási, valamint a diákmunka költségeire vonatkozó tervet, és gondoskodik az elfogadott tervben szereplő költségkeretek betartásáról,
b) ellátja a munkaerő-biztosítással kapcsolatos feladatokat (toborzás, kiválasztás, beléptetés, valamint munkaviszony megszűntetése),
c) előkészíti a munkaviszonnyal, illetve a Társaság humánpolitikai tevékenységével összefüggő megállapodásokat, szerződéseket,
d) működteti az integrált humán ügyviteli rendszert,
e) kezeli a személyügyi nyilvántartást,

f) ellátja a bérszámfejtési és a kapcsolódó adó- és a társadalombiztosítási feladatokat,
g) megállapítja az alkalmazottak éves szabadságát, és nyomon követi a jelenléteket, illetve távolléteket,
h) karbantartja az egységes munkaköri rendszert és a munkaköri leírásokat,
i) összeállítja az alkalmazottak kompenzációs csomagját, kialakítja a béren kívüli juttatások rendszerét,
j) kialakítja és működteti a teljesítményértékelési rendszert, kezeli a teljesítményértékeléseket,
k) megszervezi a foglalkozás-egészségügyi ellátást,
l) kialakítja és működteti a képzési rendszert, előkészíti és kezeli a tanulmányi szerződéseket.

IV.2.A.7. Marketing és Kommunikációs Igazgatóság

Felelős: a Garantiqa a marketing és kommunikációs tevékenységének kidolgozásáért és végrehajtásáért.

Feladata:
a) megtervezi a Garantiqa éves marketing és kommunikációs aktivitását, és annak csoport-szintű összehangolását,
b) intézkedik a Garantiqa marketing és kommunikációs tevékenységéhez kapcsolódó nettó 5.000.000,- Ft összeget meg nem haladó beszerzések érdekében, valamint közreműködik a Garantiqa éves kommunikációs tevékenységéhez kapcsolódó beszerzési eljárásának lebonyolításában, felelős a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal való együttműködésért, kapcsolattartásért, valamint költséggazdaként koordinálja az egyéb marketing célú beszerzéseket,
c) a HR területtel szoros együttműködésben koordinálja és támogatja a Garantiqa belső kommunikációs tevékenységét, illetve a Garantiqa szervezetfejlesztési aktivitását,
d) javaslatot tesz a Garantiqa szponzorációs tevékenyégének kialakítására, az egyes támogatások tartalmára,
e) a HR és az üzleti területekkel szorosan együttműködik a társaság rendezvényeinek (külső és belső) megvalósításában.

IV.2. B) Az üzleti vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek

IV.2.B.1. Üzletfejlesztési Igazgatóság

Felelős: a kezességvállalási termékek Partnerek felé történő értékesítéséért, a Partnerek kis- és középvállalkozás értékesítés irányítási részlegeivel-, és hálózatával való kapcsolattartásért, továbbá a partnerkapcsolatok fejlesztéséért, kiemelt fontossággal az egyedi bírálatú ügylettípusokat illetően.

Feladata:
a) többszintű kapcsolatot tart a Partnerekkel, melynek keretében személyesen és folyamatosan látogatja a Partnerek kis- és középvállalkozás értékesítési részlegeit, a központi egységeket, és a vidéki hálózatokat is beleértve, megismerve és igazodva a Partnerek regionális értékesítési szervezeteihez,
b) tájékoztatja a Partnerek üzleti vezetőit és munkatársait a Garantiqa üzleti működésének feltételeiről, azok változásairól,
c) új ügyfeleket kutat fel, egyedi ügyek esetében kapcsolatot tart az ügyféllel,
d) a kapcsolattartás keretében felméri a Partnerek igényeit a Garantiqa termékeinek és működésének vonatkozásában, erről rendszeres visszajelzést ad a Garantiqa vezetése részére,
e) az üzleti kapcsolattartás keretében összegyűjti a hitelgarancia piacon végbement változásokat, más garanciaszervezetek piaci gyakorlatát, ezekről eseti és rendszeres tájékoztatást ad a Garantiqa Ügyvezetése számára,
f) rendszeresen tart prezentációkat és oktatásokat a partnerbankok regionális kis- és középvállalkozás értékesítési munkatársainak kis- és nagyobb létszámú előadások keretében,

g) igény szerint részt vesz a Partnerek kis- és középvállalkozás üzleti rendezvényein, prezentációkkal és személyes megbeszéléseken népszerűsíti a Garantiqa készfizető kezességvállalási termékeit,
h) egyedi bírálatú ügyek tekintetében előzetesen tanácsadással segíti a Partnerek kis- és középvállalkozás értékesítési munkatársait a Garantiqa kezességének gyakoribb és könnyebb igénybevétele érdekében,
i) tanácsadási munkája keretében a Partnerek igényei szerint egyes egyedi esetekben - a Garantiqa Szabályozási dokumentumainak figyelembevételével - előzetes véleményt ad számukra a kezességvállalás valószínűségéről,
j) értékesítési munkájával igyekszik meggyőzni a Partnerek kis- és középvállalkozás üzleti munkatársait a Garantiqa kezességvállalási termékeinek minél gyakoribb és minél nagyobb volumenű igénybevételére,
k) a piaci igényeket felmérve, javaslatot tesz az Ügyfélkapcsolati és Termékfejlesztési Igazgatóság felé a kezességvállalás feltételeinek megváltoztatására, új, a piaci igényeknek jobban megfelelő termékek bevezetésére,
l) az Üzletfejlesztési Igazgatóság vezetője a Kockázatvállalási és Tőkeszámítási Szabályzatban meghatározott esetekben a kockázatkezelési ügyvezető igazgatóval közösen dönt.

IV.2. C) A kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek

IV.2.C.1. Monitoring és Kockázati Kontroll Igazgatóság

Felelős: a kockázatkezelési módszertanok fejlesztéséért, implementálásáért és visszaméréséért, portfóliószintű és egyéb ad-hoc elemzések elkészítéséért, kockázati riportok összeállításáért; kockázatkezelési szempontból releváns adatok gyűjtéséért, feldolgozásáért, adatminőség folyamatos biztosításáért; a Garantiqa monitoring rendszerének kialakításáért és működtetéséért, a kiemelt kockázatú ügyfelek nyomon követéséért, a hitelintézeti intenzív kezelésben levő ügyletek kezeléséért a beváltási kérelem Garantiqához való beküldéséig, a készfizető kezességvállalások (függő kötelezettségek) minősítéséért és a céltartalék meghatározásáért. A Monitoring és Kockázati Kontroll Igazgatóság vezetője a Javadalmazási Politika értelmében a Garantiqa kockázati profiljára lényeges hatást gyakorló személynek (ún. kiemelt személynek) minősül, és feladata elsődlegesen a kockázati kontroll funkcióból eredő feladatok ellátása.

Feladata:
a) aktívan támogatja a kockázati stratégia kialakítását, végrehajtását, visszamérését és értékelését,
b) feltárja és elemzi a Társaság folyamatainak, valamint jelentős külső és belső változásainak kockázatait, részt vesz a kockázati szempontokat jelentős mértékben érintő vezetői döntések meghozatalában,
c) kockázati kontroll tevékenységéről a Felügyelőbizottság részére évente legalább egyszer összefoglaló értékelést készít,
d) kialakítja és fejleszti a monitoring rendszer, ügyletminősítés és céltartalék képzés módszertanát,
e) a kezességvállalásokra vonatkozóan időszakos és egyedi monitoring vizsgálatokat végez,
f) figyelemmel kíséri a beváltási kockázat szempontjából kiemelt ügyleteket, közreműködik a válságkezelés folyamatában, jelentéseket készít a kockázat változásairól,
g) folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a Partnerekkel, a garantált ügyfelekről a releváns adatokat, információkat bekéri, feldolgozza, a tapasztalatokat értékeli,
h) a beváltások megelőzése érdekében kezdeményezi intézkedések meghozatalát, javaslatot tesz a kialakult válsághelyzet kezelésére,

i) elvégzi a speciális eljárás alá tartozó szerződésmódosítási, valamint fedezetmódosítási kérelmek bírálatát,
j) ellátja a kezességvállalások minősítésével és a várható veszteség számítási módszertanokkal kapcsolatos feladatokat, javaslatot tesz a készfizető kezesség állomány (függő jövőbeli kötelezettségek) minősítésére, a céltartalék képzésre,
k) előkészíti a Minősítő Bizottság összehívását; elkészíti a függő kötelezettségekre képzendő negyedévenkénti céltartalék meghatározásáról szóló előterjesztést, valamint végrehajtja a Bizottság döntéseit,
l) kidolgozza, implementálja és rendszeresen visszaméri az adósminősítési módszertanokat, javaslatot tesz az esetlegesen felmerülő problémákra,
m) szakmailag irányítja és ellenőrzi a kockázatkezelési adatpiac fejlesztését, üzemelteti az ezzel kapcsolatos szoftvert,
n) kidolgozza és üzemelteti az adatminőség folyamatos ellenőrzéséhez szükséges eljárásokat,
o) előállítja és fejleszti a szabályzatokban, utasításokban foglalt kockázatkezelési riportokat,
p) kidolgozza, folyamatosan karbantartja és fejleszti a Garantiqa hitelezési és működési kockázathoz kapcsolódó tőkeszámítási módszertanát.

IV.2.C.2. Beváltási és Behajtási Igazgatóság

Felelős: a beváltási kérelmek szabályos és szakszerű feldolgozásáért, a döntési javaslatok előkészítéséért, az ügyfelekkel szembeni követelések hatékony érvényesítéséért.

Feladata:

a) ellátja a beváltási kérelmek befogadását, ellenőrzését, kérelmek elbírálásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, döntési javaslatot készít,
b) kezeli a felfüggesztési és felülvizsgálati kérelmeket,
c) megszervezi a Beváltási és a Behajtási Bizottság üléseit, elkészíti a Bizottsági ülések meghívóját, eljuttatja a tagoknak, meghívottaknak,
d) jegyzőkönyvet készít a Beváltási és a Behajtási Bizottság üléseiről,
e) kialakítja és folyamatosan utánköveti a beváltási és a behajtási rendszer módszertanát,
f) az informatikai rendszerben tovább fejleszteti a terület üzleti tevékenységét támogató rendszereket,
g) a beváltás és a behajtás alatti ügyletekre, állományra időszakos és egyedi kimutatásokat készít mind belső, mind a hitelintézetek részére történő felhasználásra,
h) nyilvántartja és rendszeresen értékeli a beváltás alatti ügyleteket, fedezeteket,
i) ellátja a követelések behajtásával kapcsolatos tevékenységet, kapcsolatot tart a behajtással megbízott hitelintézettekkel, ill. más a követelés behajtására megbízott szervezettel,
j) ellátja az ügyfelekkel szembeni követelések minősítésével és az értékvesztés képzéssel kapcsolatos feladatokat, javaslatot tesz az ügyfelekkel szembeni követelések negyedéves minősítésére, az értékvesztés képzésre.

IV.2.D) A Jogi, beszerzési és operációs ügyvezető igazgató irányítása alatt működő szervezeti egységek

IV.2.D.1. Jogi és Beszerzési Igazgatóság

Felelős: a társasági jogi követelmények érvényesítéséért, a jogszabályoknak megfelelő szervezeti, működési, eljárási rend kialakításáért, a Garantiqa magas színvonalú jogi képviseletének ellátásáért, és koordinálásáért, a Garantiqa beszerzési eljárásainak előkészítéséért, támogatásáért, lebonyolításáért, valamint azok nyilvántartásáért.

Feladata:

a) ellátja a bíróságok és más hatóságok előtt a Garantiqa jogi képviseletét,
b) elkészíti, vagy véleményezi a Garantiqa tevékenységével kapcsolatos szerződések tervezetét,
c) elvégzi a készfizető kezességvállalási kérelmek jogi bírálatát,
d) elkészíti a készfizető kezességvállalási szerződések, az ígérvények, szándéknyilatkozatok, és szerződésmódosítások mintáit, valamint az egyedi készfizető kezességvállalási szerződések, ígérvények, szándéknyilatkozatok, szerződésmódosítások tervezetét,
e) véleményezi a Partnerek beváltás iránti kérelmeit, részt vesz a követelések behajtása iránt indított jogi eljárásokban,
f) jogi véleményt készít az Ügyfélkapcsolati és Termékfejlesztési Igazgatóság által előkészített együttműködési megállapodások feltételrendszerének kialakításához, javaslatot tesz a termékekhez kapcsolódó jogi konstrukcióra,
g) előkészíti a Közgyűlés, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság üléseit, kiküldi az ezzel összefüggő dokumentációkat, gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről, továbbá a Közgyűléssel kapcsolatos cégbírósági bejelentésekről,
h) elkészíti az Üzletszabályzatok tervezetét, figyelemmel kíséri az Üzletszabályzatok és a belső szabályozások összhangját, vezeti a Garantiqa részvénykönyvét,
i) figyelemmel kíséri a kezességvállalással kapcsolatos európai uniós, illetve hazai jogszabályok változását, javaslatot tesz a Szabályozási dokumentumok szükséges módosítására,
j) elkészíti a Garantiqa Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét,
k) a Szabályozási dokumentumokban meghatározott feladatokat lát el az MNB-vel történő kapcsolattartás során, és ennek körében a kiszervezett tevékenységekhez kapcsolódó bejelentésekről rendszeresen beszámol a Kiszervezésért felelős vezetőnek,
l) szakmai segítséget nyújt az érintett szervezeti egységek részére, a nettó 5.000.000,-Ft összeget meg nem haladó beszerzések során,
m) az egyes szervezeti egységek kezdeményezésére a nettó 5.000.000,-Ft összeget meghaladó értékű beszerzés esetén lefolytatja a Garantiqa Szabályozási dokumentumaiban meghatározottak szerinti beszerzési eljárást,
n) a közbeszerzési értékhatárt elérő összegű beszerzések esetén az érintett szervezeti egység közreműködésével lebonyolítja a közbeszerzési eljárást a Garantiqa Szabályozási dokumentumaiban meghatározottak szerint,
o) a költséggazdák által az adott üzleti évre tervezett beszerzési igények alapján összeállítja az éves beszerzési tervet és közbeszerzési tervet, valamint gondoskodik a közbeszerzési terv határidőben történő közzétételéről,
p) a Szabályozási dokumentumokban meghatározottak szerint a beszerzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatási, valalmint közzétételi kötelezettséget teljesíti, vagy közreműködik azok teljesítésében,
q) nyilvántartja a beszerzési eljárások eredményét, valamint a beszerzési eljárások alapján létrejött szerződéseket és azok teljesítését.

IV.2.D.2. Szerződés- és Dokumentumkezelő Igazgatóság

Felelős: a kezességvállalásokkal kapcsolatos szerződéskezelési és számlázással összefüggő feladatok szabályos és szakszerű ellátásáért. A Garantiqa elektronikus és papíralapú dokumentumkezelési feladatainak szabályos és szakszerű ellátásáért.

Feladata:

a) ellenőrzi és kiegészíti a készfizető kezességvállalási szerződések elkészítéséhez szükséges ügylet adatokat,
b) értesíti a Partnereket a készfizető kezességvállalási kérelem alapján hozott döntésről,
c) a szerződésminták felhasználásával elkészíti a készfizető kezességvállalási szerződéseket, a készfizető kezességvállalási szerződések módosításait,
d) a partnertörzsben átvezeti a Partnerek által jelentett, ügyfeleket érintő változásokat,

e) gondoskodik a szerződések és a szerződésmódosítások aláírásáról, megküldéséről, és figyelemmel kíséri ezek visszaérkezését,
f) elkészíti a készfizető kezességvállaláshoz kapcsolódó garancia díj, ügyviteli díj, adminisztrációs díj és rendelkezésre állási díj számlákat, valamint ezek stornó és módosító számláit,
g) figyelemmel kíséri ezek fizetési határidejének betartását, készíti a fizetési felszólításokat és intézkedik a díjvisszautalások indításáról,
h) elvégzi az év végi állományegyeztetést a Partnerekkel, ennek alapján ellenőrzi és kiküldi az Informatikai Fejlesztési Igazgatóság által készített éves díjszámlákat,
i) elvégzi a papíralapú küldemények digitalizálását, érkeztetését és iktatását,
j) kezeli a központi és puffer irattárat, intézi a központi irattárból az iratok kihelyezését külső irattárba, ha szükséges innen az iratok bekérését, valamint az iratok selejtezését,
k) kezeli a Cégkaput,
l) ellátja a bejövő és a kimenő postázási feladatokat, továbbítja az MNB elektronikus rendszerébe érkező bejövő küldeményeket.

IV.2.E) A Gazdasági ügyvezető igazgató irányítása alatt működő szervezeti egységek

IV.2.E.1. Stratégiai és Kontrolling Igazgatóság

Felelős: a Garantiqa közép- és hosszú távú stratégiájának, középtávú és éves üzletpolitikájának és üzleti tervének kidolgozásáért és karbantartásáért.

Feladata:
a) elemzi a makrogazdasági folyamatokat, a pénzügyi intézmények, valamint más garanciaszervezetek termékeit és stratégiáját, a nemzetközi tendenciákat, és javaslatot tesz a Garantiqa által teendő lépésekre,
b) irányítja a stratégiaalkotást, a helyzetelemzést és annak értékelését, a jövőkép megfogalmazását, a tervezési eszköz- és monitoringrendszer megfogalmazását,
c) koordinálja a Garantiqa tervezési folyamatát, szintetizálja a részterveket és javaslatot tesz a Garantiqa közép- és hosszú távú stratégiájára, üzletpolitikájára és éves üzleti tervére,
d) javaslatot tesz a vezetői információs rendszer fejlesztésére,
e) rendszeres és eseti jelentéseket készít az Ügyvezetés igényei alapján,
f) figyelemmel kíséri az éves üzleti tervben előírt költség- és beruházási keretek betartását, a költséggazdákkal egyeztetve szükség szerint javaslatokat tesz a keretek módosítására, a tartalékok átcsoportosítására.

IV.2E.2. Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság

Felelős: a Garantiqa szabályszerű pénzügyi és számviteli tevékenységéért, a hiánytalan, valósághű és időben történő adatszolgáltatásért az MNB, más hatóságok, a tulajdonosi jogokat gyakorló szervezet részére.

Feladata:
a) javaslatot tesz a Garantiqa IFRS-ek szerinti Számviteli politikájára,
b) részt vesz a Garantiqa éves üzleti tervének kialakításában,
c) elkészíti a Garantiqa éves, valamint negyedéves Pénzügyi kimutatásait,
d) ellátja a Garantiqa pénzügyi és számviteli tevékenységét,
e) ellátja az MNB, más hatóságok, a tulajdonosi jogokat gyakorló szervezet és egyéb szervezetek felé irányuló adatszolgáltatást, a tárgyi eszközök nyilvántartását és selejtezését, továbbá kezeli a házipénztárt,
f) kiszámítja a sztenderd módszer szerinti hitelkockázati tőkekövetelményt, és az alapmutató módszer szerinti működési kockázati tőkekövetelményt,
g) kiszámítja a szavatoló tőkét és tőkemegfelelést, valamint tőkeáttételt,
h) ellátja az operatív likviditás-menedzselést,

i) ellátja az Eszköz-Forrás Bizottság titkári teendőit,
j) kezeli a Garantiqa vagyoni portfolióját, javaslatot tesz a kihelyezésekre és nyilvántartja a befektetéseket,
k) ellátja a Humánpolitikai Részlegen történő adó- és járulékszámításon, bevalláson túl a Társaságot terhelő egyéb adózási feladatokat,
l) nyilvántartja a behajtási bevételeket, lebonyolítja a Magyar Államkincstárral, illetve más viszontgarantőrökkel a behajtási bevételekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat,
m) kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval, szervezi a könyvvizsgálói audit végrehajtását.

IV.2.F) Az Informatikai fejlesztési és üzemeltetési ügyvezető igazgató irányítása alatt működő szervezeti egységek

IV.2.F.1. Informatikai Fejlesztési Igazgatóság

Felelős: a Garantiqa üzleti stratégiájával összhangban lévő, az üzleti célkitűzéseket hatékonyan támogató informatikai alkalmazás-környezet kialakításáért, folyamatos fejlesztéséért az üzleti igényeknek és a jogszabályi környezet előírásainak megfelelően; a Garantiqa közép- és hosszú távú informatikai stratégiáinak kidolgozásáért és karbantartásáért.

Feladata:
a) a szakterületekkel együttműködve megtervezi, illetve folyamatosan fejleszti a Garantiqa informatikai alkalmazás-környezetét,
b) eljárásokat és módszertani szabványokat alakít ki az alkalmazás-fejlesztés, tesztelés és alkalmazás-támogatás folyamataira vonatkozóan,
c) ellátja a szükséges folyamattervezési, rendszerszervezési feladatokat,
d) elvégzi a programfejlesztési feladatokat, szükség esetén gondoskodik külső erőforrás bevonásáról vagy harmadik fél általi támogatás biztosításáról,
e) gondoskodik a saját fejlesztésű vagy harmadik féltől származó alkalmazások, fejlesztések teljes körű teszteléséről, üzembe helyezéséről, bevezetéséről, beleértve a dokumentációk előállítását és a változáskezelést,
f) közreműködik az informatikai fejlesztésekhez kapcsolódó folyamatmódosítások kialakításában,
g) az informatikai fejlesztési költségekkel és beruházásokkal kapcsolatosan ellátja a Garantiqa hatályos Tervezési Kézikönyve szerint felelősségi körébe utalt költséggazdai feladatokat,
h) intézkedik a felelősségi körébe tartozó nettó 5.000.000,- Ft összeget meg nem haladó beszerzések érdekében,
i) közreműködik a felelősségi körébe tartozó beszerzési eljárásokkal kapcsolatban a Garantiqa Szabályozási dokumentumaiban meghatározottak szerint,
j) nyilvántartja az informatikai fejlesztési, illetve ahhoz kapcsolódó támogatási tárgyú szerződéseket, kezeli a beszállítói kapcsolatokat,
k) gondoskodik a beérkező szakterületi fejlesztési igények, illetve az informatikai alkalmazásokkal kapcsolatos kérdések, problémák kezeléséről,
l) koordinálja az Informatikai Irányító Bizottság munkáját, ellátja a Bizottság hatályos ügyrendje szerint felelősségi körébe utalt feladatokat,
m) részt vesz az üzletmenet-folytonossági tervek összeállításában,
n) gondoskodik a felhasználók és a partnerek informatikai alkalmazásokat érintő tájékoztatásáról, oktatásáról.

IV.2.F.2. Informatikai Üzemeltetési Igazgatóság

Felelős: a Garantiqa üzletmenetét hatékonyan támogató informatikai környezet és technológiai infrastruktúra kialakításáért, működtetéséért, a vállalt szolgáltatási szintek fenntartásáért, az informatikai szolgáltatások folyamatos fejlesztéséért az üzleti igényeknek és a jogszabályi környezet előírásainak megfelelően.

Feladata:

a) megtervezi az informatikai környezetet, kialakítja és működteti az informatikai környezet elemeit (adathálózat, hardver- és szoftvereszközök, fizikai és logikai erőforrások, licencek, szerverek, munkaállomások stb.),
b) kialakítja az informatikai nyilvántartás és konfigurációkezelés rendszerét, nyilvántartja az informatikai környezet elemeit,
c) monitorozza és felügyeli az informatikai környezet elemeit, karbantartja és kezeli azokat, biztosítja elvárt szint szerinti rendelkezésre állásukat, szükség esetén gondoskodik harmadik fél általi támogatás biztosításáról,
d) bejelentő rendszert működtet a felhasználói igények, szolgáltatáskérések, problémák, és incidensek fogadására és kezelésére, közvetlen felhasználói támogatást nyújt,
e) nyilvántartja és folyamatosan fejleszti az informatikai szolgáltatásokat,
f) kezeli az informatikai környezet eléréséhez szükséges felhasználói jogosultságokat,
g) intézkedik a felelősségi körébe tartozó, nettó 5.000.000,-Ft összeget meg nem haladó beszerzések érdekében,
h) közreműködik a felelősségi körébe tartozó beszerzési eljárásokkal kapcsolatban a Garantiqa Szabályozási dokumentumaiban meghatározottak szerint
i) az informatikai üzemeltetési költségekkel és beruházásokkal kapcsolatosan ellátja a Garantiqa hatályos Tervezési Kézikönyve szerint felelősségi körébe utalt költséggazdai feladatokat,
j) a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: DKÜ) útmutatói alapján elkészíti az éves informatikai beszerzési tervet, valamint az informatikai fejlesztési tervet, és gondoskodik a tervek határidőben történő megküldéséről a DKÜ részére,
k) nyilvántartja az informatikai tárgyú szerződéseket, kezeli a beszállítói kapcsolatokat,
l) meghatározza a mentési politikát, elvégzi az adat- és rendszermentéseket, gondoskodik a mentéseknek a Garantiqa hatályos Informatikai Üzemeltetési Szabályzata szerinti tárolásáról,
m) az Informatikai Biztonsági Felelős iránymutatása szerint gondoskodik az informatikai rendszer kockázatokkal arányos védelmének megteremtéséről,
n) részt vesz az üzletmenet-folytonossági tervek összeállításában,
o) ellátja a katasztrófa-elhárítási feladatokat, karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet.

IV.2.F.3. IT Minőségirányítási Menedzser

Felelős: A Társaság informatikai folyamatainak, nyilvántartásainak, felügyeleti eszközeinek jogszabályi előírásoknak és felügyeleti ajánlásoknak való megfelelőségének biztosításáért, támogatásáért, informatikai auditfelkészültség folyamatos fenntartásáért.

Feladata:

a) támogatja az Informatikai Üzemeltetési Igazgatóság és az Informatikai Fejlesztési Igazgatóság munkáját a külső és belső informatikai elvárásoknak történő megfelelés kialakításában és fenntartásában;
b) feltérképezi és rögzíti az informatikai belső folyamatokat és javaslatot tesz az informatikai fejlesztési és üzemeltetési ügyvezető igazgató felé annak módosítására, javítására, a javasolt intézkedések végrehajtását nyomon követi és rendszeresen riportálja az informatikai területek vezetői felé;
c) felméri és nyomon követi az informatikai folyamatokkal kapcsolatos külső és belső elvárások teljesülését, megfogalmazza a kontroll pontokat és a szükséges intézkedéseket, azok végrehajtását nyomon követi;
d) a belső folyamatok, kiemelten az adatáramlások és adatvagyon megismerése érdekében interjúkat folytat a folyamatgazdákkal és más érintettekkel, az interjúk eredményeit dokumentálja;

e) részt vesz az informatikai vonatkozású szabályzatok naprakészen tartásában, ennek vonatkozásában együttműködik a Társaság Adatvédelmi Tisztviselőjével, a Compliance Officer vezetővel, a Belső Ellenőr vezetővel és az Informatikai Biztonsági Felelőssel;
f) informatikai auditok során előkészíti a Társaságtól bekért dokumentációt és evidenciákat, részt vesz az audit interjúkon, utóköveti az auditmegállapításokat és kidolgozza a szükséges intézkedéseket, valamint azok elkészültét visszaméri;
g) részt vesz a Garantiqa belső informatikai fórumain;
h) részt vesz az informatikai stratégia kialakításában, javaslatot tesz a stratégiához illeszkedő megoldásokra, támogatja a Társaság digitalizációs törekvéseit a belső folyamatok újragondolásával;
i) koordinálja a disaster recovery (DR) tesztelést és az üzletmenet-folytonosság tervezéssel és irányítással kapcsolatos operatív feladatokat (BCP teszt);
j) részt vesz az IT kockázatok elemzésében és rendszeresen ellenőrzi a megfelelőséghez szükséges belső IT nyilvántartások naprakészségét;
k) informatikai tárgyú jogszabályi változásokkal összhangban javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó területekre kiterjedően, ideértve a belső szabályzatokat, illetve a változások gyakorlatba ültetését;
l) informatikai technológiai és adatmigrációkkal összefüggésben aktívan közreműködik a migrációk biztonságos, zárt, ellenőrzött megvalósításában;
m) előkészíti és rendszeres időközönként aktualizálja a tevékenységét szabályozó belső szabályzatot.

IV.2.F.4. Senior Információbiztonsági Szakértő

Felelős: A Társaság információbiztonsági működésének biztosításáért, felügyeletéért, fejlesztéséért, a jogszabályi megfelelőség folyamatos monitorozásáért.

Feladata:

a) A Társaság információbiztonsági működésének kialakítása, felügyelete, fejlesztése és támogatása;
b) A biztonsági architektúra megtervezése, megvalósításának, illetve működésének felügyelete és a változó körülményekhez igazodó fejlesztése;
c) A biztonsági eljárások és kontrollok beépítése az informatikai fejlesztések és rendszerbevezetések fázisaiba a teljes életciklusra vonatkozóan, ezek megvalósulásának ellenőrzése;
d) Az információbiztonsági kockázatok felmérése, elemzése, rendszeres felülvizsgálata, kontrollfolyamatainak működtetése;
e) Az információbiztonsági szabályzatok rendszeres karbantartása;
f) Együttműködés a Társaság külső informatikai biztonsági felelősével;
g) Védelmi megoldások bevezetésében való közreműködés, műszaki támogatás nyújtása, tesztelés, dokumentálás;
h) Threat Intelligence források elemzése, kapcsolódó sérülékenységek és kockázatok azonosítása, rendszeres hardening kialakítása és elvégzésének ellenőrzése;
i) A naplózás és monitoring ellenőrzése, elemzése, finomhangolása;
j) A sérülékenységvizsgálatok és javítási intézkedések koordinálása;
k) Az érintett rendszerek biztonsági konfigurációinak kialakítása a Társaság IT üzemeltetési területével együttműködve;
l) Az információbiztonsági incidensek hatékony megelőzéséhez, felismeréséhez eljárásrendek kialakítása és kezelése, szükséges esetén a bekövetkezett információbiztonsági incidensek azonosítása, elemzése, kezelése, elhárítása, támogatás nyújtása az incidenskezelésben résztvevő kollégák számára;
m) Informatikai incidensekhez kapcsolódó elemzések, javaslatok, jelentések és menedzsment szintű összefoglalók készítése;

n) Az IT infrastruktúra és rendszerüzemeltetés, valamint az alkalmazásfejlesztés információbiztonsági támogatása, biztonsági követelményeinek meghatározása, ellenőrzése, kiemelt figyelemmel az üzletmenet-folytonosságra;
o) Napi szintű együttműködés az informatikai üzemeltetési, valamint az alkalmazásfejlesztési területtel;
p) A hálózati és rendszerbiztonsági kontrollok felügyelete, hálózati forgalom vizsgálata;
q) Az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervek kidolgozásának, felülvizsgálatának és tesztelésének támogatása;
r) Külső IKT beszállítók és IKT-szolgáltatások IT biztonsági értékelése;
s) Belső és külső auditok aktív támogatása, tekintettel a jogszabályi és iparági megfelelés szempontjaira;
t) Biztonságtudatossági programok, tesztek szervezése, koordinálása, munkavállalók oktatása.

IV.2.G) Az Ügyfélkapcsolati és termékfejlesztési ügyvezető igazgató irányítása alatt működő szervezeti egység

IV.2.G.1. Ügyfélkapcsolati és Termékfejlesztési Igazgatóság

Felelős: a kezességvállalási kérelmek feldolgozásáért, az új kezességvállalási konstrukciók és üzleti termékek kidolgozásáért, a meglévő termékek korszerűsítéséért, a Garantiqa értékesítési stratégiájának kialakításáért, az ügyfélkapcsolatok fejlesztéséért.

Feladata:
a) elvégzi a készfizető kezességvállalási kérelmek tartalmi és formai ellenőrzését, dönt a befogadásról, együttműködési megállapodások keretében benyújtott kérelmek esetén a készfizető kezességvállalásról,
b) elvégzi az adósminősítést,
c) ellátja az ügyfélszolgálati feladatokat,
d) részt vesz az Üzletszabályzatok kidolgozásában és javaslatot tesz azok szövegezésére,
e) kapcsolatot tart a Garantiqa partnereivel, és jelzi a Partnerek felől érkező igényeket,
f) a Partnereket folyamatosan tájékoztatja a Garantiqa üzleti működésével kapcsolatos feltételekről,
g) részt vesz a Partnerek belső szervezésű oktatási rendezvényein, ügyféltalálkozóin, előadások tartásával támogatja a Garantiqa üzleti folyamatainak és termékfeltételeinek megismerését, kiemelten a megállapodásos ügyletkörben,
h) az értékesítés támogatására bemutatkozó anyagokat, prezentációkat készít,
i) kidolgozza az új készfizető kezességvállalási konstrukciókat és javaslatot tesz új kezességvállalási termékek bevezetésére, szükség esetén javaslatot tesz a feltételek korszerűsítésére, illetve aktualizálására,
j) ellátja az Ügyfélkapu működtetésével kapcsolatos feladatokat,
k) nyilvántartja és aktualizálja a termékparamétereket a HIR rendszer „Termékek és Termékcsoport limitek" karbantartó felületén,
l) elkészíti a készfizető kezességvállalás díjairól szóló Hirdetmény tervezetét,
m) lebonyolítja a panaszkezelést telefonon és írásban, kivizsgálja a panasz-bejelentéseket, valamint megoldja az ezzel összefüggő problémákat,
n) kezeli az uniós támogatásokhoz kapcsolódó egyedi ügyleteket (kapcsolattartás az ügyfelekkel, prolongációk előkészítése, ügyfél-azonosítás, kezességvállalás megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés),
o) koordinálja a Start Garancia Zrt. portfolió kezeléséhez kapcsolódó szervezeti folyamatokat,
p) biztosítja, hogy a Garantiqa honlapja aktuális információkat tartalmazzon,
q) kidolgozza és karbantartja a kezességvállalási kérelmi formanyomtatványokat.

IV.2.G.2. EU és Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság

Felelős: a Garantiqa uniós viszontgarancia lehetőségeinek feltérképezéséért és maximális kihasználásáért; a nemzetközi szervezetekkel való együttműködés kialakításáért és fenntartásáért; az állami támogatásokkal kapcsolatos szabályozás uniós szintű egyeztetéséért.

Feladata:

a) az érintett szervezeti egységek bevonásával stratégiai javaslatot tesz az uniós viszontgarancia lehetőségek kihasználására és megvalósítására;
b) elkészíti és menedzseli a nemzetközi pályázatokat, vezeti a tárgyalásokat;
c) a stratégiai célok figyelembevétel kapcsolatot épít a nemzetközi szervezetekkel és társintézményekkel;
d) biztosítja a nemzetközi szervezetek és a Garantiqa közötti naprakész információáramlást és ennek érdekében részt vesz a kapcsolódó szakmai eseményeken;
e) elkészíti a nemzetközi szintű egyeztetésekhez szükséges szakmai anyagokat az érintett szakterületek bevonásával;
f) felelős az állami támogatásokkal kapcsolatos szabályozás uniós szintű egyeztetéséért és a szabályozókkal való együttműködésért, képviseli a Garantiqa álláspontját;
g) biztosítja, hogy az érintett szakterületek naprakész információval rendelkezzenek az uniós viszontgarancia lehetőségekről, valamint az uniós szintű állami támogatási szabályozásról;
h) együttműködik az Ügyfélkapcsolati és Termékfejlesztési Igazgatósággal a kezességvállalási termékekre vonatkozó uniós szabályozás implementálásában;
i) együttműködik az Ügyfélkapcsolati és Termékfejlesztési Igazgatósággal a piaci díjszámítás és a Garantiqa támogatástartalom számítási módszertanának az érvényes szabályozásnak való megfeleltetésében;
j) részt vesz az Üzletszabályzatok kidolgozásában, ennek keretében javaslatot tesz azok szövegezésére az uniós szabályokkal való összhang kialakítása érdekében.

IV.2.H) A Kockázatkezelési ügyvezető igazgató irányítása alatt működő szervezeti egység

IV.2.H.1. Kockázatkezelési Igazgatóság

Felelős: a kezességvállalási és szerződésmódosítási kérelmek bírálatáért, a kezességvállalási döntés előkészítéséért, az állomány változásának nyomon követéséért, és az állomány javítása érdekében szükséges lépések megtételéért, vagy kezdeményezéséért. A kockázatkezelési ügyvezető igazgató a Javadalmazási Politika értelmében a Garantiqa kockázati profiljára lényeges hatást gyakorló személynek (ún. kiemelt személynek) minősül, és az operatív kockázatkezelési feladatok ellátásáért felel.

Feladata:

a) javaslatot tesz a Garantiqa éves kezességvállalási politikájára,
b) elvégzi a készfizető kezességvállalási kérelmek bírálatát, javaslatot tesz a készfizető kezességvállalásra vagy a kérelem elutasítására,
c) megszervezi a Garancia Bizottság üléseit, e körben elkészíti az ülés meghívóját, és eljuttatja a tagoknak, meghívottaknak,
d) jegyzőkönyvet készít a Garancia Bizottság üléseiről,
e) feldolgozza a Partnerek által benyújtott, a kölcsönszerződések módosításához kapcsolódó hozzájárulás iránti, illetve a készfizető kezességvállalási szerződések módosítása iránti kérelmét, beszerzi az érintett Igazgatóságok véleményét, szükség esetén kockázatelemzést végez és mindezek alapján döntési javaslatot készít,
f) az egyedi bírálattal vállalt kezességvállalási ügyletek kapcsán a tudomására jutott és a monitoring, illetve a garanciaállomány minősítése szempontjából releváns információkat közli a Monitoring és Kockázati Kontroll Igazgatósággal,

g) kockázatkezelői véleményt készít az Ügyfélkapcsolati és Termékfejlesztési Igazgatóság által előkészített együttműködési megállapodások feltételrendszerének kialakításához,
h) kidolgozza a garanciabírálat módszertanát, a kockázatelemzés szempontrendszerét, elkészíti a Kockázatvállalási és tőkeszámítási Szabályzat, valamint az egyéb, kockázatkezeléshez kapcsolódó szabályzatok tervezetét,
i) nyomonköveti a garanciaportfolió összetételét, a kockázati riportok és elemzések alapján intézkedési terveket fogalmaz meg,
j) kidolgozza a Nyilvánosságra Hozatali Szabályzat tervezetét, gondoskodik az abból eredő feladatainak elvégzéséről,
k) a Kockázatkezelési Igazgatóság vezetője a Kockázatvállalási és Tőkeszámítási Szabályzatban meghatározott esetekben önálló döntéshozatali jogkörrel rendelkezik; ajánlattétel valamint elutasító döntési javaslat esetén az Üzletfejlesztési Igazgatóság vezetőjével, – az ő távollétében a vezérigazgató-helyettesekkel – együtesen dönt.

V. Bizottságok

A Garantiqánál a belső eljárási szabályoknak és a bizottsági ügyrendeknek megfelelően az alábbi Bizottságok működnek:

- Garancia Bizottság,
- Beváltási Bizottság,
- Behajtási Bizottság,
- Minősítő Bizottság,
- Eszköz-Forrás Bizottság
- Működési Kockázatkezelési Bizottság,
- Informatikai Irányító Bizottság,
- Értékelő Bizottság,
- Lakásbizottság,
- Bírálóbizottság
- Támogatási és Szponzorációs Bizottság

Meghatározott feladatok ellátására munkacsoportok szervezhetők, vagy valamely egyedi feladat megvalósítására projektek indíthatók.

V.1. Garancia Bizottság

A Garancia Bizottság dönt:

a) az egyedi készfizető kezességvállalási kérelmek elfogadásáról vagy elutasításáról, a korábban hozott döntések felülvizsgálatáról, kivéve a Kockázatvállalási és Tőkeszámítási Szabályzat szerint egyszerűsített kockázatkezelés hatálya alá tartozó, kisösszegű vagy meglévő ügylet kiváltását szolgáló egyedi kérelmeket, melyek a kockázatkezelési ügyvezető igazgató döntési kompetenciájába tartoznak, továbbá
b) az együttműködési megállapodás keretében benyújtott azon kérelmekről, melyek a Garantiqa Kockázatvállalási és Tőkeszámítási Szabályzatában foglalt ügyfélkoncentrációs limitet meghaladó, de a nagykockázatra vonatkozó törvényi kereteken belüli kitettséget eredményeznek, illetve
c) az új termékek feltételrendszeréről és a Partnerekkel kötendő együttműködési megállapodásokról.

A kockázatkezelési ügyvezető igazgató a Kockázatvállalási és Tőkeszámítási Szabályzatban meghatározott esetekben a döntést a Garancia Bizottság jogkörébe utalhatja.

A Garancia Bizottság tagjai:

- a vezérigazgató (a Garancia Bizottság elnöke),
- az üzleti vezérigazgató-helyettes,
- kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes,

- a jogi, beszerzési és operációs ügyvezető igazgató,
- a kockázatkezelési ügyvezető igazgató,
- az Üzletfejlesztési Igazgatóság vezetője,

A Garancia Bizottság döntését az alábbi módokon hozhatja meg:

- személyes ülés,
- írásbeli szavazás a Garancia Bizottság eGB modulján keresztül,
- írásbeli szavazás a LotusNotes levelezési rendszer használatával

A Garancia Bizottság döntését főszabályként írásbeli szavazás útján hozza meg, amelynek címzettjei a Garancia Bizottság tagjai.

A Garancia Bizottság állandó meghívottja az ügyfélkapcsolati és termékfejlesztési ügyvezető igazgató.

A Garancia Bizottsági határozathozatal alkalmával meg kell hívni a Kockázatkezelési Igazgatóságnak, illetve az Ügyfélkapcsolati és Termékfejlesztési Igazgatóságnak az előterjesztést készítő előadóját, illetve amennyiben a szavazásról elektronikus jegyzőkönyv vagy döntési lap nem készül, ki kell jelölni a Kockázatkezelési Igazgatóság jegyzőkönyvet készítő munkatársát. A Garancia Bizottsági szavazásra a Garantiqa más munkatársa is meghívható.

A Garancia Bizottság tagjai, illetve a kockázatkezelési ügyvezető igazgató távolléte idejére helyettest delegálhatnak. A kockázatkezelési ügyvezető igazgató meghatározott kezesi kérelmek ügyében a döntési jogosultságot helyettesre delegálhatja. A helyettesítés és a delegáció szabályait a Kockázatvállalási és Kockázatkezelési Kézikönyv tartalmazza.

A Garancia Bizottságot bármelyik bizottsági tag javaslata alapján a Kockázatkezelési Igazgatóság vagy bármelyik Garancia Bizottsági tag hívja össze. A Garancia Bizottság határozatképes, ha azon a bizottsági tagok közül legalább három személy megjelent.

A Garancia Bizottságot a vezérigazgató, távollétében a kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes, mindkettőjük távollétében az üzleti vezérigazgató-helyettes vezeti.

A Garancia Bizottsági anyagok előkészítéséről, és a bizottsági tagokhoz elektronikus formában történő eljuttatásáról a kockázatkezelési ügyvezető igazgató gondoskodik.

A Garancia Bizottság a határozatait a szavazatukat leadó bizottsági tagok egyszerű szótöbbségével hozza meg, szavazategyenlőség esetén a vezérigazgató vagy a Bizottsági ülést vezető személy dönt. A határozat akkor érvényes, ha a szavazók közül az egyik szavazó kockázatkezelési területért felelős tag vagy a vezérigazgató-helyettes, egy másik szavazó pedig az üzleti területért felelős tag vagy a vezérigazgató-helyettes.

A Kockázatkezelési Igazgatóság kijelölt munkatársa által készített jegyzőkönyvet a Garancia Bizottság ülését vezető személy hagyja jóvá.

V.2. Minősítő Bizottság

A Minősítő Bizottság – a Beváltási és Behajtási Igazgatóság, valamint a Monitoring és Kockázati Kontroll Igazgatóság javaslata alapján – dönt:

a) a Garantiqa függő, jövőbeli kötelezettségeinek (aktuális garanciaállomány) és az ügyfelekkel szembeni követeléseknek a negyedéves minősítéséről, illetve
b) a céltartalék- és értékvesztés-képzésről.

A Minősítő Bizottság tagjai:

- a vezérigazgató (a Minősítő Bizottság elnöke),
- az üzleti vezérigazgató-helyettes,
- kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes,
- a jogi, beszerzési és operációs ügyvezető igazgató,
- a gazdasági ügyvezető igazgató,

- a kockázatkezelési ügyvezető igazgató,
- a Beváltási és Behajtási Igazgatóság vezetője,
- a Monitoring és Kockázati Kontroll Igazgatóság vezetője és
- a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság vezetője.

A Minősítő Bizottság ülésére meg kell hívni az előterjesztések készítőit. A Bizottság ülésére a Garantiqa más munkatársa is meghívható.

A Minősítő Bizottságot az éves állományegyeztetést követően haladéktalanul, egyébként pedig negyedévente, a negyedévet követő naptári hónap 10. munkanapjáig kell összehívni.

A Minősítő Bizottság ülését a Monitoring és Kockázati Kontroll Igazgatóság vezetője hívja össze. A Minősítő Bizottság ülése határozatképes, ha azon a vezérigazgatón vagy helyettesén kívül legalább három bizottsági tag megjelent. Az ülést a vezérigazgató, távollétében a kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes vezeti.

A Minősítő Bizottság határozatait a jelenlévő bizottsági tagok egyszerű szótöbbségével hozza meg, szavazategyenlőség esetén a vezérigazgató dönt.

A Minősítő Bizottság üléseiről a Monitoring és Kockázati Kontroll Igazgatóság kijelölt munkatársa jegyzőkönyvet készít, amelyet a Minősítő Bizottság ülését vezető személy hagy jóvá.

A Minősítő Bizottság ülés nélkül is hozhat határozatot, amennyiben az előterjesztésekről az összes tagot tájékoztatják, és ha a tagok többsége a javaslatokat írásban/elektronikus úton jóvá hagyja.

V.3. Beváltási Bizottság

A Beváltási Bizottság – mind a Széchenyi Kártya, mind a normál ügyletekkel kapcsolatosan – dönt:

a) minden 100 MFt feletti kitettséggel rendelkező adós ügyletének kifizetéséről ill. megtagadásáról (kitettségnél az egy adósra vonatkozó, Garantiqánál lévő, összes, még élő, vagy beváltás- behajtás alatti, aláírt, kiküldött, felvitt státuszú ügylet garanciaösszegét kell figyelembe venni)
b) ha a Beváltási és Behajtási Igazgatóság, vagy a Jogi és Beszerzési Igazgatóság a kérelem elutasítására tesz javaslatot, illetve
c) a beváltási kérelem teljesítéséről, vagy elutasításáról a döntési jogkörébe tartozó ügyletek esetében.

A Beváltási Bizottság tagjai:

- a vezérigazgató (a Beváltási Bizottság elnöke),
- az üzleti vezérigazgató-helyettes,
- kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes,
- a jogi, beszerzési és operációs ügyvezető igazgató,
- a kockázatkezelési ügyvezető igazgató és
- a Beváltási és Behajtási Igazgatóság vezetője.

A Beváltási Bizottság állandó meghívottjai:

- az ügyfélkapcsolati és termékfejlesztési ügyvezető igazgató,
- az Üzletfejlesztési Igazgatóság vezetője és
- a Monitoring és Kockázati Kontroll Igazgatóság vezetője.

A Beváltási Bizottság a Beváltási és Behajtási Igazgatóság vezetőjének (távollétében a beváltási csoportvezető) kezdeményezésére ül össze.

A Beváltási Bizottság ülése határozatképes, ha azon a bizottsági tagok közül legalább három tag megjelent. Az ülést a vezérigazgató, távollétében a kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes vezeti. A Beváltási Bizottság tagjai közül a jogi, beszerzési és operációs ügyvezető igazgató, illetve a kockázatkezelési ügyvezető igazgató távolléte idejére helyettest delegálhatnak. A helyettesítés és a delegálás szabályait a Beváltási és Behajtási Kézikönyv tartalmazza.

A Beváltási Bizottság ülésére meg kell hívni a Beváltási és Behajtási Igazgatóságnak az előterjesztést készítő előadóját, és a Jogi és Beszerzési Igazgatóság azon munkavállalóját, aki az ügylet jogi bírálatát végzi. Az ülésre Beváltási és Behajtási Igazgatóság vezetőjének döntése alapján Garantiqa más munkavállalója is meghívható.

A beváltási bizottsági anyagok elkészítéséről és a bizottsági tagokhoz történő eljuttatásáról a Beváltási és Behajtási Igazgatóság vezetője által kijelölt munkatárs gondoskodik.

A Beváltási Bizottság határozatait a jelenlévő bizottsági tagok egyszerű szótöbbségével hozza meg, szavazategyenlőség esetén a vezérigazgató, távollétében a Beváltási Bizottság ülését vezető személy szavazata dönt.

A Beváltási Bizottság üléseiről a Beváltási és Behajtási Igazgatóság kijelölt munkatársa jegyzőkönyvet készít, amelyet a Beváltási Bizottság ülését vezető személy hagy jóvá.

A Beváltási Bizottság ülés nélkül is hozhat határozatot, amennyiben az előterjesztésekről az összes tagot tájékoztatják, és ha a tagok többsége a javaslatokat írásban/elektronikus úton jóvá hagyja. Az ülés nélküli határozathozatal részletes szabályait a Beváltási és Behajtási Kézikönyv tartalmazza.

V.4. Behajtási Bizottság

A Behajtási Bizottság, azon ügyletek vonatkozásában, melyekben a Garantiqa a készfizető kezesi helytállási kötelezettségét teljesítette – a Beváltási és Behajtási Igazgatóság javaslata alapján – dönt:

a) 50 MFt feletti értékű fedezet cseréjéről, megváltásáról, értékesítéséről,
b) 50 MFt feletti tőkekövetelléssel rendelkező ügyletek esetén fizetési megállapodás, illetve egyezség (felszámolási, csőd-, peres, adósságrendezési, stb. eljárásban) megkötéséről, amennyiben az ajánlat nem éri el a tőkekövetelés összegének 100%-át,
c) követelés engedményezéséről, ha az ajánlat összege nem éri el legalább a tőkekövetelés összegének 100%-át,
d) 50 MFt feletti tőkekövetelléssel rendelkező ügyletek esetén követelés leírásáról, kártérítési igény érvényesítéséről,
e) 50 MFt feletti értékű vagyontárgy végrehajtási eljárásban árverésen kívül, de árverési hatályú értékesítéséről, amennyiben a vételi ajánlat nem éri el azt az értéket, amelyre a végrehajtó a becsértéket leszállíthatja,
f) felszámolási eljárásban 50 MFt feletti értékű vagyontárgy pályázaton kívül történő értékesítéséről,
g) felszámolási, adósságrendezési vagy vagyonrendezési eljárásban ingatlan természetbeni átvételéről való lemondásról,
h) felszámolási, adósságrendezési vagy vagyonrendezési eljárásban 50 MFt feletti értékű ingó vagy követelés természetbeni átvételéről való lemondásról, illetve
i) felszámolási és végrehajtási eljárásban átvételi ajánlat benyújtásáról.

A Behajtási Bizottság tagjai:

- a vezérigazgató (a Behajtási Bizottság elnöke),
- az üzleti vezérigazgató-helyettes,
- kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes,
- a Beváltási és Behajtási Igazgatóság vezetője.

A Behajtási Bizottság a Beváltási és Behajtási Igazgatóság vezetőjének (távollétében a behajtási csoportvezető) kezdeményezésére ül össze.

A Behajtási Bizottság ülésére meg kell hívni az előterjesztések készítőit. Az ülésre a Beváltási és Behajtási Igazgatóság vezetőjének döntése alapján Garantiqa más munkavállalója is meghívható.

A Behajtási bizottsági anyagok elkészítéséről és a bizottsági tagokhoz történő eljuttatásáról a Beváltási és Behajtási Igazgatóság vezetője által kijelölt munkatárs gondoskodik.

A Behajtási Bizottság ülése határozatképes, ha azon a bizottsági tagok közül legalább három tag megjelent. Az ülést a vezérigazgató, távollétében a kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes vezeti.

A Behajtási Bizottság határozatait a jelenlévő bizottsági tagok egyszerű szótöbbségével hozza meg, szavazategyenlőség esetén a vezérigazgató, távollétében a Behajtási Bizottság ülését vezető személy szavazata dönt.

A Behajtási Bizottság üléseiről a Beváltási és Behajtási Igazgatóság kijelölt munkatársa jegyzőkönyvet készít, amelyet a Behajtási Bizottság ülését vezető személy hagy jóvá.

A Behajtási Bizottság ülés nélkül is hozhat határozatot, amennyiben az előterjesztésekről az összes tagot tájékoztatják, és ha a tagok többsége a javaslatokat írásban/elektronikus úton jóváhagyja.

V.5. Eszköz-Forrás Bizottság

Az Eszköz-Forrás Bizottság eszköz-forrás gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatai körében:

a) az Igazgatóság részére előterjeszti a Likviditási Kockázatkezelési Szabályzatot és annak esetleges módosítását,
b) megtárgyalja és jóváhagyja az éves likviditási tervet,
c) biztosítja a havi bontású éves likviditási terv végrehajtásának gyakorlati megvalósítását, és a megvalósítás (személyi, tárgyi és működési) feltételeit,
d) legalább negyedévente felülvizsgálja a Társaság likviditási helyzetét, és szükség esetén felülvizsgálja a limiteket,
e) megtárgyalja és értékeli a likviditási és válságmutatók, valamint a Helyreállítási Terv indikátorainak értékeit,
f) a Befektetési Szabályzatban meghatározott feladata szerint megtárgyalja és egyetértése esetén az Igazgatóság elé terjeszti a befektetési tevékenység korlátait meghatározó limiteket.

A Bizottság összehívását negyedévente a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság kezdeményezi és szervezi, időpontja a naptári negyedévet követő második hónap vége. A Bizottság üléseiről a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság kijelölt munkavállalója jegyzőkönyvet készít.

A Bizottság tagjai

- a vezérigazgató (az Eszköz-Forrás Bizottság elnöke),
- az üzleti vezérigazgató-helyettes,
- kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes,
- a gazdasági ügyvezető igazgató, illetve
- a likviditási és/vagy kockázatkezelési témakörrel közvetlenül érintett Igazgatóságok vezetői, nevezetesen:
  - a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság vezetője,
  - a kockázatkezelési ügyvezető igazgató,
  - a Beváltási és Behajtási Igazgatóság vezetője,
  - a Monitoring és Kockázati Kontroll Igazgatóság vezetője

A Bizottság ülésén meghívottként részt vesznek a vezérigazgató által kijelölt munkavállalók.

A Bizottság határozatképes, ha az állandó tagok 50%-a, de minimum 5 (öt) tag jelen van.

A Bizottság ülés nélkül is hozhat határozatot, amennyiben az előterjesztésekről az összes tagot tájékoztatják, és ha a tagok többsége a javaslatokat írásban/elektronikus úton jóvá hagyja.

V.6. Működési Kockázatkezelési Bizottság

A Működési Kockázatkezelési Bizottság dönt:

a) a szükséges intézkedési tervek meghozataláról, és nyomon követi a korábbi intézkedések végrehajtását,
b) a Bizottság tagjai részéről születhet javaslat azokról a működési kockázatkezelő, illetve az érintett szakterületek által tett előterjesztésekről, amelyek célja a működési kockázatkezeléshez kapcsolódóan a kockázatok kezelése, csökkentése,
c) áttanulmányozza és megvitatja a működési kockázatkezelési munkatárs által készített riportokat, előterjesztéseket,

Az Igazgatóság elé már a Bizottság által elfogadott és esetlegesen intézkedési tervjavaslatokat is tartalmazó beszámolót kell beterjeszteni.

A fentiek értelmében a Bizottság fogadja el:
a) az intézkedési tervet a kockázatok/veszteségek okainak megszüntetésére (ha szükséges/lehetséges),
b) az előző év intézkedéseinek státuszáról szóló jelentést,
c) a tőkeszükségletről szóló jelentést,
d) kockázati önértékelések eredményeinek értékelését tartalmazó jelentést,
e) az egyéb működési kockázatkezeléssel kapcsolatos ad-hoc jelentéseket.

A Bizottság szükség szerint, de legalább évente egyszer ülésezik. Az elnök hívja össze, de bármely tag kérheti írásban – az ok megjelölésével – az ülés összehívását.

A Bizottság tagjai:
- a vezérigazgató (a Működési Kockázatkezelési Bizottság elnöke),
- az üzleti vezérigazgató-helyettes,
- kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes,
- a jogi, beszerzési és operációs ügyvezető igazgató,
- a gazdasági ügyvezető igazgató,
- az informatikai fejlesztési és üzemeltetési ügyvezető igazgató,
- a kockázatkezelési ügyvezető igazgató,
- a Monitoring és Kockázati Kontroll Igazgatóság vezetője,
- a Beváltási és Behajtási Igazgatóság vezetője,
- a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság vezetője,
- az Informatikai Üzemeltetési Igazgatóság vezetője,
- a Belső Ellenőr vezető, és
- a Compliance Officer vezető.

A Bizottság akkor határozatképes, ha a Bizottság állandó tagjainak legalább 50%-a, de minimum 5 (öt) tagja jelen van. Az ülést az elnök, illetve akadályoztatása esetén egy meghatalmazott, állandó bizottsági tag vezeti.

A Bizottság előterjesztések alapján dolgozik, amely előterjesztések elkészítéséért alapvetően a Kockázatkezelési Igazgatóság működési kockázatok kezeléséért felelős munkatársa a felelős. Előterjesztést azonban bármely szervezeti egység benyújthat, ebben az esetben az előterjesztést az adott szervezeti egység igazgatójának aláírásával kell eljuttatni a Kockázatkezelési Igazgatóságra.

A Bizottság minősített többséggel hoz határozatot (a jelenlévők legalább kétharmadának egyetértésével). Az üléseken való részvételt és a döntési jogkört a Bizottság tagja delegálhatja.

A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, melynek tartalmaznia kell az ülés helyszínét és időpontját, a jelenlévő tagok felsorolását, illetve az előterjesztéseket és határozatokat. A jegyzőkönyv elkészítéséért a Működési Kockázatkezelő munkatárs a felelős.

A Bizottság üléseiről készült jegyzőkönyvet, elfogadás után, a Működési Kockázatkezelő elküldi az Ügyvezetők számára, illetve a jegyzőkönyv a jelentés mellékletét képezi.

A Bizottság ülés nélkül is hozhat határozatot, amennyiben az előterjesztésekről az összes tagot tájékoztatják, és ha a tagok minősített többsége a javaslatokat írásban/elektronikus úton hagyja jóvá.

V.7. Informatikai Irányító Bizottság

Az Informatikai Irányító Bizottság vizsgálja a Garantiqa informatikai fejlesztéseinek, beruházásainak, informatikai érintettségű projektjeinek illeszkedését a stratégiai és üzleti célokhoz, priorizálja, jóváhagyja az egyes feladatokat, azok ütemezését és a hozzájuk rendelt erőforrásokat.

Az Informatikai Irányító Bizottság tagjai
- a vezérigazgató (a Bizottság elnöke),
- az üzleti vezérigazgató-helyettes,
- kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes,
- az ügyvezető igazgatók,
- a szakterületi vezetők.

Az Informatikai Irányító Bizottság működésének részletes szabályait (ülések előkészítése, ülések gyakorisága és összehívása, meghívottak, helyettesítés, határozatképesség, döntések jegyzőkönyvezése, stb.) az Informatikai Irányító Bizottság Ügyrendjéről szóló külön vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

V.8. Értékelő Bizottság

Az Értékelő Bizottság döntés-előkészítő és javaslattevő feladatokat lát el a Garantiqa tisztségviselőinek jelölésével és alkalmasságának megállapításával kapcsolatos eljárásban.

Az Értékelő Bizottság létszáma legalább három fő, tagjainak jelölésére, megválasztására, valamint működésére vonatkozó szabályokat külön Szabályozási dokumentum tartalmazza.

V.9. Lakásbizottság

A Lakásbizottság dönt a Garantiqa munkavállalói által igénybe vehető lakáscélú munkáltatói kölcsönökről.

A Lakásbizottság tagjai:
- a Társaság vezérigazgatója (a Lakásbizottság elnöke),
- a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság igazgatója által a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság munkavállalói közül kijelölt munkavállaló,
- a jogi, beszerzési és operációs ügyvezető igazgató által a Jogi és Beszerzési Igazgatóság munkavállalói közül kijelölt munkavállaló, aki ellátja a Lakásbizottság titkári feladatait,
- a Humánpolitikai Részleg vezetője által a Humánpolitikai Részleg munkavállalói közül kijelölt munkavállaló.

A Lakásbizottság működésére vonatkozó részletszabályokat külön Szabályozási dokumentum tartalmazza.

V.10. Bírálóbizottság

A Bírálóbizottság feladata a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a beérkezett ajánlatoknak az ajánlati felhívásban meghatározott elvek szerinti bírálata, bírálati jegyzőkönyv szerkesztése, döntési javaslat készítése.

A Bírálóbizottság létszáma legalább 3 fő. A Bírálóbizottságnak lehetőség szerint páratlan számú tagból kell állnia.

A Bírálóbizottság működésére vonatkozó részletszabályokat külön Szabályozási dokumentum tartalmazza.

V.11. Támogatási és Szponzorációs Bizottság

A Támogatási és Szponzorációs Bizottság dönt a Társasághoz beérkező támogatási és szponzorációs kérelmekről, amelyeket a marketing és kommunikációs igazgató terjeszt a Bizottság elé.

A Támogatási és Szponzorációs Bizottság tagja:

- a Társaság vezérigazgatója (a Támogatási és Szponzorációs Bizottság elnöke),
- az üzleti vezérigazgató-helyettes,
- a marketing és kommunikációs igazgató,
- a jogi, beszerzési és operációs ügyvezető igazgató,
- a Compliance Officer vezető (szavazati joggal nem rendelkezik).

A Támogatási és Szponzorációs Bizottság működésére vonatkozó részletszabályokat külön Szabályozási dokumentum tartalmazza.

VI. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdésének e) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek körét, valamint a vonatkozó részeletszabályokat a Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének rendjéről szóló szabályozási dokumentum tartalmazza.

VII. Záró rendelkezések

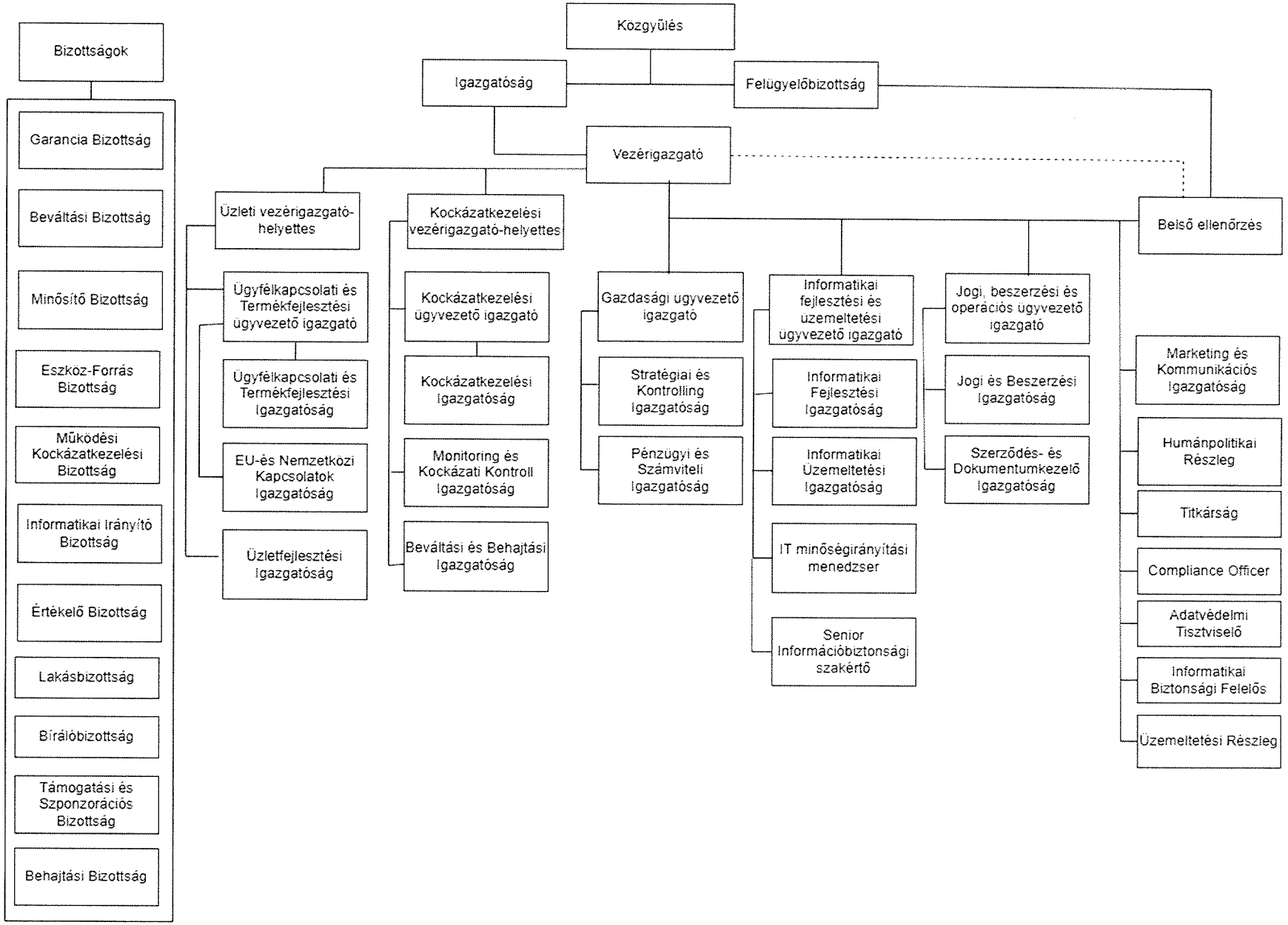
Jelen Szabályzatot a Garantiqa Igazgatósága az 65/2026. számú határozatával hagyta jóvá.

Jelen Szabályzat a kiadás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 41/2026. számú igazgatósági határozattal jóváhagyott, 2026.06.26-tól hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Felhatalmazást kap a Vezérigazgató, hogy e Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között az egyes szervezeti egységek részletes feladatkörét, valamint felügyeleti és irányítási rendjét meghatározza.

VIII. Mellékletek

1.sz. melléklet: A Garantiqa Hitelgarancia Zrt. szervezeti ábrája


Bizottságok
Garancia Bizottság
Beváltási Bizottság
Minősítő Bizottság
Eszköz-Forrás Bizottság
Működési Kockázatkezelési Bizottság
Informatikai Irányító Bizottság
Értékelő Bizottság
Lakásbizottság
Bírálóbizottság
Támogatási és Szponzorációs Bizottság
Behajtási Bizottság
Közgyűlés
Igazgatóság
Felügyelőbizottság
Vezérigazgató
Üzleti vezérigazgató-helyettes
Ügyfélkapcsolati és Termékfejlesztési ügyvezető igazgató
Ügyfélkapcsolati és Termékfejlesztési Igazgatóság
EU-és Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság
Üzletfejlesztési Igazgatóság
Kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes
Kockázatkezelési ügyvezető igazgató
Kockázatkezelési Igazgatóság
Monitoring és Kockázati Kontroll Igazgatóság
Beváltási és Behajtási Igazgatóság
Gazdasági ügyvezető igazgató
Stratégiai és Kontrolling Igazgatóság
Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság
Informatikai fejlesztési és üzemeltetési ügyvezető igazgató
Informatikai Fejlesztési Igazgatóság
Informatikai Üzemeltetési Igazgatóság
IT minőségirányítási menedzser
Senior Információbiztonsági szakértő
Jogi, beszerzési és operációs ügyvezető igazgató
Jogi és Beszerzési Igazgatóság
Szerződés- és Dokumentumkezelő Igazgatóság
Belső ellenőrzés
Marketing és Kommunikációs Igazgatóság
Humánpolitikai Részleg
Titkárság
Compliance Officer
Adatvédelmi Tisztviselő
Informatikai Biztonsági Felelős
Üzemeltetési Részleg