**AZ EXIMBANK ZRT.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2026. szeptember 1. napjától**

# Tartalom


I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ..... 4
1. A szabályzat célja ..... 4
2. A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya ..... 4
3. Kapcsolódó jogszabályok, belső szabályzatok és egyéb dokumentumok ..... 4
4. A Társaság szervezete és vezetői ..... 4
4.1. A Társaság döntés-előkészítő, döntéshozó testületei ..... 4
4.2. A Társaság szervezeti egységei és vezetőik: ..... 5
4.3. A Társaság irányítói és vezetői ..... 6
5. A Társaság működési szabályai ..... 8
5.1. Helyettesítési rend ..... 8
5.2. Összeférhetetlenség ..... 9
5.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség ..... 9
5.4. Titokvédelem, bank-, üzleti és értékpapír titok ..... 9
6. A Társaság ellenőrzési rendje ..... 10
6.1. Felügyelőbizottság ..... 10
6.2. Auditbizottság ..... 10
6.3. Kontroll és ellenőrzés ..... 10
II. SZERVEZETI RÉSZ ..... 12
1. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek ..... 12
1.1. Belső Ellenőrzési Igazgatóság ..... 12
1.2. Compliance Igazgatóság ..... 13
1.3. Minősített adatot kezelő és az ellenálló képességéért felelős biztonsági vezető ..... 14
1.4. Vezérigazgatói tanácsadók ..... 15
2. Operációs Divízió ..... 15
2.1. Vezérigazgatói Kabinet ..... 16
2.2. ESG és Fenntarthatósági Ügyletek Központ Igazgatóság ..... 17
2.3. Humán Erőforrás és Szervezetfejlesztési Igazgatóság ..... 18
2.4. Marketing és Kommunikációs Igazgatóság ..... 19
2.5. Bank- és Információbiztonsági és Üzemeltetési Igazgatóság ..... 22
3. Üzleti Divízió ..... 26
3.1. Vállalatfinanszírozási Igazgatóság ..... 26
3.2. Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatóság ..... 28
3.3. Projekt- és Strukturált Finanszírozási Igazgatóság ..... 32
3.4. Refinanszírozási Igazgatóság ..... 33
3.5. Befektetés és Vagyonkezelés Koordináció ..... 34
3.6. Üzletfejlesztési Igazgatóság ..... 35
4. Pénzügyi Divízió ..... 37
4.1. Számviteli és Beszerzési Igazgatóság ..... 37
4.2. Kontrolling és Jelentésszolgálati Igazgatóság ..... 39
4.3. Treasury Igazgatóság ..... 42
4.4. Back Office Igazgatóság ..... 43
4.5. Pénzügyi Szervezés és Támogatás Igazgatóság ..... 45

5. Kockázatkezelési Divízió ..... 46
5.1. Vállalati és Strukturált Kockázatkezelés és Work Out Igazgatóság ..... 47
5.2. Külföldi Vállalati Kockázatkezelési és Kárkezelési Igazgatóság ..... 49
5.3. Kockázatelemzés Módszertan és Kontroll Igazgatóság ..... 50
6. Jogi Divízió ..... 52
6.1. Jogi Igazgatóság ..... 52
6.2. Adatvédelmi tisztviselő ..... 56
7. Informatikai és Projekt Divízió ..... 57
7.1. IT Operációs Igazgatóság ..... 57
7.2. IT Fejlesztési Igazgatóság ..... 59
7.3. Projekt Iroda és Projekt Erőforrás Menedzsment Igazgatóság ..... 61
7.4. Üzleti Elemzés Igazgatóság ..... 62

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A szabályzat célja

A jelen szabályzat (a továbbiakban: „**Szabályzat**”) célja, hogy a vonatkozó jogszabályok és az Alapszabály alapján meghatározza a Magyar Export-Import Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „**Bank**” vagy „**Társaság**”) szervezeti és működési rendjét. A Bank Igazgatósága az Alapszabályban rögzített Alapítói felhatalmazás alapján a Társaság szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó részletes szabályokat, az egyes szervezeti egységek feladat- és hatásköreit bemutató részletszabályokat tartalmazó szervezeti felépítést a Szabályzat szerint határozza meg, amely a Magyar Exporthitel Biztosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „**MEHIB**”) és a Bank szervezeti integrációja alapján (a Bank és a MEHIB együttes említése esetén röviden: „**EXIM**”) a MEHIB-bel integrált szervezetet jelent, kivéve ahol ezt a Szabályzat kifejezetten nevesíti. A szervezeti integráció a két részvénytársaság tevékenységi köréből eredő szükségszerű eltérések figyelembevétele mellett a szervezeti struktúra egységes megjelenítésében, a vezetők azonos személyében, valamint az általuk irányított szervezeti egységek közös tevékenységében is megnyilvánul.

## 2. A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Bank minden szervezeti egységére és a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden feladatra és tevékenységre, amely a Társaság egészének vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével közvetlenül, vagy közvetve összefügg.

## 3. Kapcsolódó jogszabályok, belső szabályzatok és egyéb dokumentumok

A Bank jogállását a Magyar Export-Import Bank Részvénytársaságról és a Magyar Exporthitel Biztosító Részvénytársaságról szóló 1994. évi XLII. törvény (a továbbiakban: „**Eximtv.**”), a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény (a továbbiakban: „**Hpt.**”), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „**Ptk.**”), az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, valamint az Alapszabály szabályozza.

## 4. A Társaság szervezete és vezetői

### 4.1. A Társaság döntés-előkészítő, döntéshozó testületei

#### 4.1.1. Üzleti döntés-előkészítő, döntéshozó testületek:

a) Igazgatóság,
b) Hitelbizottság,
c) Eszköz-Forrás Bizottság,
d) Tulajdonosi Befektetési Bizottság,
e) Operációs Bizottság.

#### 4.1.2. A Társaság egyéb döntéshozó testületei:

a) Kölcsönbizottság,
b) Támogatási Igényekről döntő Bizottság,
c) Operatív Bizottság.

## 4.2. A Társaság szervezeti egységei és vezetőik:

a) a **divíziók**, melyek vezetői a vezérigazgató-helyettes(ek), ügyvezető igazgató(k),
b) az **igazgatóságok**, melyek vezetői az igazgatók,
c) a **szervezeti alegységek**, melyek vezetői a szervezeti alegység vezetők.

### 4.2.1. A divíziók

A Bank vezérigazgató-helyettese(i) és az ügyvezető igazgató(i) által irányított szervezeti egységek, amelyek részletes feladatait a Szabályzat II. része tartalmazza.

### 4.2.2. Az igazgatóságok

A Bank igazgatóságainak működési formáját a vezérigazgató határozza meg az alábbi kritériumok alapján:

a) az igazgatóság létszáma;
b) az ellátott tevékenységek feladat- és hatásköre, valamint azok kockázata;
c) a feladatkörök elhatárolhatósága, egymáshoz való viszonya;
d) a Bank stratégiai céljában való közreműködés súlya;
e) a Bank külső megítélése kialakításában betöltött szerep.

A Bank igazgatóságain belül szervezeti alegységek hozhatók létre.

### 4.2.3. Szervezeti alegységek

Az alegységek az igazgatóságon belül homogén, jól elhatárolható feladatok ellátására létrehozott szervezeti területek.

### 4.2.4. Az igazgatóságok és szervezeti alegységek általános feladatai

a) elkészítik és karbantartják a tevékenységi, felelősségi körükbe tartozó szabályzatokat, amennyiben belső szabályzatok eltérően nem rendelkeznek;
b) ellátják a belső szabályozás rendjéről szóló vezérigazgatói utasításban előírt szabályzat véleményezési feladatokat;
c) közreműködnek az üzleti stratégia kialakításában, az üzleti és stratégiai tervezésben;
d) részt vesznek a Projektkezelési szabályzatról kiadott vezérigazgatói utasításban foglaltak szerint a banki projektekben;
e) a vizsgálatot koordináló szervezeti egység által meghatározott módon teljesítik a külső szervezetek ellenőrzései kapcsán felmerülő adatszolgáltatási igényeket, közreműködnek a helyszíni ellenőrzés során;
f) számla ellenőrzési és utalványozási feladatokat látnak el;
g) a hatályos jogszabályokban és belső szabályzatokban előírtak szerint részt vesznek a Bank közzétételi kötelezettségének teljesítésében;
h) tevékenységük során együttműködnek a banki szervezeti egységekkel és külső szervezetekkel;
i) elvégzik a belső szabályzatokban meghatározott feladatokat.

Az igazgatóságok és alegységek részletes feladatait a Szabályzat II. Szervezeti rész fejezete tartalmazza.

A Társaság szervezeti ábráját a Szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

## 4.3. A Társaság irányítói és vezetői

### 4.3.1. Alapító

A Ptk. 3:109. § (4) bekezdésének megfelelően egyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az Alapító gyakorolja. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdéseket az Eximtv., a Ptk., a Hpt. és az Alapszabály tartalmazza.

### 4.3.2. Igazgatóság

A Ptk. 3:282. § (1) bekezdése és az Eximtv. 14. §-a szerint a részvénytársaság ügyvezetését az igazgatóság látja el. Az Igazgatóság feladat-és hatáskörét az Alapszabály, működésének rendjét pedig az Igazgatóság Ügyrendje szabályozza részletesen.

### 4.3.3. Az Igazgatóság elnöke

Az Igazgatóság elnökét az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter (a továbbiakban: „**miniszter**”) nevezi ki legfeljebb 5 éves határozott időtartamra.

Az Igazgatóság elnökének hatásköre, jogai és kötelezettségei:

a) Ellátja az Alapszabályban, valamint az Igazgatóság Ügyrendjében meghatározott, az Igazgatósági üléseinek összehívásával és vezetésével kapcsolatos feladatokat.

### 4.3.4. A vezérigazgató

A Bank munkaszervezetének élén a vezérigazgató áll.

A vezérigazgatót legfeljebb 5 (öt) éves határozott időtartamra vagy határozatlan időtartamra a miniszter nevezi ki. A vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.

A vezérigazgató hatásköre, jogai és kötelezettségei:

a) A Bank munkavállalói felett a munkáltatói jogokat – a jogszabályokban foglalt eltérésekkel – a vezérigazgató gyakorolja. A munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével a munkáltatói jogok gyakorlását a vezérigazgató külön vezérigazgatói utasításban foglaltak szerint delegálhatja.
b) A vezérigazgató felelősségére elsősorban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a Ptk., továbbá a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései az irányadók.
c) A Bank munkáját a jogszabályok, az alapítói és igazgatósági határozatok, vezérigazgatói utasítások által meghatározott keretek között irányítja, gondoskodik az alapítói és igazgatósági határozatok végrehajtásáról. A vezérigazgató felelős azért, hogy a Bank tevékenysége megfeleljen a jogszabályi előírásoknak, különösen az Eximtv.-ben meghatározottaknak. Az Igazgatóság által megállapítottak szerint köteles eljárni és az Igazgatóság felé beszámolni a Bank üzletmenete szempontjából minden lényeges körülményről.
d) A vezérigazgató a Szabályzatban meghatározott keretek között dönt a Bank szervezeti egységeinek működésére, feladat- és hatáskörére vonatkozó további kérdésekben, az Igazgatóság jóváhagyásával vagy saját hatáskörben kiadott vezérigazgatói utasítás kibocsátása útján.
e) A vezérigazgató a Bank belső szabályzatainak keretei között dönt a Társaság nem exporthitelügynökségi tevékenységéhez kapcsolódó szakmai szervezetbe, szövetségbe való belépéséről, ezzel egyidejűleg meghatározza a szakmai szervezetben, szövetségben a Bank képviseletének módját.

f) A vezérigazgató közvetlen irányítást gyakorol a vezérigazgató-helyettes(ek), az ügyvezető igazgatók és a Szabályzat II. Szervezeti rész fejezet 1. pontja szerinti szervezeti egységek felett.

### 4.3.5. Vezérigazgató-helyettes(ek), ügyvezető igazgatók

A Bank vezérigazgató-helyettese(i) és az ügyvezető igazgatók irányítják a vezérigazgató által közvetlenül nem irányított igazgatóságokat.

A vezérigazgató-helyettes(ek), ügyvezető igazgatók hatásköre, jogai és kötelezettségei:

a) A vezérigazgató-helyettes(ek) és az ügyvezető igazgatók elsősorban stratégiai, irányítási kérdésekkel foglalkoznak (leadership), irányítják a hozzájuk rendelt divíziókat.
b) A vezérigazgató-helyettes(ek) és az ügyvezető igazgatók feladatköre:
    1) a Társaság Igazgatósága által meghatározott divíziók szakmai irányítása, felügyelete, ennek keretében részükre feladatok kijelölése,
    2) felelősségi körükben, illetve az Igazgatóság vagy a vezérigazgató által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselete harmadik személyekkel szemben,
    3) részvétel a Bank éves és középtávú üzleti, pénzügyi és munkatervének, stratégiájának kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,
    4) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
    5) külön belső szabályzatokban meghatározottak szerint részvétel a bizottságok (a továbbiakban: „**bizottságok**”) munkájában.

A vezérigazgató-helyettes(ek)hez és ügyvezető igazgatókhoz tartozó divíziókat, valamint azok feladat- és hatáskörét a Szabályzat II. Szervezeti rész fejezete tartalmazza.

### 4.3.6. Az igazgatók

Az igazgatók:
a) a kinevezésüknek, megbízásuknak és felhatalmazási jogkörüknek megfelelően a rájuk bízott igazgatóságok és annak a Szabályzatban meghatározott feladatai ellátásának felelős irányítói;
b) gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt működő igazgatóságok rendeltetésüknek és feladatkörüknek megfelelő módon és mértékben hozzájáruljanak a Bank feladatainak ellátásához;
c) felelősek az igazgatóság feladatainak határidőben, minőségileg kifogástalan, magas szakmai színvonalon történő teljesítéséért;
d) az irányításuk alá tartozó igazgatóságokat illetően – a Bank belső szabályzatai előírásainak keretein belül – kialakítják és megszervezik a munkafolyamatokat (ideértve a rendkívüli helyzetekben végrehajtandókat is), és részt vesznek azok korszerűsítésében, fejlesztésében, valamint dokumentálásában;
e) az irányításuk alatt álló igazgatóság munkavállalói számára rendszeresen tájékoztató és értékelő értekezleteket tartanak;
f) részt vesznek – amennyiben vannak ilyenek – az adott igazgatóság feladatköre szerinti bizottságok munkájában.

Az igazgatók hatásköre, jogai és kötelezettségei:
a) gondoskodnak a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes(ek) és az ügyvezető igazgató(k) döntéseinek végrehajtásáról;

b) részt vesznek a banki döntések előkészítésében, kidolgozásában, ennek érdekében a szakmai bizottságok, valamint az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és az Auditbizottság üléseire előterjesztéseket, tájékoztatókat és egyéb szakmai anyagokat készítenek, illetve véleményezik azokat;
c) teljesítik az információs és tájékoztatási rendszerben részükre előírt feladatokat, közreműködnek a stratégiai és az üzleti tervezésben;
d) feladataik ellátása során együttműködnek más szervezeti egységekkel azokban az ügyekben, amelyekben ezt az ügy körültekintő elintézése indokolja;
e) felelősek a feladatkörüket érintő belső szabályzatok rendszeres felülvizsgálatáért és módosításáért, valamint a szabályzatok szakmai véleményezéséért;
f) a belső szabályzatokban meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges vezetői instrukciókat adnak a beosztott munkavállalóknak, és megteszik a szükséges egyéb intézkedéseket a feladatok elvégzése érdekében, gondoskodnak a feladatok végrehajtásáról;
g) megadják más szervezeti egységnek a kiadott utasítások végrehajtásához szükséges információkat és az egyéb szakmai segítséget;
h) összegyűjtik és elemzik az operatív feladatok ellátása során szerzett tapasztalatokat, és indokolt esetben kezdeményezik a szabályozás módosítását vagy más szükséges intézkedések megtételét;
i) döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben;
j) gondoskodnak a jogszabályok és külső előírások, valamint a belső szabályzatok betartásáról és betartatásáról;
k) megtervezik, megszervezik, irányítják az igazgatóság munkáját, a tevékenységek eredményességét ellenőrzik, értékelik;
l) elősegítik a beosztott munkatársak szakmai fejlődését, motivációját, javaslatokat tesznek beosztott munkatársakat érintő munkaügyi és bérgazdálkodási döntésekre;
m) javaslatot tesznek az igazgatóság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtésére;
n) az ügyfelekkel és munkatársakkal való kapcsolattartás során az elvárható magatartási normák betartását ellenőrzik.

### 4.3.7. A szervezeti alegységek vezetői, feladatkörük, jogaik és kötelezettségeik

A szervezeti alegységek vezetőinek feladatköre és felelőssége az általuk irányított szervezeti alegység tekintetében megegyezik az igazgatók feladatkörével és felelősségével, azzal, hogy a felelősségük és hatáskörük a vezetésük alá tartozó szervezeti alegység munkájának megszervezésére korlátozott, munkáltatói jogkörük gyakorlása kapcsán a szervezeti alegység munkavállalóinak értékelésére, béremelésére, jutalmazására való javaslattételre korlátozott, továbbá – a belső szabályzatokban meghatározott kivételektől eltekintve – nem vesznek részt a bizottságok munkájában.

## 5. A Társaság működési szabályai

### 5.1. Helyettesítési rend

A vezérigazgató távolléte esetén az általa írásban vagy belső szabályzatban előzetesen kijelölt, a Hpt. 6. § (1) bekezdése alapján ügyvezetőnek minősülő és a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: „**MNB**”) által ügyvezetőként nyilvántartásba vett banki munkavállaló ellátja a vezérigazgatói feladatokat, hatásköröket.

A vezérigazgató-helyettes(eke)t és az ügyvezető igazgatókat akadályoztatásuk esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – a munkaszervezeten belüli irányítás/felügyelet szempontjából az általuk felügyelt igazgatók a maguk irányította területek vonatkozásában

helyettesítik, a vezérigazgató által hatáskörükbe utalt kérdésekben való döntéshozatal kivételével.

Az igazgatót, illetve alegység vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetileg vagy általános jelleggel megbízott munkavállaló helyettesíti. A helyettesítés nem vonatkozik a cégjegyzési jogra, amelyre az e tárgyban kiadott szabályzatot kell alkalmazni.

A Bank operatív szervezeti rendszerében minden vezetőnek és minden munkafolyamat felelősének – az általa kijelölt – helyettese van.

A Bank egyes bizottságaiban történő helyettesítés rendjét a bizottságok ügyrendje szabályozza.

## 5.2. Összeférhetetlenség

A Bank vezető állású személyeinek, további vezetőinek és munkavállalóinak összeférhetetlenségével kapcsolatos szabályokat – a vonatkozó jogszabályi előírások alapján – az összeférhetetlenség szabályairól, illetve a kapcsolt személyekkel szembeni kockázatvállalásról szóló vezérigazgatói utasítás, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvényben meghatározott személyek esetében a rájuk vonatkozó javadalmazási szabályzat tartalmazza.

## 5.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos szabályokat – a vonatkozó jogszabályi előírások alapján – a vagyonnyilatkozat-tételi szabályzatról szóló vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján a Társasággal jogviszonyban álló alábbi személyek kötelesek vagyonnyilatkozat tételére:

a) a vezérigazgató,
b) a vezérigazgató-helyettesek,
c) az ügyvezető igazgató és igazgatók (adatvédelmi tisztviselő, minősített adatot kezelő biztonsági vezető), továbbá az Információbiztonság vezetője,
d) a Hitelbizottság tagjai,
e) a Compliance Igazgatóság munkavállalói (az adminisztratív tevékenységet ellátó munkavállalója kivételével),
f) a Beszerzés munkavállalói, valamint a közbeszerzési eljárásokban létrehozott bírálóbizottság tagjai, valamint
g) a Belső Ellenőrzési Igazgatóság belső ellenőri munkakörben foglalkoztatott munkavállalói.

## 5.4. Titokvédelem, bank-, üzleti és értékpapír titok

A Társaság vezető állású személyei, további vezetői és munkavállalói kötelesek a munkájuk során vagy egyébként a Társaság működésével kapcsolatban a tudomásukra jutott minősített adatot, üzleti-, bank és értékpapír-titkot megőrizni, és azt csak az ügyintézésre, illetve ellenőrzése jogosult személyekkel közölhetik.

Az üzleti titoknak minősülő adatok köre alóli felmentést – a jogszabályok alapján – a vezérigazgató határozza meg. A titokvédelem részletes szabályait külön belső szabályzatok határozzák meg.

## 5.5. Csalásmegelőzés és -kezelés

A Bank hatékony csalásmegelőzési és -kezelési kultúrát alakít ki és működtet, amely a csalások tekintetében a zéró toleranciára törekszik, és elsődlegesen a csalások megelőzésére helyezi a hangsúlyt. Az erős csalásmegelőzési és -kezelési kultúra megteremtésének és fenntartásának elsődleges eszközeit a belső szabályzatok, iránymutatások, a belső és külső kommunikáció, továbbá a munkavállalók képzése jelentik.

# 6. A Társaság ellenőrzési rendje

## 6.1. Felügyelőbizottság

A Ptk. és az Eximtv. 15. §-a szerinti Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörére vonatkozó kérdéseket az Alapszabály, működésének rendjét és feladatait a Felügyelőbizottság ügyrendje rendezi.

## 6.2. Auditbizottság

A Hpt. 157. §-a szerinti Auditbizottság a Bank Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának tevékenységét segíti a pénzügyi beszámolórendszer ellenőrzésében, a könyvvizsgáló kiválasztásában és a könyvvizsgálóval való együttműködésben. Az Auditbizottság feladat- és hatáskörére vonatkozó kérdéseket az Alapszabály, működésének rendjét és részletes feladatait pedig az Auditbizottság Ügyrendje szabályozza. Az Auditbizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

## 6.3. Kontroll és ellenőrzés

### 6.3.1. Belső kontroll

Bank a hatékony és átfogó, az intézmény összes tevékenységére és szervezeti egységére kiterjedő belső kontroll megvalósítása érdekében:

a) kockázati kontroll funkciót,
b) belső ellenőrzési rendszert,
c) megfelelőség-biztosítási (compliance) funkciót

alakított ki és működtet.

A vezérigazgató az alábbi feltételek figyelembevételével biztosítja a kontroll funkciók függetlenségét:

a) a kontroll funkciók személyzete nem végez olyan tevékenységét, amely ellenőrzése körébe tartozik,
b) a kontroll funkciók szervezetileg elkülönülnek azoktól a tevékenységi és szervezeti területektől, amelyek ellenőrzésére hivatottak,
c) a kontroll funkció vezetője közvetlenül az intézmény vezetése, illetve a Felügyelőbizottság felé tesz jelentést.

### 6.3.2. A Társaságon belüli ellenőrzés rendszere

A Bankon belül az ellenőrzés

a) a folyamatba épített ellenőrzés,
b) a vezetői ellenőrzés,
c) a Belső Ellenőrzési Igazgatóság és

d) a Vezetői Információs Rendszer (a továbbiakban: „**VIR**”)

útján valósul meg.

A Társaságon belüli ellenőrzési rendszer működtetését, illetve működésének ellenőrzését a Belső Ellenőrzési Igazgatóság végzi, melynek feladatait a belső ellenőrzési igazgató és a belső ellenőrök látják el.

A Társaságon belüli ellenőrzési rendszer feladatai

a) a Bank, az ügyfelei és a tulajdonos érdekeinek védelme**,**
b) a Bank jogszabályoknak megfelelő működésének elősegítése és ellenőrzése,
c) a Bankra vonatkozó belső szabályzatokban foglalt előírások betartásának, valamint elégségességének ellenőrzése,
d) a jogszabályoktól és a belső szabályzatokban foglaltaktól való eltérések, az alkalmazott gyakorlatban és a beépített (ellenőrzési) kontrollokban lévő kockázatok feltárása, jelentése, továbbá szükség esetén javaslattétel a feltárt hiányosságok kijavítására.

### 6.3.3. A folyamatba épített ellenőrzés

A belső ellenőrzési rendszer formái közül a tevékenység folyamatába épített, úgynevezett automatikus vagy a munkakörből adódó ellenőrzésnek kell az elsődlegesnek lennie.
Ezt az ellenőrzést a Bank minden lényeges ügyviteli folyamatába be kell építeni, hogy tevékenységével átfogja a Bank egész gazdálkodását.

### 6.3.4. A vezetői ellenőrzés

A kiadott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése bármilyen szintű vezetői tevékenység szerves része és elengedhetetlen követelménye. Ezért a Bank minden egyes vezető munkavállalója az irányítása alá tartozó területet rendszeresen ellenőrizni köteles.

Ez az ellenőrzés

a) a folyamatos adatszolgáltatás értékelésével,
b) az alsóbb szintű vezetők és beosztottak beszámoltatásával, illetve
c) személyes helyszíni ellenőrzéssel

valósul meg.

Valamennyi szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetésére a szükséges intézkedések meghatározása – a felelősségi körében – megtörténjen.

Az ellenőrzés szempontjából vezető munkavállaló a Bank Szabályzatában meghatározott minden szervezeti egységének vezetője, az ügyvezető igazgatók, a vezérigazgató-helyettes(ek), valamint a vezérigazgató.

### 6.3.5. A Belső Ellenőrzési Igazgatóság

A vezérigazgató munkáltatói joggyakorlása mellett, a Felügyelőbizottság szakmai irányításával végzi tevékenységét.

### 6.3.6. VIR

A Bank – tevékenységének teljes körére kiterjedő – VIR-t alakít ki és működtet.

# II. SZERVEZETI RÉSZ

## 1. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

a) Belső Ellenőrzési Igazgatóság
b) Compliance Igazgatóság
c) Minősített adatot kezelő és ellenálló képességéért felelős biztonsági vezető
d) Vezérigazgatói tanácsadók

### 1.1. Belső Ellenőrzési Igazgatóság

A Belső Ellenőrzési Igazgatóság a Bank független belső ellenőrzési szervezete, amely a Felügyelőbizottság szakmai irányítása és ellenőrzése alatt áll.

A Belső Ellenőrzési Igazgatóság vezetője, a belső ellenőrzési igazgató felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

A belső ellenőrzési igazgató irányítja, koordinálja a Belső Ellenőrzési Igazgatóságot.

A Belső Ellenőrzési Igazgatóság tevékenysége kiterjed a Bank egészére, valamennyi szervezeti egységére, a külképviseletekre, beleértve a kiszervezett tevékenységeket is.
A Belső Ellenőrzési Igazgatóság bizonyosságot adó, továbbá tanácsadó tevékenységi körével biztosítja a Bank törvényes, szabályos, kockázatmenedzselt, átlátható működését, a Bank és ügyfelei, valamint a tulajdonos érdekeinek védelmét.

A Belső Ellenőrzési Igazgatóság feladatai:

a) kockázatelemzésen alapuló középtávú és éves ellenőrzési tervet dolgoz ki, azok módosítására irányuló javaslatokat is beleértve, és benyújtja jóváhagyásra a Felügyelőbizottság részére, végrehajtja a jóváhagyott éves ellenőrzési tervet, ideértve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat,
b) ellenőrzéseket folytat a Belső Ellenőrzési Szabályzat szerint és az audit standardok alapján,
c) vizsgálja a jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglaltak betartását,
d) feltárja az ellenőrzések során a Bank, az ügyfelek és a tulajdonos érdekeit veszélyeztető hibákat, az esetleges visszaéléseket, azokat kivizsgálja vagy kivizsgálását kezdeményezi, továbbá a vizsgálati megállapításait közli az adott banki szervezeti egység vezetésével, a vezérigazgatóval, továbbá a Felügyelőbizottsággal,
e) félévente beszámolót készít a Felügyelőbizottságnak, és tájékoztatásként az Igazgatóságnak a Belső Ellenőrzési Igazgatóság tevékenységéről, az éves munkaterv megvalósulásáról és az attól való eltérésekről, az ellenőrzések megállapításairól, a megfogalmazott javaslatok nyomon követésének eredményéről, a Belső Ellenőrzési Igazgatóság tárgyi és személyi feltételeinek értékeléséről, saját tevékenysége hatékonyságáról,
f) koordinálja az MNB, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Gazdasági Versenyhivatal és az Állami Számvevőszék által a Banknál lefolytatott ellenőrzéseket és kapcsolatot tart ezen ellenőrző szervekkel,
g) elvégzi a belső kontroll rendszer és ennek keretében a szabályok, eljárások, kiépített ellenőrzési mechanizmusok objektív értékelését,
h) tanácsot ad a Bank ellenőrzési, kockázatkezelési rendszerében, szervezeti felépítésében tervezett esetleges változtatásokról,
i) véleményezi a belső szabályzatok tervezeteit,

j) azonosítja a Bank informatikai rendszereiben rejlő kockázatokat a fejlesztés, üzembe helyezés, működtetés területén,
k) elvégzi az IT rendszerek kezelésére alkalmazott szabályok, eljárások, kiépített ellenőrzési mechanizmusok objektív értékelését,
l) IT kockázatok mérséklésére irányuló javaslatokat fogalmaz meg,
m) tanácsot ad új informatikai szolgáltatás bevezetésével, valamint már meglévő rendszerek módosításával kapcsolatos kockázati és ellenőrzési kérdésekben,
n) együttműködik az ESG és Fenntarthatósági Ügyletek Központ Igazgatósággal.

## 1.2. Compliance Igazgatóság

A Bankban a Compliance Igazgatóság látja el független szervezeti egységként a Megfelelőségbiztosítási funkciót. A Compliance Igazgatóság vezetője a napi működésben a vezérigazgatónak jelent, míg stratégiai, felügyeleti és beszámolási szinten – a függetlensége megőrzése érdekében – rendszeresen az Igazgatóságnak, illetve a Felügyelőbizottságnak számol be.

Felelős:
a) a Banknak a hatáskörébe tartozó compliance kockázatok (ide nem értve az adatvédelmi, üzletviteli és más szakterületek által kezelt csalásmegelőzési kockázatok) kezeléséért;
b) a megfelelőség biztosítási tevékenység ellátása során a compliance kockázatokat kezelő belső másodszintű – megfelelőségbiztosítási, összeférhetetlenség, belső hitel (kapcsolt személyekkel szembeni kockázatvállalás), etikai és visszaélésbejelentő rendszerhez kapcsolódó, panaszkezelési, pénzmosás és terrorizmusfinanszírozás megelőzési, bennfentes kereskedelmi – kontrollfolyamatok kialakításáért, a vonatkozó szabályzatok elkészítésért és azok vonatkozó felülvizsgálatáért, és a kapcsolódó oktatási anyagok elkészítésért;
c) a Bank tevékenységét érintő, megfelelőség biztosítási relevanciájú hazai és uniós jogszabályoknak, illetve jogszabályoknak nem minősülő egyéb előírásoknak, ideértve az MNB által kiadott felügyeleti szabályozó eszközöket, az ún. önszabályozó testületek (pl. Budapesti Értéktőzsde) szabályzatainak, a piaci szokványoknak való megfelelésért, illetve ezek be nem tartásából eredő kockázatok kezelésért;
d) a belső, compliance kontroll mechanizmusok másodszintű kiépítéséért, és az első védelmi vonalhoz tartozó területeken az elsőszintű kontrollfolyamatok kiépítésének a támogatásáért;
e) önálló kompetenciaközpontként a Bank csalás-megelőzési tevékenységének koordinálásáért, és ennek keretében a bankon belüli csalásmegelőzési tevékenységek összehangolásáért, és a csalási vizsgálatok lefolytatásáért, valamint a külső szakértőkkel és felügyeleti- és nyomozó hatóságokkal való kapcsolattartásért;
f) a compliance (ideértve a pénzmosás- és csalásmegelőzési) tematikájú stratégiák és politikák, valamint szabályzatok kidolgozásért, és felülvizsgálatáért;
g) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozásának megelőzésével kapcsolatos (ideértve az Egyesült Nemzetek Szövetségének Biztonsági Tanácsa, Európai Unió, Egyesült Államok, Egyesült Királyság illetékes hatóságai által meghozott nemzetközi szankcióknak történő megfelelést), és az ügyfélátvilágítási folyamatok, eljárások belső rendjének kialakításáért és felülvizsgálatért.;
h) a más szervezeti egységtől érkező, pénzmosás vagy terrorizmus finanszírozása gyanúját tartalmazó bejelentések megvizsgálásáért, és a vonatkozó belső szabályzatban erre kijelölt személyeken keresztül, a pénzügyi információs egységként működő hatóság felé történő továbbításáért, valamint a pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés foganatosításáért felelős szerv (szankciós hatóság) felé irányuló

adatszolgáltatásért, bejelentésért, amely olyan adatot, tényt, körülményt jelöl meg, amely arra utal, hogy a pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés alanya Magyarország területén a pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés hatálya alá eső pénzeszközzel vagy gazdasági erőforrással rendelkezik;

i) az OECD által hozott korrupció-ellenes ajánlás átvételével kapcsolatos feladatok ellátásáért, ideértve különösen, de nem kizárólagosan a korrupció-ellenes nyilatkozatminták elkészítését, a nemzetközi pénzügyi intézmények (MFI-k) tilalmi listáinak a figyeléséért, valamint az OECD felé benyújtandó korrupció-ellenes küzdelemmel összefüggő jelentések összeállításában való közreműködésért;
j) az Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatóság koordinálásával, a közösen meghatározott munkamegosztás szerint a Bank képviseletéért a Bank részvételével működő nemzetközi szervezetekben, így az OECD korrupció-ellenes küzdelemmel foglalkozó munkacsoportjának a munkájában, az intézményi álláspont kialakításáért;
k) az ESG és Fenntarthatósági Ügyletek Központ Igazgatósággal történő együttműködésért;
l) az ESG és Fenntarthatósági Ügyletek Központ Igazgatósággal együttműködve az éghajlatváltozással kapcsolatos és a környezeti kockázatok banki folyamatokba történő integrációját megfelelőségi szempontból támogatásáért;
m) az új termékek bevezetése előtt azok compliance szempontú (ideértve a csalásmegelőzést is) véleményezéséért;
n) megfelelőség biztosítási szempontú jogi támogatás nyújtásáért az Üzletfejlesztési Igazgatóság igénye, kérése esetén;
o) a Bank működését meghatározó szabályzatok véleményezéséért;
p) a Bank működéséhez szükséges szerződések compliance szempontú véleményezéséért és a szerződő partnerek – folyamatba épített - compliance szempontú értékeléséért és ellenőrzéséért;
q) a partner bankok által küldött compliance relevanciával bíró kérdőívek (KYC, AML/CTF) megválaszolásában történő szakmai közreműködésért;
r) a Bank kötvény kibocsátásával összefüggő tájékoztatási kötelezettségek (közzétételek) végrehajtásának koordinálásáért;
s) a Bankba belépő új munkavállalók compliance szempontú ellenőrzéséért;
t) a compliance szempontból releváns, a pénzügyi szolgáltatással összefüggő hatósági megkeresések megválaszolásért, a hatóságokkal való kapcsolattartásért (kiemelten, de nem kizárólagosan a körlevél jellegű, elektronikus megkeresések a NAV-tól, végrehajtóktól, közjegyzőktől, nyomozó hatóságoktól);
u) az üzleti titok, értékpapírtitok és banktitok kérdéskörért és az e körben érkező belső és külső megkeresések megválaszolásáért a megfelelőség biztosítási szabályzatban meghatározottak szerint.

### 1.3. Minősített adatot kezelő és az ellenálló képességéért felelős biztonsági vezető

A minősített adatot kezelő és kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős biztonsági vezető felelős a 2024. évi LXXXIV. törvény a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló törvény és végrehajtási rendelete szerint előírtak, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet által meghatározottak szerint, a Társaság vezérigazgatójától írásban átruházott feladatokért, de különösen a minősített adatokkal kapcsolatban a személyi, és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok végrehajtásáért, valamint a Társaság minősített adatok védelmével kapcsolatos operatív feladatainak koordinációjáért.

A kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős biztonsági vezető felelős különösen:

a) a Társaság rezilienciájának folyamatos figyelemmel kíséréséért, értékeléséért és fejlesztéséért,
b) a hatóságokkal való kapcsolattartásért,
c) az ellenálló képességi terv és ellenálló képességi mátrix előkészítéséért,
d) ellenőrzések megtartásáért,
e) az ellenálló képességi gyakorlat megszervezéséért és értékeléséért,
f) jelentések és beszámolók készítéséért,
g) vonatkozó szabályzatok véleményezéséért,
h) a kritikus munkakörben foglalkoztatott állomány képzési tematikájáért,
i) a felmerülő feladatok és azok végrehajtásának egyeztetéséért és koordinációjáért a Bank- és Információbiztonsági és Üzemeltetési Igazgatósággal.

A minősített adatot kezelő és az ellenálló képességéért felelős biztonsági vezetőt a vezérigazgató közvetlenül jelöli ki.

### 1.4. Vezérigazgatói tanácsadók

Tevékenységi körük:

a) a vezérigazgató felkérése alapján szakmai támogatást nyújtanak a vezérigazgató által meghatározott tevékenységek tekintetében a szervezeti egységek részére;
b) részt vesznek
    ba) a felsővezetői anyagok, előterjesztések összeállításában;
    bb) a döntés-előkészítésben;
    bc) az EXIM új termékei és alternatív finanszírozási eszközei bevezetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokban, egyeztetésekben;
    bd) a belső szabályzatok elkészítésében, véleményezésében;
    be) a középtávú stratégia és az éves üzleti terv belső, szervezeti egyeztetésében, elkészítésében;
c) egyéb meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtásának nyomon követése.

## 2. Operációs Divízió

Az Operációs Divízió feladata a Bank támogató szervezeti egységeinek összehangolt, hatékony és eredményes működésének biztosítása, valamint a vezérigazgatói döntések operatív végrehajtásának koordinációja. Elősegíti az egységes működési elvek, folyamatok és vállalatirányítási gyakorlatok érvényesülését, valamint koordinálja a szervezetet érintő stratégiai jelentőségű fejlesztések és projektek megvalósítását. Összehangolja a humánerőforrás-gazdálkodási, szervezetfejlesztési, kommunikációs és működést támogató tevékenységeket annak érdekében, hogy a Bank működése egységes, hatékony és a kulcsfontosságú érintettek (Alapító, szakmai partnerek, szerződő felek elvárásaihoz igazodó legyen. Támogatja a magas színvonalú munkavállalói élmény kialakítását, valamint a Bank és kulcsfontosságú érintett felek közötti együttműködés, bizalom és pozitív szervezeti megítélés erősítését. Tevékenységével hozzájárul a Bank stratégiai céljainak megvalósításához, valamint az EXIM szakmai reputációjának erősítéséhez.

Az Operációs Divíziót vezető operációs ügyvezető igazgató felügyeli és irányítja a következő igazgatósági szintű szervezeti egységeket:
a) Vezérigazgatói Kabinet
b) ESG és Fenntarthatósági Ügyletek Központ Igazgatóság
c) Humán Erőforrás és Szervezetfejlesztési Igazgatóság
d) Marketing és Kommunikációs Igazgatóság

e) Bank- és Információbiztonsági és Üzemeltetési Igazgatóság

Az Operációs Divíziót vezető operációs ügyvezető igazgató felügyeli és irányítja a következő szervezeti alegységeket:

aa) Döntéskoordináció
bb) Stratégiai elemzés

## 2.1. Vezérigazgatói Kabinet

A Vezérigazgatói Kabinet az Operációs Divízió szervezeti egységeként működik. A Vezérigazgatói Kabinet a szakmai feladatait a vezérigazgató közvetlen iránymutatása alapján látja el, míg szervezeti, működési és erőforrás-gazdálkodási szempontból az Operációs Divízió vezetőjének irányítása alá tartozik.

A Vezérigazgatói Kabinet feladata különösen:

a) a vezérigazgató tevékenységének támogatása, ideértve:
   aa) a vezérigazgató hivatalos bel- és külföldi utak, külső szervekkel folytatott tárgyalások, szakmai előadások előkészítését, koordinálását,
   ab) a vezérigazgató vagy az operációs ügyvezető igazgató megbízásából szervezeten belüli egyeztetések, megbeszélések összehívását, előkészítését,
   ac) a vezérigazgató vagy az operációs ügyvezető igazgató intézkedései, utasításai végrehajtásának ellenőrzését a banki szervezeten belül,
   ad) a vezérigazgatót és a vezérigazgatói titkárságot érintő feladatok és ezek határideje, teljesülésének figyelemmel kísérését,
   ae) az iratkezelést a vezérigazgató és a Vezérigazgatói Kabinet iratforgalma tekintetében,
   af) a vezérigazgatói titkársági feladatok koordinálását, ellenőrzését,
   ag) protokoll támogatás biztosítását,
b) továbbítja a beérkező közérdekű adatigényléseket az Adatvédelmi tisztviselő részére, szükség esetén közreműködik az adatigénylés megválaszolásában,
c) ellátja az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és az Alapító döntéshozatali folyamatainak előkészítését és koordinálását, valamint nemzetgazdasági hatásszámítások, makrogazdasági, külkereskedelmi és nemzetközi elemzések készítésével támogatja a Bank működését, továbbá elvégzi a stratégia megalkotását, annak időszakos felülvizsgálatát a Stratégiai Elemzés alegységen keresztül,
d) részt vesz a felkészítő háttéranyagokok elkészítésében, valamint – a feladattal érintett szervezeti egységek bevonásával – felügyeli, koordinálja az anyagok összeállítását,
e) részt vesz szakmai felkérések, konferenciák, meghívások koordinálásában, közreműködik az anyagok összeállításában a szükséges szakértői szervezeti egységek bevonásával,
f) koordinálja az Alapító, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és az Auditbizottság által kért egyedi információszolgáltatást,
g) a Recepció működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, ideértve különösen a recepciós szolgáltatás biztosítását és a központi telefon kezelését.

A Vezérigazgatói Kabinet vezetője, valamint a vezérigazgató által felhatalmazott munkatársa a vezérigazgató vagy az operációs ügyvezető igazgató utasítására és a vezérigazgató felhatalmazásával saját hatáskörében eljárva feladatokat adhat, és azokat ellenőrzi a vezérigazgató-helyettesi és ügyvezető igazgatói asszisztencia, valamint a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetében.

Vezérigazgatói utasításra vagy az operációs ügyvezető igazgató utasítására és saját hatáskörében eljárva a Vezérigazgatói Kabinet vezetője, valamint a vezérigazgató által

felhatalmazott munkatársa kapcsolatot tart az Alapító háttérintézményeivel, a közigazgatás és a gazdaságirányítás szereplőivel és egyéb stratégiai partnerekkel, ide nem értve a napi szintű, az ügymenetet érintő kapcsolattartást, melyet a Bank egyéb szervezeti egységeinél ellenőriz.

## 2.2. ESG és Fenntarthatósági Ügyletek Központ Igazgatóság

Feladata az EXIM ESG stratégiájának és hozzá kapcsolódó 5 éves megvalósítási tervének kialakítása, megvalósításának koordinálása a Stratégiai Elemzés alegységgel együttműködve, a Bank ESG működését támogató szervezeti (al)egységek munkájának koordinálása, az általuk delegált felelősökkel rendszeres szakmai egyeztetések szervezése, valamint a Bank Zöld Finanszírozási Keretrendszerében rögzített feltételek alapján a Bank zöld finanszírozási tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátása.

A Bankon belül az ESG és zöldfinanszírozási tevékenységet ellátja, ezen belül:

a) környezeti, társadalmi és felelős vállalatirányítási tevékenység (ESG szempontok) és az általános környezet- és éghajlattudatosság integrálása az EXIM működésébe, szemléletformálás, edukáció;
b) az ESG-vel kapcsolatos jogszabályi megfelelőség biztosítása;
c) részvétel minden új, éghajlatváltozással, valamint környezetvédelmi, társadalmi és vállalatirányítási fenntarthatósággal kapcsolatos termék, illetve tevékenységi kör bevezetésében, feltételeinek kialakításában, valamint részvétel a kapcsolódó dokumentáció és teljes folyamat kidolgozásában;
d) az ESG kockázatok értékelése, felmérése, kontrollja, monitoring eljárások figyelemmel kísérése (Kockázatelemzés Módszertan és Kontroll Igazgatóság támogatása);
e) ESG szempontú véleményadás olyan, a hatályos szabályok alapján egyébként környezetvédelmi okokból korlátozás alá eső közvetlen finanszírozási ügyletek kapcsán, amely nem esik a Bank Zöld Finanszírozási Keretrendszer feltételei alá és az ehhez kapcsolódó monitoring feladatok meghatározása, a monitoring eredmények szakmai véleményezése.
f) az ESG-vel kapcsolatos információ és adatgyűjtési folyamatok kidolgozása, menedzsmentje;
g) az ESG tevékenységekkel kapcsolatos rendszeres jelentések elkészítése az Igazgatóság részére;
h) a hatályos jogszabályokban és MNB ajánlásokban meghatározott ESG jelentések és közzétételek elkészítésének irányítása és összeállítása – beleértve a jogszabály által előírt fenntarthatósági jelentés elkészítését;
i) a Bank Zöld Finanszírozási Keretrendszer kialakítását, működtetését és karbantartását;
j) a közvetlen és a refinanszírozott ügyletek tekintetében a Bank Zöld Finanszírozási Keretrendszernek történő megfelelés biztosításához szükséges termékleírás, folyamat és dokumentáció kialakítását, működtetését, továbbá a termékdokumentációkban szükség szerint érvényesíti, illetve megjeleníti az ESG szempontjait;
k) ESG szempontú véleményadás a Bank Zöld Finanszírozási Keretrendszere alapján kezelt finanszírozási ügyletek kapcsán;
l) a Bank Zöld Finanszírozási Keretrendszerében foglalt elvárások alapján annak ellenőrzése, hogy az éves monitoring alapján az ügyletek megfelelnek-e a keretrendszer feltételeinek;
m) Bank Zöld Finanszírozási Keretrendszere alapján befogadott ügyletekről jelentés elkészítését;

Az OECD-alapú fenntartható finanszírozással kapcsolatos feladatokat ellátja, ezen belül:

a) véleményadás az OECD hatálya alá tartozó finanszírozott ügyletek esetében;
b) a külső (környezetvédelmi) szakértőkkel való együttműködés tartalmi előkészítése, a teljesítés ellenőrzése;
c) az OECD Környezeti Ajánlása alapján a környezeti hatáselemzések (környezeti, szociális és emberi jogi) elkészítése, illetve elkészítésük koordinálása, az ügylet életciklusa során fellépő hatások feltérképezése, valamint monitoring tevékenység folytatása, együttműködve a Jogi Igazgatósággal;
d) az exporthitelezésre vonatkozó nemzeti környezeti politika, a Banknál működő eljárás elveinek, illetve projektekkel kapcsolatos környezeti információknak, a vonatkozó OECD Ajánlás szerinti információk közzétételét;
e) kapcsolattartást az Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatósággal együttműködve a II.3.2.1.1. a) pontban megnevezett szervezetekkel zöldfinanszírozási témában.

Az EXIM termékekhez kapcsolódó, illetve fenntarthatósági/ESG hazai és nemzetközi szabályozási háttér, jogszabályváltozások folyamatos nyomon követése, állásfoglalások kialakítása:

a) állásfoglalás nyújtása a Bankot érintő Európai Uniós (a továbbiakban: „**EU**”) éghajlatvédelmi, környezetvédelmi, valamint fenntarthatósági és belső szabályzatok alkalmazása során felmerülő értelmezési kérdésekben (Exportfinanszírozás, biztosítás és külkapcsolatok Igazgatóság támogatásával),
b) kapcsolattartás az EAPB Sustainable Financing munkacsoportjával,
c) a Bankot érintő éghajlatvédelmi, fenntarthatósági és környezetvédelmi kérdésekben, az intézményi álláspont kialakítása a Bank más szervezeti egységeivel közösen, a kialakult álláspont képviselete, és az a) és b) pontokban feltüntetett és egyéb szakmai szervezetek ülésein való részvételt követően a kialakított szabályok átvételének koordinálása.

## 2.3. Humán Erőforrás és Szervezetfejlesztési Igazgatóság

### 2.3.1. HR Stratégia és Támogatás

Tevékenységi köre:

a) a Bank üzleti stratégiájához illeszkedő személyügyi, foglalkoztatási és javadalmazási stratégiájának kidolgozása, menedzselése;
b) a Bank létszámának, bér- és személyi jellegű egyéb költségeinek éves tervezése, nyomon követése;
c) HR szakmai támogatás nyújtása a Bank számára;
d) a működési hatékonyság növelése érdekében javaslattétel a szervezeti és személyi változtatásokra;
e) a HR kontrolling tevékenység menedzselése;
f) a Bank egységes munkaköri struktúrájának menedzselése;
g) toborzás és kiválasztás folyamat menedzselése;
h) a karrier-tervezés HR rendszerként történő működtetése;
i) képzés-fejlesztés és oktatási folyamat menedzselése;
j) a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos folyamat menedzselése;
k) kapcsolattartás az Üzemi Tanáccsal,
l) együttműködés az ESG és Fenntarthatósági Ügyletek Központ Igazgatósággal.

### 2.3.2. HR Operáció

Tevékenységi köre:

a) a munkavállalókat érintő juttatásokhoz (bér és szociális) kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
b) a személyügyi adminisztráció keretében a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása, az adatbázis naprakészségének és pontosságának biztosítása, a személyügyi nyilvántartás vezetése;
c) az EXIM integráció költségmegosztási megállapodásban rögzített vetítési arányok nyomon követése;
d) a Bank egységes munkaköri struktúrájának menedzselése;
e) a Bank munkaidő, bér-, munkaügyi és társadalombiztosítási feladatainak elvégzése, a kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítésének biztosítása;
f) a munkavállalói kölcsönökről szóló szabályzatban foglalt feladatok ellátása;
g) béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
h) munkavállalók összeférhetetlenségi- és vagyonnyilatkozatainak nyilvántartása;
i) a Bank foglalkozás egészségügyi alkalmassági folyamatának menedzselése;
j) kapcsolattartás és adatszolgáltatás külső szervekkel, szolgáltatókkal.

### 2.3.3. Szervezet- és vállalati kultúra fejlesztés

Tevékenységi köre:

a) munkavállalói életút és élmény nyomon követése, javítása;
b) munkáltatói márka és értékajánlat tervezése, menedzselése;
c) HR technológiák bevezetése és adatvezérelt HR feladatok elvégzése;
d) a Társaság egészét érintő változásmenedzsment és transzformációs folyamatok tervezése, menedzselése, nyomon követése;
e) munkavállalói elégedettség és hangulat követése és szükség esetén intervenciós stratégiai összeállítása, kivitelezése;
f) stratégiát, folyamatot és egyén, illetve csapatfejlesztést érintő feladatok komplex tervezése és kivitelezése.

## 2.4. Marketing és Kommunikációs Igazgatóság

### 2.4.1. Marketing projekt, termékmenedzsment

Tevékenységi köre:

a) szervezetet, terméket és egyéb projektet érintő marketing tevékenység menedzselése,
b) szponzorációk, adományozási folyamatok tervezése, menedzselése, Bank által nyújtott támogatásokkal, szponzorációval kapcsolatos feladatok ellátása;
c) eseménymenedzsment: belsős, külsős rendezvények, szakmai konferenciák, sajtófogadások kezdeményezése, az operatív megvalósítás teljeskörű kidolgozása, biztosítása és koordinálása,
d) külső (nem a Bank által szervezett) szakmai konferenciák és rendezvények proaktív felkutatása, a beérkező megkeresések, felkérések összegyűjtése, továbbá a szakmai döntéshozatalhoz szükséges információk, adatok teljeskörű összegyűjtése,
e) külső (nem a Bank által szervezett) szakmai konferenciákon és rendezvényeken való részvétel teljeskörű operatív biztosítása, egyeztetés a szervezőkkel,
f) javaslattétel marketingkampányokra,
g) javaslattétel az egyes aktivitásokhoz kapcsolódó marketingkommunikációs csatornákra,

h) image és termékkampányok részletes kidolgozása (együttműködésben az Üzletfejlesztési Igazgatósággal és az ESG és Fenntarthatósági Ügyletek Központ Igazgatósággal),
i) termékszintű marketing kommunikáció teljes körű megvalósítása (együttműködésben az Üzletfejlesztési Igazgatósággal, valamint az ESG és Fenntarthatósági Ügyletek Központ Igazgatósággal),
j) az új piaci, marketing irányzatok figyelemmel kísérése, adaptálása a Társaság részére,
k) a marketingstratégia akvizíciós területével összefüggő operatív feladatok megvalósítása,
l) reklámok, hirdetések tartalmi és stratégiai kidolgozása, döntéshozatalra való szakmai előkészítése és előterjesztése, támogató döntés esetén megjelenésük koordinálása,
m) a külföldi képviseleti hálózathoz kapcsolódó marketingfeladatok ellátása,
n) marketingeszközök és kellékek, reklámajándékok tervezésének, beszerzésének teljeskörű koordinálása,
o) egységes arculat és brand kialakítása, gondozása, érvényesítése a Társaságon belül és annak nyilvános megjelenésein,
p) a fenti feladatkörrel kapcsolatban kapcsolattartás, egyeztetés a külső partnerekkel, helyszínekkel stb., illetve szervezeten belül a szakmai tartalomban illetékes szervezeti egységekkel,
q) a marketing aktivitásokhoz kapcsolódóan (kampánytervezés, reklám és hirdetési felület megrendelés, rendezvény stb.) kapcsolattartás az ügynökséggel,
r) a fenti marketing tevékenységekre allokált forráskeret és a keretfelhasználás pontos és naprakész vezetése, valamint riportálása.

### 2.4.2. Digitális marketing

Tevékenységi köre:

a) integrált kommunikációs stratégia online pillérének megvalósítása;
b) a Társaság összes online kommunikációs felületének tartalom szempontú menedzselése (honlap és közösségi média oldalak);
c) keresőoptimalizálás (Search Engine Optimization, SEO) és kattintás alapú fizetés (pay per click, PPC) kampányok tervezése, menedzselése, nyomon követése;
d) közösségi média fizetett és organikus kampányok tervezése, kivitelezése nyomon követése, hozzájuk tartozó médiaköltés kezelése;
e) hírlevelek, az e-mailes úton értesíthető ügyfeleket tartalmazó adatbázis (EDM) kezelése;
f) ügyfélkapcsolat-kezelés menedzselése (customer relationship management, CRM);
g) online tartalomnaptár tervezése és megvalósítása;
h) videós és podcast beszélgetések vezetése, narráció, short videók készítése;
i) kapcsolattartás az online marketing ügynökséggel: kampánybriefek írása, hirdetések tervezése, ütemezése, nyomonkövetés;
j) szervezet szintű online marketinget érintő riportok előkészítése, mérési folyamatok nyomon követése.

### 2.4.3. Kommunikáció és vállalati kapcsolatok

Tevékenységi köre:

a) a Társaság stratégiai szintű integrált offline és online kommunikációjának meghatározása; kommunikációs üzenetek és csatornák tervezése;
b) éves PR és kommunikációs terv kidolgozása, megvalósítása;
c) a felelős szervezeti egységek támogatása a Bank számviteli törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvény

alapján fennálló közzétételi kötelezettségek teljesítését biztosító folyamat és szabályozás kialakításában, a végrehajtás felügyeletében;

d) a vezérigazgató, vezérigazgató-helyettesek és ügyvezető igazgatók munkájának támogatása tárgyalásokon, nyilvános megjelenésekben, beleértve:
    da) felkészítő háttéranyagok elkészítése, illetve készítésének felügyelete, koordinálása, közreműködés az anyagok összeállításában a szükséges szakértői szervezeti egységek bevonásával,
    db) szakmai felkérések, konferenciák, meghívások koordinálása, megjelenésük szakmai támogatása (adott esetben szervezeti delegálás koordinációja),
    dc) médiamegjelenésük felügyelete, koordinációja; az interjúk, cikkek, sajtómegjelenések, sajtónyilatkozatok előkészítése és tartalmi kontrollja,
    dd) protokoll támogatásuk biztosítása,
    de) sajtómegkeresések teljeskörű menedzsmentje;
e) vezérigazgatói és szervezeti belső kommunikáció támogatása, folyamatok kialakítása;
f) kríziskommunikáció menedzsmentje;
g) a Társaság médiamegjelenéseinek koordinációja, beleértve:
    ga) PR és üzleti jellegű nyilvános kommunikáció szakmai felügyelete,
    gb) kapcsolattartás a média képviselőivel, szakmai szervezetekkel és partnerekkel,
    gc) publikus kiadványok, megjelenések tartalmi ellenőrzése,
    gd) sajtómegkeresések koordinációja;
h) kommunikációs szempontból meghatározó vállalati kapcsolatok és együttműködések irányítása;
i) a piackutatási és az üzleti tevékenységhez kapcsolódó sajtófigyelés;
j) fenntarthatósági és vállalati felelősségvállalási kommunikáció és együttműködések kezelése;
k) a Bank működése szempontjából kiemelkedő fontosságú információk figyelemmel kísérése, ezekről a vezérigazgató, az üzleti vezérigazgató-helyettes tájékoztatása;
l) kapcsolattartás a gazdaságirányítás szereplőivel, nemzetközi szervezetekkel;
m) szakmai és ügyfélkapcsolatok (magyar és külföldi ügyfelekkel, önkormányzatokkal) fenntartása, bővítése;
n) a Társaság belső kommunikációs folyamatainak, platformjainak teljeskörű menedzsmentje- stratégia kidolgozása, tartalomépítés, kapcsolódódó aktivitások teljeskörű kivitelezése;
o) külön belső szabályzatban meghatározottak szerint részt vesz a Bankhoz érkező közérdekű adatigénylés megválaszolásában.

### 2.4.4. Marketing és kommunikációs koordináció

Tevékenységi köre:

a) a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság teljes adminisztrációs folyamatának és mindennapi működésének koordinációja;
b) a marketing és kommunikációs pénzügyi terv nyomonkövetése, kapcsolódó feladatok ellátása;
c) megrendelések, szerződések, teljesítési igazolások nyomon követése
d) marketing beszállítókkal kapcsolattartás adminisztrációs szempontból;
e) marketing és kommunikációs beszerzéseket érintő folyamat menedzsmentje;
f) a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság hatékony működésének előmozdítása.

## 2.5. Bank- és Információbiztonsági és Üzemeltetési Igazgatóság

### 2.5.1. Bankbiztonság

Tevékenységi köre:

a) a fizikai biztonsági kockázatok felmérése, azok megfelelő kezelése, a folyamatos működés biztosítása és a szervezet védelme;
b) a Társaság vezetői, munkatársai, ügyfelei, vendégei és egyéb érintett személyek testi épségének, a fizikai és információs értékek védelmének biztosítása a rendelkezésre álló humánerőforrás és berendezések optimális kihasználásával;
c) a kártyás beléptető rendszer, a videokamerás megfigyelőrendszer és a riasztórendszer felügyelete;
d) a Társaság irodahelyiségeinek tűzvédelmével kapcsolatos tevékenységek koordinációja, a tűzvédelmi oktatás megszervezése;
e) a Társaság parkolóhelyeinek kiosztása és nyilvántartása munkavállalók részére, beosztás elkészítése és nyilvántartása, valamint a vendégparkolók kiadásának koordinálása;
f) a biztonsági folyamatok, gyakorlatok és szabályzatok azonosítása, kidolgozása, megvalósítása és fenntartása;
g) biztonsági architektúra-tervezés, a fejlesztések során a biztonsági elvárások meghatározása és érvényesítése;
h) a biztonsági események kezelése;
i) kapcsolattartás a hivatalos bűnüldöző és nemzetbiztonsági szervekkel, a nemzeti és nemzetközi biztonsági szakmai szervezetekkel;
j) az üzletmenet-folytonossággal kapcsolatos tevékenységek koordinációja;
k) a Banknak kritikus szervezetté történt kijelölésére tekintettel a vezérigazgató által kinevezett, a vezérigazgató által utasításban szabályozott fizikai biztonsági szabályzat szerinti biztonsági összekötő személy munkájának elősegítése, a kritikus infrastruktúra kijelölés kapcsán jelentkező bankbiztonsági feladatok végrehajtása;
l) a Társaság által szervezett rendezvények, azok helyszíni biztonságának felügyelete, szükséges intézkedések megtétele;
m) a Társaság minősített adatok védelmével kapcsolatos fizikai biztonsági feladatainak ellátása;
n) a Társaság munkavállalói biztonságtudatosságának fejlesztése, képzések szervezése;
o) a jogosulatlan információszerzés elleni védekezés szervezése.

### 2.5.2. Információbiztonság

Tevékenységi köre:

a) ellenőrzi az információbiztonsággal kapcsolatos belső szabályozási dokumentumokban foglalt előírások betartását, és megteszi a szükséges intézkedéseket;
b) a Társaságon belüli információbiztonság tudatosságának fokozása érdekében ellátja az oktatási, tájékoztatási feladatokat;
c) előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi a központi felhasználó adminisztráció által nyilvántartott jogosultságok érvényesülését a Társaság informatikai rendszereiben;
d) a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése, vagy a biztonságot relevánsan érintő működési kockázat esetén írásban tájékoztatja az érintett szervezeti egységeket;
e) részt vesz a kiszervezési tevékenységekkel kapcsolatos, vonatkozó szabályzatban foglalt feladatok végrehajtásában;

f) részt vesz a telekommunikációs és hálózatbiztonsági munka tervezésében;
g) részt vesz az informatikai üzem- és üzemeltetés-biztonsági tervezésben, és támogatja az informatikai szervezeti egységeket a végrehajtásban;
h) végzi a fenyegetettségek értékelését, továbbá a hálózatbiztonsági és sérülékenységi vizsgálatokat, a konfigurációelemzést;
i) végzi a véletlen vagy szándékos adatszivárgás megelőzését, detektálását;
j) részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában;
k) végrehajtja a létfontosságú infrastruktúra kijelölés kapcsán jelentkező információbiztonsági feladatokat;
l) felügyeli a Társaság informatikai rendszereinek felhasználói adminisztrációját, jogosultsági rendszerének karbantartását, a megfelelő logikai hozzáférés kontroll megvalósítását, a hozzáférés-védelmi rendszer működtetését, valamint elvégzi ezek ellenőrzését;
m) az informatikai rendszeren belül ellenőrzi a fejlesztői, teszt és éles üzemi környezet megfelelő elhatárolását, felügyeli e két környezet közötti adat- és programcserét, biztosítja ezek szabályszerűségét.

### 2.5.3. Üzemeltetés

A szervezeti alegység elsődleges feladata a Társaság elhelyezési és folyamatos munkavégzési feltételeinek biztosítása, a zavartalan üzemeltetés fenntartása a Társaság működési helyein (székhely) a külképviseletek kivételével, valamint a Társaság műszaki és ellátási tevékenységének összehangolása.

Tevékenységi köre:
a) a Társaság működési helyeivel kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátása, kapcsolattartás az épületek üzemeltetőivel;
b) a Társaság működési helyei rendelkezésre állásának biztosítása, a bérleti szerződések megkötésének előkészítése, a használattal kapcsolatos észrevételek, problémák, hibák bejelentése az üzemeltetőnek;
c) a tárgyévi üzemeltetési költségek elszámolása a bérleti szerződések alapján;
d) a Társaság tevékenységének, működésének és annak fenntartásához kapcsolódó tárgyi eszközök, anyagok és szolgáltatások beszerzése;
e) a Társaság működése során felmerülő beruházások koordinálása;
f) a felelősségi körébe tartozó szolgáltatási, karbantartási szerződések előkészítése, felülvizsgálata;
g) javaslattétel a Társaság éves költségtervének elkészítéséhez az üzemeltetéshez rendelt költséghelyek vonatkozásában;
h) a Társaság működési helyei berendezési feladatainak ellátása;
i) a munkaállomások kialakításával, valamint a költöztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
j) a Társaság működési helyei rendszeres takarításának és tisztántartásának biztosítása;
k) gondoskodás a tárgyi eszközök folyamatos karbantartásáról;
l) közreműködés a házon belüli és kívüli rendezvények lebonyolításánál;
m) külső kézbesítéssel, hivatalos ügyintézéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
n) a gépjárműflotta üzemben tartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
o) gondoskodás a gépjárművek szervízeléséről, javíttatásáról, a szükséges karbantartási munkák elvégzéséről, a gépjárműhasználat jogi feltételeinek szabályszerűségéről;
p) gondoskodás a Társaságnál rendszeresített, gépjárművekhez rendelt üzemanyagkártyák beszerzéséről, átadásáról, visszavételéről és nyilvántartásáról;

q) gondoskodás a gépjárműflotta üzemben tartásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról;
r) vagyon és gépjármű biztosítások kezelése, ügyintézése;
s) gépjárművezetői, személyszállítási feladatok ellátása;
t) üzleti utazások menedzselése, a Társaság taxi csekkjeinek/taxi kártyáinak nyilvántartása, ki- és visszaadása, valamint a tárgyhavi elszámolások ellenőrzése;
u) sajtótermékekhez kapcsolódó ügyintézési feladatok ellátása;
v) a Társaság bélyegzőinek nyilvántartása;
w) a Társaság kulcsainak kezelése, nyilvántartása;
x) fordítások megrendelése a Társaság más szervezeti egységeinek előzetes igénybejelentése alapján;
y) készpénzfelvétel, házipénztár és valuta pénztár feltöltése a Számviteli Igazgatóság igénye szerint;
z) a Társaság reprezentációs keretével és belső ellátásával kapcsolatos ügyintézés
aa) leltár elkészítése;
bb) tárgyi eszközök selejtezésének lebonyolítása;
cc) közreműködés a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásban;
dd) egyéb működés támogatás nyújtása a szervezeti egységeknek, felmerülési igény szerint;
ee) együttműködés az ESG és Fenntarthatósági Ügyletek Központ Igazgatósággal.

### 2.5.4. Iratkezelés és Központi Irattár

A szervezeti alegység elsődleges feladata a Társaság iratkezelési feladatai megfelelőségének biztosítása, a kapcsolódó feladatok szervezeten belüli koordinációja és a postai szolgáltatások ügyintézése.

Tevékenységi köre:
a) iratkezelési feladatok ellátása;
b) kapcsolattartás a Magyar Nemzeti Levéltár Gazdasági Levéltári Osztályával;
c) Társaságon belüli iratkezelés jogszabályban meghatározott elvárásai alapján tájékoztatási feladatok ellátása;
d) a Társaság munkavállalóinak támogatása az iratkezelő rendszer használatában;
e) irattári terv szerinti selejtezések elvégzése;
f) érkeztetési és iktatási feladatok elvégzése;
g) központi irattár üzemeltetése,
h) az iratkezeléssel kapcsolatos belső szabályozási dokumentumokban foglalt előírások betartásának ellenőrzése, és a szükséges intézkedések megtétele;
i) az iratkezelő rendszeren belüli feladatok elvégzésének ellenőrzése és rendszeres ellenőrzéseken keresztüli végrehajtatása (pl. átadott iratok átvétele, irattárba adás, lezárt ügyek/ügyiratok felmérésének koordinációja),
j) központi irattárból Levéltárba adási feladatok koordinálása,
k) belső kézbesítéssel és postai szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

### 2.6.1. Döntéskoordináció

Tevékenységi köre:
a) a Döntéskoordináció folyamatmenedzsmentje, a folyamatok szabályszerű és hatékony működtetése;
b) Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és az Auditbizottság, valamint a Bank egyéb üzleti döntéshozó testületei működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, különös

tekintettel az ülések szervezésére, az előterjesztések összegyűjtésére, valamint a jegyzőkönyvek és kivonatok elkészítésére;

c) részt vesz – a Jogi Igazgatósággal együttműködve – az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és az Auditbizottság, valamint a Bank egyéb üzleti döntéshozó testületei ügyrendjének elkészítésében, felülvizsgálatában;

d) a négy szem elv szerinti jóváhagyó döntések dokumentumai (előterjesztés/feljegyzés, döntési lap) eredeti példányainak iktatása (Hitelezési folyamatot támogató rendszerben történő rögzítés, elhelyezés az intraneten) és megőrzése;

e) a Hitelbizottság által hozott döntéseknek a hitelezési folyamatot támogató rendszerben történő rögzítése;

f) a feladatkörébe tartozó döntéshozó testületek döntéselőkészítő dokumentumainak áttekinthetőségét célzó sablonok készítése és időszakos felülvizsgálata;

g) a feladatkörébe tartozó döntéshozó testületek részére benyújtott előterjesztések strukturális áttekintése, szükség esetén javaslattétel a sablon szerinti formai megfelelésre;

h) az alapítói határozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása, ennek keretében az Alapító részére készített előterjesztések és kapcsolódó mellékletek összegyűjtése, az alapítói határozat-tervezetek elkészítésének koordinálása, benyújtása az Alapító részére, az alapítói határozatok iktatása és őrzése, továbbá a hatályba lépésük érdekében megküldés az Igazgatóság elnöke – illetve akadályoztatása esetén az általa kijelölt igazgatósági tag – részére;

i) kapcsolattartás az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, valamint az Auditbizottság tagjaival, testületekben bekövetkező személyi változásokkal kapcsolatos feladatok koordinálása, ide nem értve a tagok díjazásával kapcsolatos feladatokat, továbbá a kapcsolt személyekkel szembeni kockázatvállalásokkal és az összeférhetetlenséggel kapcsolatos nyilatkozatok kezelése;

j) az Alapító, az Igazgatóság és Felügyelőbizottság által hozott határozatok kapcsán teljesítési státusz rögzítése, valamint részükre jelentések, kimutatások készítése, továbbá megküldése a Kontrolling és Jelentésszolgálati Igazgatóság részére.

k) az Auditbizottság kapcsán a határozatok rögzítése, és megküldése a Kontrolling és Jelentésszolgálati Igazgatóság részére.

### 2.6.2. Stratégiai Elemzés

Tevékenységi köre:

a) nemzetgazdasági hatásszámításokat végez a vonatkozó szabályzatokban előírt ügyletek esetében és a Bank portfóliója szintjén foglalkozik a nemzetgazdasági hatásszámítások módszertani kérdéseivel, frissítésével;

b) az érintett szervezeti egység bevonásával felel az EXIM stratégia-alkotásáért, koordinálja az EXIM stratégia-alkotási folyamatát;

c) elvégzi a stratégiai célok teljesülésének számszaki visszamérését, valamint a stratégia időszakos felülvizsgálatát és szükség esetén módosítja a stratégiát;

d) a vezérigazgató felkérése alapján szakmai-módszertani segítséget nyújt a Bank egyéb szervezeti egységei számára;

e) rendszeres és eseti makrogazdasági, külkereskedelmi és nemzetközi elemzéseket készít az EXIM hazai és nemzetközi működési környezetéről a stratégia-alkotáshoz, valamint az üzleti tevékenység elősegítése céljából, s ennek keretében:

ea) negyedévente Makrogazdasági Riportban tekinti át és foglalja össze az időszak fontosabb makrogazdasági és a külkereskedelmi történéseit;

eb) havonta frissített tábla- és ábrakészletet állít össze a makrogazdasági, külkereskedelmi és pénzügyi folyamatokról;

f) elemzéseket készít a magyar bankrendszerről és a vállalatfinanszírozás helyzetéről, valamint az EXIM szerepéről a magyar export- és vállalkozásfinanszírozásban, a magyar export támogatásában;
g) részt vesz a felsővezetői felkészítő háttéranyagok, prezentációk és egyéb szakmai anyagok elkészítésében;
h) részt vesz a sajtóközlemények szakmai tartalmának elkészítésében;
i) az Igazgatóság elnöke vagy a vezérigazgató felkérése alapján eseti makrogazdasági és üzleti elemzéseket készít;
j) együttműködik az ESG és Fenntarthatósági Ügyletek Központ Igazgatósággal.

## 3. Üzleti Divízió

Az üzleti vezérigazgató-helyettes felügyeli és irányítja a következő szervezeti egységeket:
a) Vállalatfinanszírozási Igazgatóság,
b) Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatóság,
c) Projekt- és Strukturált Finanszírozási Igazgatóság,
d) Refinanszírozási Igazgatóság,
e) Befektetés és Vagyonkezelés Koordináció,
f) Üzletfejlesztési Igazgatóság.

Az Üzleti Divízió felelős a hitel- és hiteljellegű termékek fejlesztéséért, a közvetlen és refinanszírozási ügyletek megvalósításáért, az ügyfélkezelésért. Az Üzleti Divízió felelős továbbá a zöld (fenntarthatósági célú) és ESG értékelésekhez szükséges adatok beszerzéséért, refinanszírozási konstrukciók esetében pedig azok ellenőrzéséért. Az Üzleti Divízió együttműködik az ESG és Fenntarthatósági Ügyletek Központ Igazgatósággal.

### 3.1. Vállalatfinanszírozási Igazgatóság

A belföldi vállalati, a projektfinanszírozási kockázatvállalási szabályzatról kiadott vezérigazgatói utasítás (a továbbiakban: „**Projektfinanszírozási Kockázatvállalási Szabályzat**”) szerinti nem projektkockázatú ügyletekre vonatkozóan végzi az alábbi feladatokat:
a) az ügyfélkör igényeinek felmérése, az ügyfelekben rejlő potenciál megítélése, a hitelképesség vizsgálata, ehhez a meghatározott dokumentumok beszerzése, feldolgozása (első szűrés);
b) az ügyfelek igényeinek és lehetőségeinek felmérése alapján a vonatkozó termékek bemutatása;
c) az első szűrés eredménye alapján az ügyfelek elutasítása, vagy döntés az ügyfélkapcsolat folytatásáról;
d) az ügyfélkapcsolat létrejötte után az ügylet termékszinten történő teljes körű operatív kezelése, ezen belül:
    da) az elképzelhető ügyletek strukturálása, ajánlatok készítése;
    db) az ügylethez kapcsolódó kockázatok feltárása, elemzése;
    dc) a hitel, garancia, kérelmek részletes döntés-előkészítése, a döntéshez szükséges dokumentumok beszerzése, valamint előállítása, ellenőrzése;
    dd) bizottsági előterjesztések elkészítése a Bank hiteldöntési eljárási rendjének, valamint a hitelezési folyamat eljárási rendjének megfelelően;
    de) közreműködés az adósminősítés és negyedévenkénti követelés minősítés elkészítésében a hitelek, garanciák, egyéb kockázatvállalások tekintetében;
    df) részvétel az üzleti tervezéshez szükséges adatbázis(ok) karbantartásában, a vonatkozó információszolgáltatásban;

dg) nyilvántartás vezetése a beérkezett hitel-, garancia- és kockázatvállalási kérelmekről;
dh) a döntéshozó testületek döntéseinek végrehajtása, a szerződések kitárgyalása és el(ő)készítése, ellenőrzése, valamint – a Hitel- és Biztosításellenőrzés, illetve a Garancia-, Okmányos Ügyletek és Treasury Elszámolások által végzett ellenőrzési funkciót követően – a szerződések megkötése és az ügyletek pénzügyi zárása a Jogi Igazgatóság, és szükség szerint külső jogi szakértő bevonásával;
di) a teljes ügylet dokumentálása, az ügyfelekkel és az ügyletekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése, beleértve a hitelezési folyamattámogató rendszerben szükséges adatrögzítéseket és adatkarbantartást, kivéve azokat a dokumentálási és adminisztrációs feladatokat, amelyek a Szabályzat alapján más szervezeti egység feladatkörébe tartoznak;

e) folyamatos kapcsolattartás a már meglevő ügyfelekkel kijelölt ügyfél-kapcsolattartó útján az ügylet teljes időtartama alatt az előírt dokumentumok bekérése és feldolgozása, szükség esetén intézkedés kezdeményezése (monitoring);
f) folyamatos kapcsolattartás az ügylet(ek) realizálásában résztvevő szervezeti egységekkel, külső szakértőkkel, az érintett hitelintézetekkel, társfinanszírozókkal, számlavezető kereskedelmi bankokkal, illetve biztosítókkal;
g) részvétel a termékekre vonatkozó üzletpolitikai javaslat(ok), koncepció készítésében a Kockázatkezelési Divízióval és az Üzletfejlesztési Igazgatósággal együttműködve;
h) azon ügyletek kezelése – a Kockázatkezelési Divízióval és Jogi Igazgatósággal együttműködve – amelyek esetében speciális, az eredeti hiteldöntéstől eltérő feltételrendszer kialakítása szükséges (restrukturálás/intenzív kezelés/pre-work out) a megtérülés biztosításához;
i) a Bank tevékenységéhez kapcsolódó konkrét finanszírozási és biztosítási kérdésekben kapcsolattartás szakmai szervezetekkel, illetve kereskedelmi bankokkal;
j) részvétel az egyes finanszírozási termékágakhoz kapcsolódó szakmai konferenciákon és képzéseken;
k) felkérés alapján részvétel szakmai konferenciá(ko)n, előadás(ok) tartása;
l) a hatáskörébe tartozó ügyletek vonatkozásában a hitelbiztosítéki nyilvántartásban megteszi a hitelbiztosítéki nyilatkozatokat.

### 3.1.1. Vállalatfinanszírozási intenzív csoport

A Vállalatfinanszírozási Igazgatóság portfóliójából a mindenkor hatályos intenzív ügykezelés eljárási rendjében meghatározott intenzív ügykezelést igénylő kockázatvállalási ügyleteket kezeli, az alábbiak szerint:

a) a Bank mindenkori hiteldöntési eljárási rendjében meghatározott döntési fórum döntése alapján az adott ügyek kezelésének átvétele a Vállalatfinanszírozási Igazgatóság ügyfélkapcsolati menedzserétől;
b) átstrukturálás keretében új ügyfélstratégia és finanszírozási struktúra kialakítása, társfinanszírozás esetén együttműködve a többi finanszírozóval a Monitoring szabályzatban részletezett koordinációs mechanizmusok alapján;
c) a kezelésébe vett ügyletek teljeskörű dokumentálása, monitoring feladatainak ellátása;
d) részvétel a negyedéves értékvesztés képzés folyamatában;
e) felelős az átstrukturált ügyletek nyilvántartásáért;
f) a hozzárendelt ügyfélkörtől beérkező ügyféligények teljeskörű kezelése;
g) kapcsolattartás az ügylet(ek) realizálásában résztvevő szervezeti egységekkel, külső szakértőkkel;
h) az intenzív ügykezelés eljárási rendjében meghatározott esetekben a Vállalatfinanszírozási Igazgatóság ügyfélkapcsolati menedzserei által készített előterjesztések véleményezése.

## 3.2. Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatóság

### 3.2.1. Egyedi közép- és hosszú lejáratú ügyletek

A külföldi, Projektfinanszírozási Kockázatvállalási Szabályzat szerinti nem projektkockázatú közép- és hosszú lejáratú ügyletekre vonatkozóan végzi az alábbi feladatokat:

a) az exportőri és a külföldi adós vagy partner ügyfélkör igényeinek felmérése, az ügyfelekben rejlő potenciál megítélése, közreműködés a külföldi adós és partnerei (kezes, garantőr stb.) hitelképességének vizsgálatában, ehhez a meghatározott dokumentumok beszerzése, feldolgozása (első szűrés);
b) az exportőri és a külföldi adós vagy partner ügyfelek igényeinek és lehetőségeinek felmérése alapján a vonatkozó termékek bemutatása;
c) az első szűrés eredménye alapján az ügyfelek és a megkeresések elutasítása, vagy döntés az ügylet előkészítésének folytatásáról;
d) az ügylet előkészítésének folytatása esetén az ügylet termékszinten történő teljes körű operatív kezelését, ezen belül:
    da) az elképzelhető ügyletek strukturálása, ajánlatok készítése;
    db) az előkészítés alatt álló ügyletekhez kapcsolódóan szükség esetén biztosítási ajánlat összeállítása, a hitelbiztosításról szóló döntéshez szükséges információk beszerzése, kezelése és átadása, a biztosítási ígérvények és kötvények kezelése, az abban foglalt feltételek teljesítésének nyomon követése;
    dc) az ügylethez kapcsolódó információk és háttérinformációk lehetséges mértékű feltárása, elemzése;
    dd) a hitel és követelésvásárlási, illetve garancia kérelmek részletes döntés-előkészítése, a döntéshez szükséges dokumentumok beszerzése, előállítása, ellenőrzése;
    de) az OECD és az EU felé benyújtandó ügylet szintű jelentések és konzultációk előkészítése;
    df) bizottsági előterjesztések elkészítése a Bank hiteldöntési eljárási rendjének, valamint hitelezési folyamat eljárási rendjének megfelelően;
    dg) közreműködés az adósminősítés és negyedévenkénti követelés minősítés elkészítésében a hitelek, garanciák, egyéb kockázatvállalások tekintetében;
    dh) részvétel az üzleti tervezéshez szükséges adatbázis(ok) karbantartásában, a vonatkozó információszolgáltatásban;
    di) nyilvántartás vezetése a beérkezett hitel-, garancia- és egyéb kockázatvállalási kérelmekről;
    dj) a döntéshozó testületek döntéseinek végrehajtása, a szerződések kitárgyalása és el(ő)készítése, ellenőrzése, valamint – a Hitel- és Biztosításellenőrzés által végzett ellenőrzési funkciót követően – a szerződések megkötése és az ügyletek pénzügyi zárása a Jogi Igazgatóság, vagy szükség szerint külső jogi szakértő bevonásával;
    dk) a teljes ügylet dokumentálása, az ügyfelekkel és az ügyletekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése, beleértve a hitelezési folyamattámogató rendszerben szükséges adatrögzítéseket és adatkarbantartást, kivéve azokat a dokumentálási és adminisztrációs feladatokat, amelyek a Szabályzat alapján más szervezeti egység feladatkörébe tartoznak;
e) folyamatos kapcsolattartás a már meglevő ügyfelekkel kijelölt ügyfél-kapcsolattartó útján az ügylet teljes időtartama alatt az előírt dokumentumok bekérése és feldolgozása, szükség esetén intézkedés kezdeményezése a további szervezeti egységek bevonásával, útmutatásuk alapján, vagy indokolt esetben önállóan;

f) folyamatos kapcsolattartás az ügylet(ek) realizálásában résztvevő szervezeti egységekkel, külső szakértőkkel, az érintett kereskedelmi bankokkal, ECA-kal;
g) részvétel a termékekre vonatkozó üzletpolitikai javaslat(ok), koncepció készítésében a Kockázatkezelési Divízióval és az Üzletfejlesztési Igazgatósággal együttműködve;
h) azon ügyletek kezelése – a Kockázatkezelési Divízióval és Jogi Igazgatósággal együttműködve vagy a MEHIB részére a biztosítási kár lejelentését követően a Kockázatkezelési Divízió és a Jogi Igazgatóság útmutatása szerint – amelyek esetében speciális, az eredeti hiteldöntéstől eltérő feltételrendszer kialakítása szükséges a megtérülés biztosításához;
i) döntés-előkészítő anyagok kialakítása és koordinálása a kötött segélyhitelezés tárcaközi munkacsoportjának (SMCS) üléseihez;
j) az egyedi ügyletet érintő finanszírozási és biztosítási kérdésekben kapcsolattartás szakmai szervezetekkel, ECA-kal, kereskedelmi bankokkal, illetve biztosítókkal;
k) felkérés alapján részvétel külföldi és belföldi szakmai konferenciá(ko)n, előadás(ok) tartása;
l) a hatáskörébe tartozó ügyletek vonatkozásában a hitelbiztosítéki nyilvántartásban a hitelbiztosítéki nyilatkozatok megtétele.

#### 3.2.1.1. Külföldi kapcsolatok

a) általános kapcsolattartás az alábbi intézmények vonatkozásában:
   aa) Berni Unió (a továbbiakban: „**BU**”);
   ab) az EU, különös tekintettel az Európai Unió Tanácsra, valamint az Európai Bizottságra és az EU Bizottság exporthitelezéssel foglalkozó Kereskedelmi ágának Főigazgatóságaira;
   ac) Magyarország EU mellett működő Brüsszeli Állandó Képviselete;
   ad) Magyarország OECD mellett működő Párizsi Állandó Képviselete;
   ae) OECD Titkársága;
   af) ECA szervezetek;
   ag) egyéb informális keretek között működő exportfinanszírozáshoz kapcsolódó szervezetek.
b) a felsorolt szervezetekkel kapcsolatos feladatellátás körében:
   ba) a fennálló tagsági viszony alapján képviseli a Bankot a fenti szervezetekben, és részt vesz az üléseken, az EU és OECD exportfinanszírozással kapcsolatos munkacsoportjaiban;
   bb) a döntéselőkészítő, valamint egyéb szakmai anyagokra vonatkozólag az illetékességébe tartozó kérdésekben egységes intézményi álláspontot alakít ki és koordinál az OECD-nek, az EU szerveinek – kiemelten az EU Tanácsa Exporthitel munkacsoportjának –, és az intézmény képviselete az üléseken, a Bank érintett szervezeti egységeinek bevonásával;
   bc) összegyűjti az általánosan felmerülő, a nemzetközi szervezetek kompetenciájába tartozó vagy más ECA-k megközelítésére vonatkozó szakmai kérdéseket, egyezteti a külső partnerekkel, válaszok kidolgozása és eljuttatása;
   bd) a szervezeti alegység feladatainak elvégzése során megkapott információk Bankon belüli áramoltatása, rendszeres tájékoztatás a management, a döntés-előkészítő és döntéshozó testületek felé;
   be) az OECD és az EU felé benyújtandó, a terület illetékességi körébe tartozó jelentések elkészítésének koordinálása és elküldése, amelyek összeállítási rendjét és felelősségi kérdéseit belső szabályzat rögzíti;
   bf) az Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatóság által előterjesztett és kezelt ügyletek a vonatkozó EU szabályozásnak, szükség

esetén OECD szabályozásnak és egyéb nemzetközi szervezetek által kiadott szabályozásoknak való megfelelés biztosítása;

c) a fenti feladatok ellátásához, és az eseti megkeresésekhez kapcsolódó intézményi javaslatok kialakítása.

### 3.2.2. Rövid lejáratú ügyletek

A rövid lejáratú külföldi kockázatú ügyletekre vonatkozóan végzi az alábbi feladatokat:

a) a stratégiában meghatározott exportőri ügyfélkör felkutatása, a kapcsolódó akvizíciós tevékenység operatív lebonyolítása;
b) az exportőri és a külföldi adós vagy partner ügyfélkör igényeinek felmérése, az ügyfelekben rejlő potenciál megítélése, közreműködés a külföldi adós és partnerei (kezes, garantőr stb.) hitelképességének vizsgálatában, ehhez a meghatározott dokumentumok beszerzése, feldolgozása (első szűrés);
c) az exportőri és a külföldi adós vagy partner ügyfelek igényeinek és lehetőségeinek felmérése alapján a vonatkozó termékek bemutatása;
d) az első szűrés eredménye alapján az ügyfelek és a megkeresések elutasítása, vagy döntés az ügylet előkészítésének folytatásáról;
e) az ügylet előkészítésének folytatása esetén az ügylet termékszinten történő teljes körű operatív kezelése, ezen belül:
    ea) az elképzelhető ügyletek strukturálása, ajánlatok készítése;
    eb) az előkészítés alatt álló ügyletekhez kapcsolódóan szükség esetén biztosítási ajánlat összeállítása, a hitelbiztosításról szóló döntéshez szükséges információk beszerzése, kezelése és átadása, a biztosítási ígérvények és kötvények kezelése, az abban foglalt feltételek teljesítésének nyomon követése;
    ec) az ügylethez kapcsolódó információk és háttérinformációk lehetséges mértékű feltárása, elemzése;
    ed) a hitel, követelésvásárlási, illetve garancia kérelmek részletes döntés-előkészítése, a döntéshez szükséges dokumentumok beszerzése, illetve előállítása, ellenőrzése;
    ee) bizottsági előterjesztések elkészítése a Bank hiteldöntési eljárási rendjének, valamint hitelezési folyamat eljárási rendjének megfelelően;
    ef) közreműködés az adósminősítés és negyedévenkénti követelés minősítés elkészítésében a hitelek, követelésvásárlások, garanciák, egyéb kockázatvállalások tekintetében;
    eg) részvétel az üzleti tervezéshez szükséges adatbázis(ok) karbantartásában, a vonatkozó információszolgáltatásban;
    eh) nyilvántartás vezetése a beérkezett hitel-, követelésvásárlási, garancia- és egyéb kockázatvállalási kérelmekről;
    ei) a döntéshozó testületek döntéseinek végrehajtása, a szerződések kitárgyalása és el(ő)készítése, ellenőrzése, valamint – a Hitel- és Biztosításellenőrzés által végzett ellenőrzési funkciót követően – a szerződések megkötése és az ügyletek pénzügyi zárása a Jogi Igazgatóság vagy szükség szerint külső jogi szakértő bevonásával;
    ej) a teljes ügylet dokumentálása, az ügyfelekkel és az ügyletekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése, beleértve a hitelezési folyamattámogató rendszerben szükséges adatrögzítéseket és adatkarbantartást, kivéve azokat a dokumentálási és adminisztrációs feladatokat, amelyek a Szabályzat alapján más szervezeti egység feladatkörébe tartoznak;
f) folyamatos kapcsolattartás a már meglevő ügyfelekkel kijelölt ügyfél-kapcsolattartó útján az ügylet teljes időtartama alatt az előírt dokumentumok bekérése és

feldolgozása, szükség esetén intézkedés kezdeményezése, további szervezeti egységek bevonásával, útmutatásuk alapján vagy indokolt esetben önállóan;

g) folyamatos kapcsolattartás az ügylet(ek) realizálásában résztvevő szervezeti egységekkel, külső szakértőkkel, az érintett kereskedelmi bankokkal, ECA-kal;
h) részvétel a termékekre vonatkozó üzletpolitikai javaslat(ok), koncepció készítésében a Kockázatkezelési Divízióval és az Üzletfejlesztési Igazgatósággal együttműködve;
i) azon MEHIB biztosítással fedezett ügyletek kezelése, amelyek esetében nem szükséges speciális, az eredeti hiteldöntésdöntéstől eltérő feltételrendszer kialakítása a megtérülés biztosításához, valamint amelyek esetében szükséges speciális feltételrendszer kialakítása, ott a kárigény jogalapjának és összegszerűségének bizonyítása és egyéb (kivéve a Külföldi Vállalati Kockázatkezelési és Kárkezelési Igazgatóság feladatkörébe tartozó) biztosítotti kötelezettségek teljesítése;
j) azon MEHIB biztosítással nem fedezett ügyletek kezelése – a Kockázatkezelési Divízióval és Jogi Igazgatósággal együttműködve –, amelyek esetében speciális, az eredeti hiteldöntéstől eltérő feltételrendszer kialakítása szükséges a megtérülés biztosításához;
k) felkérés alapján részvétel külföldi és belföldi szakmai konferenciá(ko)n, előadás(ok) tartása;
l) a hatáskörébe tartozó ügyletek vonatkozásában a hitelbiztosítéki nyilvántartásban hitelbiztosítéki nyilatkozatok megtétele.

Egyéb feladatok:

a) külföldi bankkapcsolatok fejlesztése és együttműködési megállapodások (MoU-k) előkészítése az EXIM nemzetközi kapcsolatainak kiterjesztése céljából;
b) a kétoldalú állami kapcsolatokból eredő feladatok, azon belül a Gazdasági Vegyes Bizottságok részére szakértői döntés-előkészítő anyagok elkészítése, központi koordinálása az érintett banki szervezeti egységek bevonása mellett, felkérés esetén részvétel a munkacsoportok munkájában;
c) kapcsolattartás egyéb szervezetekkel (pl.: MKIK, HEPA stb.).

### 3.2.3. Moszkvai Képviselet

a) a Bank érdekeinek képviselete a Moszkvai Képviselet illetékességébe tartozó országokban: Azerbajdzsán, Belorusz, Kazahsztán, Kirgizisztán, Moldova, Oroszország, Örményország, Tádzsikisztán, Üzbegisztán, Türkmenisztán, valamint Grúzia és Mongólia.
b) kapcsolattartás a meglévő és potenciális magyar, valamint az illetékességébe tartozó országban működő bankokkal, vállalati ügyfelekkel, nemzetközi fejlesztési intézményekkel, továbbá állami, önkormányzati, felügyeleti és más szervekkel;
c) a Képviseletet felkereső vállalati ügyfelek és egyéb tájékoztató jellegű információk iránt érdeklődők tájékoztatása a Bank szolgáltatásairól és termékeiről;
d) az Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatóság tájékoztatása a bankokkal, vállalati ügyfelekkel, továbbá állami, önkormányzati és más szervekkel folytatott párbeszédről;
e) részvétel magyar és a Képviselet illetékességébe tartozó országok szervezetei által megtartott kereskedelemfejlesztési rendezvényeken, a Bank szolgáltatásainak ismertetése;
f) a magyar exporttermékek iránt érdeklődést mutató partnerek és az adott – a Képviselet illetékességébe tartozó – ország területén működő magyar állami kereskedelemfejlesztési és befektetés-ösztönzési intézmények közötti kapcsolatfelvétel lehetőség szerinti elősegítése;
g) a gazdasági együttműködés fejlesztésének céljából Magyarország és a Képviselet illetékességébe tartozó országok állami szervezetei közötti államközi rendezvényeken

meghívás alapján történő részvétel. A Bank érdekeinek képviselete a vezérigazgató vagy az irányítása alá tartozó illetékes szervezeti egység útmutatása szerint;

h) részvétel a Bank munkatársainak a Képviselet illetékességébe tartozó országokban folytatandó tárgyalásai szervezésében és lebonyolításában;
i) a Kockázatkezelési Divízió vezérigazgató-helyettese, igazgatók vagy alegység vezetők felkérése esetén részvétel a Képviselet által lefedett országokban működő potenciális importőrök, hiteladósok kockázatelemzéséhez szükséges helyi információk megszerzésében, a helyszíni ellenőrzések és vizsgálatok végrehajtásában, a kockázatok feltárásában. A Képviselet illetékességébe tartozó országokban működő potenciális importőrökről, hiteladósokról készült döntés előkészítő anyagok külön szabályzatokban meghatározott körének véleményezése;
j) a Kockázatkezelési Divízió vezérigazgató-helyettese, igazgatók vagy alegység vezetők felkérése esetén közreműködés a Képviselet működési területéhez kapcsolódó országokról az ország-elemzések elkészítéséhez helyi információk megszerzésében. A Képviselet illetékességébe tartozó országokról elkészült döntés előkészítő anyagok külön szabályzatban meghatározott körének üzleti környezet, politika-biztonságpolitika szegmensekre kiterjedő véleményezése;
k) a Kockázatkezelési Divízió vezérigazgató-helyettese, igazgatók vagy alegység vezetők felkérése alapján részvétel a Bank problémás követeléseinek rendezési folyamatában. A Képviselet illetékességébe tartozó országokban működő adósokkal történő egyeztetés folyamatának véleményezése;
l) a Bank más szervezeti egységeinél felmerült szakmai kérdések megválaszolása;
m) a Képviselet illetékességébe tartozó országokszövetségi és regionális jogszabályi környezete változásainak nyomon követése;
n) a Bank javaslatára és – előre egyeztetett módon – saját kezdeményezése alapján részvétel konferenciákon, fórumokon, rendezvényeken.

### 3.3. Projekt- és Strukturált Finanszírozási Igazgatóság

A belföldi és külföldi vállalati strukturált és projektkockázatú ügyletekre vonatkozóan végzi az alábbi feladatokat:

a) az ügyfelek finanszírozási igényeinek előszűrése (a hitelképesség vizsgálata, ehhez a meghatározott dokumentumok beszerzése, feldolgozása), és annak eredményétől függően az ügylet elutasítása, vagy a vizsgálat folytatása a szükséges dokumentumok alapján;
b) folyamatos ügyfélkapcsolattartás és az ügyletek teljes körű operatív kezelése a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően, ezen belül különösen:
    ba) ügyletek strukturálása, ajánlatok készítése, az ügyfelek tájékoztatása a hitelképesség vizsgálatához szükséges dokumentumokról
    bb) a kapcsolódó kockázatok feltárása, elemzése, a döntéshez szükséges dokumentumok beszerzése, ellenőrzése;
    bc) ügyletre vonatkozó előterjesztések elkészítése a Bank vonatkozó szabályzatainak megfelelően;
    bd) a döntéshozó testületek döntéseinek végrehajtása, a szerződések kitárgyalása, ellenőrzése, valamint a szerződések megkötése az ügyfelekkel;
    be) a megkötött szerződések alapján a folyósítások lebonyolítása;
    bf) az ügyfél és ügylet rendszeres monitoringja,
    bg) közreműködés az adósminősítés és negyedévenkénti követelés minősítés elkészítésében a kockázatvállalások tekintetében;
c) az ügyletekkel kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs feladat elvégzése, nyilvántartás vezetése a beérkezett hitel-, garancia- és kockázatvállalási kérelmekről
d) részvétel az üzleti tervezéshez szükséges vonatkozó információszolgáltatásban;

e) részvétel a termékekre vonatkozó üzletpolitikai javaslatok, koncepciók kialakításában;
f) az ügyletek megvalósítása során a terület tevékenységéhez kapcsolódó konkrét finanszírozási kérdésekben kapcsolattartás az ügyletek realizálásában érintett szervezeti egységekkel, külső szakértőkkel, szükség esetén szakmai szervezetekkel, társfinanszírozókkal, számlavezető kereskedelmi bankokkal, illetve biztosítókkal;
g) azon nem intenzív kezelésű ügyletek kezelése, amelyek esetében speciális, az eredeti hiteldöntéstől eltérő feltételrendszer kialakítása szükséges (restrukturálás) a megtérülés biztosításához

### 3.3.1. Projekt- és strukturált finanszírozási intenzív csoport

A Projekt- és Strukturált Finanszírozási Igazgatóság portfoliójából a vezérigazgató által utasításban szabályozott projekt és strukturált intenzív ügykezelés eljárási rendjében meghatározott, intenzív ügykezelést igénylő kockázatvállalási ügyleteket kezeli, az alábbiak szerint:

a) a Bank mindenkori hiteldöntési eljárási rendjében meghatározott döntési fórum döntése alapján az adott ügyek kezelésének átvétele a Projekt és Strukturált Finanszírozás Igazgatóság – nem intenzív ügykezelést végző – ügyfélkapcsolati menedzserétől;
b) az intenzív kezelésben lévő ügyletek esetén átstrukturálás keretében új ügyfélstratégia és finanszírozási struktúra kialakítása, társfinanszírozás esetén együttműködve a többi finanszírozóval a Monitoring szabályzatban részletezett koordinációs mechanizmusok alapján;
c) a kezelésébe vett ügyletek teljeskörű dokumentálása, monitoring feladatainak ellátása;
d) részvétel a negyedéves értékvesztés képzés folyamatában;
e) felelős a kezelésében lévő átstrukturált ügyletek nyilvántartásáért;
f) a hozzárendelt ügyfélkörtől beérkező ügyféligények teljeskörű kezelése;
g) a projekt és strukturált intenzív ügykezelés eljárási rendjében meghatározott esetekben a Projekt és Strukturált Finanszírozás Igazgatóság – nem intenzív ügykezelést végző – ügyfélkapcsolati menedzserei által készített előterjesztések véleményezése.

## 3.4. Refinanszírozási Igazgatóság

Feladata a Bankkal együttműködési megállapodást kötött, Magyarország területén működő, a az Eximtv.-ben meghatározott alanyi kör részére nyújtott célzott – a hitelprogramokhoz kapcsolódó együttműködési megállapodásokban, hitelprogramonként meghatározott célok megvalósítása érdekében végzett – refinanszírozás.

E feladatkörében eljárva:

a) részt vesz a termékekre vonatkozó üzletpolitikai javaslat(ok), koncepció készítésében a Kockázatkezelési Divízióval és az Üzletfejlesztési Igazgatósággal együttműködve;
b) az Üzletfejlesztési Igazgatóság, a Jogi Igazgatóság, a Kockázatkezelési Divízió és a Back Office szervezeti alegységgel együttműködve részt vesz az illetékes döntéshozó testület részére készített előterjesztés elkészítésében és közreműködve részt vesz az új termékek bevezetésének véleményezésében;
c) szükség esetén kezdeményezi a termékek felülvizsgálatát, módosítását;
d) indokolt esetben kezdeményezi a meglévő termék kivezetését;
e) a termékek értékesítése és fejlesztése érdekében kapcsolatot tart fenn a partner hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal, kamarákkal, érdekképviseletekkel, Bankszövetséggel;
f) közreműködik a hazai hitelintézeti és pénzügyi vállalkozások részére felállítandó limitek kialakításában, az üzletileg indokolt hitel allimit összegére javaslatot tesz;

g) ügyféltalálkozókon vesz részt, előadásokat tart;
h) hitelintézeti partnerek és pénzügyi vállalkozások részére folyamatos oktatást tart a refinanszírozott termékekről, valamint elkészíti a szükséges oktatási anyagokat és prezentációkat;
i) elő- és utófinanszírozási (forgóeszköz finanszírozási, befektetési és beruházási, lízing célú) hitek egyedi és keret jellegű refinanszírozását végzi az export és a belföldi versenyképesség javítása céljából. A vonatkozó döntéseket előkészíti az illetékes döntési fórum részére, megköti a szerződéseket és lebonyolítja a jóváhagyott ügyeteket a hitelezési folyamat eljárási rendjében meghatározottak szerint:
   ia) hitelintézeti partnerekkel, pénzügyi vállalkozásokkal és refinanszírozott ügyfelekkel folytatandó tárgyalások lebonyolítása;
   ib) refinanszírozási ügyletek strukturálása, ajánlatok készítése;
   ic) hitelkérelmek részletes döntés-előkészítése, a döntéshez szükséges dokumentumok bekérése, előállítása, ellenőrzése a bank hiteldöntési eljárási rendjének, valamint hitelezési kézikönyvének megfelelően, döntés módosítások előkészítése;
   id) a hitelezési folyamattámogató rendszerben szükséges adatrögzítések és adatkarbantartások elvégzése;
   ie) refinanszírozási szerződések előkészítése, hitelintézeti partnerekkel és pénzügyi vállalkozásokkal történő egyeztetése, megkötése, együttműködve a Jogi Igazgatósággal és a Hitel- és Biztosításellenőrzéssel a szabályozásnak megfelelően;
   if) számlavezető rendszerben a végső kedvezményezettek ügyféladatait rögzíti, szükség esetén részt vesz a vonatkozó szabályzatoknak megfelelő módosításban;
   ig) refinanszírozási szerződések szükséges módosításai jóváhagyásának előkészítése és lebonyolítása;
   ih) a refinanszírozott partnerek limitterhelésének figyelembevételével a limitterhelést csökkentő eszközök alkalmazása, koordinálása;
   ii) részvétel a negyedévenkénti követelések minősítésében a refinanszírozási konstrukció tekintetében;
   ij) ellenőrzi a hitelintézetekhez és pénzügyi vállalkozásokhoz kihelyezett refinanszírozási források felhasználását és kezeli a vonatkozó szabályzatot;
   ik) ellenőrzi a refinanszírozott cél teljesítését;
   il) szükség esetén a tapasztalatok alapján kezdeményezi a termék feltételeinek változtatását.

### 3.5. Befektetés és Vagyonkezelés Koordináció

A Befektetés és Vagyonkezelés Koordináció

a) ellátja a Bank befektetési jegyei vonatkozásában a Bank és a megbízott között létrejött befektetési joggyakorlási szerződés (a jelen pontban a továbbiakban: „**Szerződés**”) szerinti cégfelelős üzleti jellegű feladatait,
b) a Szerződés alapján a Bank feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban ellátja az üzleti jellegű feladatokat, gondoskodik az előterjesztések illetékes döntéshozó elé terjesztéséről.
c) ellátja a Bank tulajdonosi részvételével működő tőkebefektetéseket végző leányvállalat kapcsán a szükséges döntéselőkészítési és koordinálási feladatokat, melynek keretében különösen kapcsolatot tart a leányvállalattal, valamint elkészíti a Bank mint részvényes döntéshozatalával kapcsolatos előterjesztéseket, továbbá ellátja – a belső szabályzatokban foglaltak szerint, a cégfelelős szervezeti egység adatszolgáltatása alapján – a Bank tulajdonában lévő társasági részesedésekkel kapcsolatos nyilvántartási, leltározási és zárlati jellegű feladatokat.

## 3.6. Üzletfejlesztési Igazgatóság

### 3.6.1. Termékfejlesztés

Tevékenységi köre:

a) együttműködve a Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatósággal, folyamatosan nyomon követi a Bank tevékenységéhez kapcsolódó finanszírozási trendeket, más ECA-k, a pénzügyi intézmények gyakorlatát;
b) figyelemmel kíséri a termékek piacát, felméri a Bank szempontjából releváns ügyfélkör igényeit, ezek alapján javaslatot tesz termékek kialakítására;
c) részt vesz a termékekhez kapcsolódó üzletpolitika kialakításában;
d) részt vesz a Bank termékfejlesztéséhez kapcsolódó jogszabályok előkészítésében, a Jogi Igazgatóság támogatásával folyamatosan nyomon követi és adaptálja a termékekhez kapcsolódó jogszabály módosításokat;
e) a Kormány gazdaságpolitikai stratégiájához, a Bank üzleti stratégiájához és üzletpolitikájához, valamint az ügyfelek igényeihez igazodva komplex finanszírozási megoldásokat és termékeket alakít ki az Üzleti Divízió szervezeti egységeivel és más érintett szervezeti egységekkel együttműködésben;
f) az Üzleti Divízió igazgatóságaival, a Jogi Igazgatósággal, a Vállalati és Strukturált Kockázatkezelés és Work Out Igazgatósággal, az EGS és Fenntarthatósági Ügyletek Központ Igazgatósággal, a Kockázatelemzés Módszertan és Kontroll Igazgatósággal, a Számviteli és Beszerzési Igazgatósággal, a Treasury Igazgatósággal és a Back Office Igazgatósággal, a Compliance Igazgatósággal együttműködve az illetékes döntéshozó testület részére előterjesztést készít és engedélyezteti az új termékek bevezetését;
g) kapcsolatot tart, együttműködik a termékfejlesztés során az illetékes nemzetközi intézményekkel, minisztériumokkal és kormányzati szervekkel;
h) a felelősségi körébe tartozó termékeket folyamatosan fejleszti, termékleírásokat készít, szabályoz, termékismertetőt készít az ügyfelek számára;
i) termékmenedzsment felelősségi körében ellát minden olyan feladatot, amely a termékfeltételek és kapcsolódó dokumentációk karbantartása során felmerül, az Üzleti Divízión belül felmerülő igény esetében támogatást nyújt az egyedi ügyletekhez;
j) elkészíti és folyamatosan nyomon követi és adaptálja a termékekhez kapcsolódó árazási szabályokat;
k) elkészíti és termékenként folyamatosan felülvizsgálja a termékhez kapcsolódó kérdőíveket, nyomtatványokat, tájékoztatókat, segédleteket és egyéb dokumentációt;
l) szükség esetén, vagy az Üzleti Divízió kezdeményezésére, de legalább kétévente végrehajtja a termékek felülvizsgálatát, módosítását;
m) indokolt esetben vagy az Üzleti Divízió kezdeményezésére végrehajtja a meglévő termék felfüggesztését vagy kivezetését;
n) közreműködik a banki termékekhez kapcsolódó, külső partnerekkel való együttműködési megállapodások kidolgozásában és végrehajtásában;
o) oktatási anyagokat készít a termékekről és a hitelezési folyamatokról, rendszeres oktatásokat tart a banki kapcsolattartók számára, vizsgaanyagokat készít a felkészültség rendszeres ellenőrzésére;
p) együttműködve a Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatósággal belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően közreműködik az OECD és az EU felé benyújtandó jelentések termékeket érintő részeinek összeállításában;
q) elkészíti az állami támogatási programokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokat;
r) kezeli a honlapon keresztül érkező ügyfélmegkereséseket, illetve gondoskodik az így beérkező új igények – a Társaság vonatkozó szabályzatai szerint – megfelelő üzleti munkafolyamatokba való becsatolásáról.

### 3.6.2. Értékesítéstámogatás

Tevékenységi köre:

a) kialakítja és működteti az üzleti riportrendszert, heti, havi, negyedéves és ad-hoc üzleti riportokat, illetve prezentációkat készít a Kontrolling Igazgatósággal együttműködésben a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően;
b) a Vezérigazgatói Kabinet vagy a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság megkeresésére sajtómegjelenésekhez, prezentációkhoz ad-hoc adatgyűjtéseket és adatszolgáltatásokat hajt végre;
c) koordinálja a negyedéves és éves beszámoló üzleti részének elkészítését;
d) megszervezi és végrehajtja a Treasury Igazgatóság, a Számviteli Igazgatóság, valamint a Kontrolling és Jelentésszolgálati Igazgatóság részére készítendő (rendszeres és ad hoc) üzleti adatszolgáltatásokat a vonatkozó szabályzatokban rögzített esetekben (likviditási előrejelzés);
e) koordinálja az Üzleti Divízió tervezési feladatait (üzleti terv, költségterv),
f) a hitelezési folyamatot támogató rendszer kapcsán összefogja és az illetékes szervezeti egységek részére továbbítja az üzleti fejlesztési igényeket, nyomon követi a fejlesztések alakulását, valamint a módosítási igényeket;
g) a hitelezési folyamatot támogató rendszer módosításaiban részt vesz, kialakítja és működteti az üzleti és ügyféladatbázist, részt vesz a kapcsolódó alkalmazásfejlesztésekben (tervezés, specifikálás, tesztelés, oktatás);
h) a Bank mindenkori jóváhagyott stratégiájához kapcsolódó stratégiai visszamérési rendszer keretein belül közreműködik a mutatók visszamérésében és az ezzel kapcsolatos jelentések elkészítésében;
i) elkészíti és karbantartja a hitelezési folyamatok részletes szabályait tartalmazó eljárási rendet;
j) részt vesz a Bank hitelezési tevékenységéhez kapcsolódó folyamat és alkalmazásfejlesztési projektekben;
k) a hitelezési folyamatok kapcsán a közvetlen ügyfelek tekintetében rögzíti az adósminősítési- és limit felülvizsgálat jóváhagyott adatait a bank könyvelési rendszerében;
l) a kintlévőség minősítési felülvizsgálatnál és a monitoring tevékenységnél támogató funkciót lát el;
m) riportot készít a folyamatban lévő ügyletek státuszáról a hitelezési folyamatot támogató rendszer adatai alapján, és heti rendszerességgel tájékoztatja a vezetőket;
n) folyamatosan nyilvántartja a jóváhagyott terméklimitek kihasználtságát (ahol ilyen limit van), rendszeresen tájékoztatja az Üzleti Divíziót;
o) a hitelmonitoring keretében kötelező ügyféllátogatások listáját havonta létrehozza, tájékoztatja az üzleti szervezeti egységeket és összeállítja az Üzleti Divízió összefoglaló jelentését a meglévő ügyfeleinek helyszíni látogatásáról;
p) a hitelezési folyamatot támogató rendszer adatbázisában „admin" jogkörrel partneradatok karbantartását, javítását végzi közvetlen ügyfelek esetén;
q) hitelezési folyamathoz szükséges külső adatbázisokból történő információ lekérdezéseket hajt végre (céginformációk, cégkivonatok, tulajdoni lapok), kezeli az automatikus rendszerüzeneteket és negyedévente frissíti az APAFI (Opten Automatikus Partnerfigyelő Szolgáltatása) és TakarNet adatbázist. Kezeli az ehhez kapcsolódó céginformációs szolgáltatások szerződéseit és ellátja az azzal összefüggő számlázási feladatok ügyintézését;
r) folyamatosan figyelemmel kíséri a hitelbiztosítéki nyilvántartásban a biztosítéki kötelezettek részéről érkező nyilatkozatokat, rendszerüzeneteket és továbbítja az érintett üzleti szervezeti egység vagy a Jogi Igazgatóság részére.

## 4. Pénzügyi Divízió

A pénzügyi vezérigazgató-helyettes felügyeli és irányítja a következő szervezeti egységeket:

a) Számviteli és Beszerzési Igazgatóság,
b) Kontrolling és Jelentésszolgálati Igazgatóság,
c) Treasury Igazgatóság,
d) Back Office Igazgatóság,
e) Pénzügyi Szervezés és Támogatás Igazgatóság.

### 4.1. Számviteli és Beszerzési Igazgatóság

a) A Számviteli és Beszerzési Igazgatóság feladata a Bank üzletszerű tevékenységére vonatkozó nyilvántartásainak a Hpt.-nek és a számviteli törvénynek megfelelő, ellenőrzésre alkalmas módon történő vezetése. Ennek körében ellátja a számvitelhez tartozó, a tevékenységi körében felsorolt gazdasági események pénzügyi és számviteli elszámolását, azoknak a Bank könyveiben történő teljes körű és valós rögzítését, elkészíti a Bank pénzügyi beszámolóit. Ellátja a Bank egészére vonatkozó számviteli felügyeletet, számviteli (illetve adó) szakmai iránymutatást és számvitelszervezést. A Beszerzési szervezeti alegység elsődleges feladata a Társaság beszerzéseire vonatkozó szabályozás elkészítése, karbantartása és felülvizsgálata, a Társaság beszerzési folyamatainak működtetése, figyelemmel a Társaság beszerzéseire, közbeszerzéseire vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglalt rendelkezésekre.

#### 4.1.1. Banki számvitel

Tevékenységi köre:

a) a számviteli és bizonylati rend kialakítása, folyamatos karbantartása, betartása, és betartatása;
b) a Bank által végzett tevékenységekből eredő gazdasági események előírások szerinti elszámolásának és könyvelésének biztosítása;
c) szállítói szerződés tervezetek számviteli, adózási szempontból való véleményezése;
d) a számviteli politikában előírtak szerinti analitikus nyilvántartások vezetése
e) az előírt számviteli zárlati munkák elvégzése;
f) adónyilvántartás, adóbevallások elkészítése és határidőben történő benyújtása;
g) az adójellegű költségvetési támogatásokra – ideértve a kamatkiegyenlítési rendszerből eredő kamatkiegyenlítési igényt és befizetett kötelezettséget, valamint egyéb rendeletekben szabályozott támogatási igényt – vonatkozó bevallások elkészítése, az igényelt összeg beérkezésének ellenőrzése, a befizetési kötelezettség teljesítése;
h) a Központi Statisztikai Hivatal részére készítendő beruházási, valamint a nemzetközi üzleti és szállítási szolgáltatások statisztika összeállítása és benyújtása;
i) a banküzemi költségekkel kapcsolatos, valamint a könyvelési utasításokban előírt főkönyvi könyvelési feladatok elvégzése;
j) elszámolási számlák és nostro számlák, valamint a GIRO rendszeren keresztül történő pénzforgalom naprakész egyeztetése;
k) a gazdálkodásra vonatkozó tényadatok biztosítása az előírt beszámolók, jelentések, adatszolgáltatások összeállításához;
l) házipénztár működtetése;
m) a hivatalos belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolások elkészítése;
n) elszámolásra felvett előlegek nyilvántartása;
o) utalványozásra jogosultak nyilvántartásának vezetése, az utalványozási jogok gyakorlásának ellenőrzése;
p) számlanyilvántartás, számlák kiegyenlítésével kapcsolatos feladatok ellátása;

q) az adó- és járulékfizetési kötelezettségek határidőben történő átutalása;
r) állami készfizető kezességvállalással kibocsátott garanciákkal kapcsolatos költségvetési befizetési kötelezettség átutalása, és az ezzel kapcsolatosan igényelt összeg beérkezésének ellenőrzése;
s) szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának koordinálása;
t) kimenő számlák kiállítása;
u) hazai kereskedelmi bankoknál vezetett, számvitel hatáskörébe tartozó számlákkal kapcsolatos ügyintézés;
v) transzferár dokumentációk folyamatos ellenőrzése;
w) kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, a Központi Statisztikai Hivatallal, illetve a Nemzeti Adó és Vámhivatallal (továbbiakban: NAV).

### 4.1.2. IFRS számvitel

Tevékenységi köre:

a) a számviteli és bizonylati rend kialakítása, folyamatos karbantartása, betartása, és betartatása;
b) a Bank által végzett tevékenységekből eredő gazdasági események előírások szerinti elszámolásának és -könyvelésének biztosítása
c) a pénzügyi helyzetre vonatkozó kimutatás, az átfogó jövedelemre vonatkozó kimutatás és a kiegészítő melléklet elkészítése a magyar számviteli törvény által előírt EU által befogadott Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Standardok (IFRS) szerint;
d) folyamatos kapcsolattartás a könyvvizsgálóval;
e) a kialakítandó termékek, konstrukciók véleményezése;
f) az Üzleti Divízió által kidolgozott új üzletágak, illetve konstrukciók jóváhagyását követően a számviteli rend kialakítása és karbantartása a Back Office Igazgatósággal együttműködve;
g) az előírt számviteli zárlati munkák elvégzése;
h) az EXIM integrációból következő költségmegosztási megállapodás kidolgozása, karbantartása és az átszámlázás lebonyolítása, transzferár dokumentáció elkészítése a Bank és MEHIB közötti költségmegosztásra vonatkozóan;
i) más szervezeti egységek által rögzített, illetve a rögzítést követően automatikusan generálódó könyvelési tételek ellenőrzése;
j) a gazdálkodásra vonatkozó tényadatok biztosítása az előírt beszámolók, jelentések, adatszolgáltatások összeállításához;
k) a banki alaprendszerek vonatkozásában a számviteli tesztek elvégzése;

### 4.1.3. Biztosítói Számvitel

A Biztosítói Számvitel feladatait a MEHIB Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

### 4.1.4. Beszerzés

Tevékenységi köre:

a) a Társaság beszerzésekre vonatkozó szabályzatában a szervezeti alegység hatáskörébe utalt feladatok ellátása, a beszerzési eljárások lebonyolítása, valamint teljes dokumentálása a költséghatékony gazdálkodás szempontjának szem előtt tartásával;
b) a Társaság beszerzésekre vonatkozó szabályzatában a szervezeti egység hatáskörébe utalt feladatok ellátása, a közbeszerzési eljárások lebonyolítása, valamint teljes dokumentálása a költséghatékony gazdálkodás szempontjának szem előtt tartásával, szükség esetén felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó igénybevételével;

c) a Társaság beszerzéseire vonatkozó szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata, illetve a szabályzatok előírásainak érvényesítése;
d) a szervezeti egységek által megküldött beszerzési tervek összesítése;
e) a közbeszerzési terv elkészítése, a jogszabályi és a belső szabályzatokban előírtaknak megfelelően jóváhagyásra történő továbbítása, közzététele;
f) a jogszabályokban meghatározottak szerinti közbeszerzési dokumentumok, jelentések, illetve egyéb iratok megküldése, közzététele;
g) a Társaság képviselete a Közbeszerzési Hatóság, Közbeszerzési Döntőbizottság előtt;
h) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvény, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései alapján gondoskodás a közzététel időpontjában fennálló adatok alapján a Társaság pénzeszközei felhasználásával, vagyonával történő gazdálkodással összefüggő szerződések, valamint azok változásainak a Társaság honlapján történő közzétételéről a jogszabályban meghatározott tartalommal és határidőben;
i) a beszerzésekre, közbeszerzésekre vonatkozó folyamatok kialakítása, optimalizálása, a szervezeti egység működését támogató informatikai rendszerek kialakításában való aktív közreműködés;
j) a beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos szakmai adatszolgáltatási feladatok ellátása;
k) a Társaság szervezeti egységei részére szakmai támogatás nyújtása a beszerzési folyamatok tekintetében;
l) a Társaság belső szabályzatában meghatározottak szerinti Központi Szerződéstár működtetése;
m) kapcsolatot tart a Közbeszerzési Hatósággal, a Közbeszerzési Döntőbizottsággal, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal, a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.-vel, és a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt.-vel.

## 4.2. Kontrolling és Jelentésszolgálati Igazgatóság

A Kontrolling és Jelentésszolgálati Igazgatóság elkészíti a Bank éves és középtávú tervét és költségvetését, a döntéshozókat támogatja a VIR működtetésével. Koordinálja, szervezi és teljesíti a Bank jelentésszolgálatát, valamint az irányító testületek felé történő beszámolást.

### 4.2.1. Kontrolling

Tevékenységi köre:

a) az éves pénzügyi tervek elkészítése és visszamérése, az éves értékelések, jelentések elkészítése, a Bank aktív portfoliójának viszonylati, ágazati és termék szintű elemzése, a pénzügyi tervezés kialakítása és megvalósítása;
b) közreműködés a Bank árazási politikájának kialakításában, a Belső árazási segédlet aktualizálásában;
c) a banküzemi spread számítási módjának meghatározása és negyedévente az Eszköz-Forrás Bizottság részére előterjesztés készítése annak mértékéről;
d) az Eszköz-Forrás Bizottság részére:
    da) havonta tényleges forrásköltség kalkuláció és partnerkockázati tőkekövetelmény kalkuláció készítése;
    db) az eszközök koncentrációs kockázatának elemzése, ehhez tőkekövetelmény kalkuláció készítése negyedéves rendszerességgel;
e) közreműködés a kockázati felárak meghatározásában a Kockázatkezeléssel együttműködve;
f) aktív részvétel a banki hitelpolitika kialakításában;

g) a VIR tartalmának meghatározása és szakmai felügyelete, összbanki jövedelmezőségi metodika kialakítása és működtetése, képviseletek aktivitásának mérése, figyelemfelkeltő riportok készítése;
h) a Magyar Export-Import Bank Részvénytársaság kamatkiegyenlítési rendszeréről szóló 85/1998. (V.6.) Korm. rendelet szerinti Kamatkiegyenlítési Rendszer Szakértői Bizottságának vezetése, munkájának koordinálása, titkári feladatok ellátása;
i) szükséges pénzügyi adatok szolgáltatása a külön szabályzatban nevesített szakmai felelős felé a nemzetközi intézmények (OECD, EU, EAPB) részére készítendő jelentésekhez;
j) a helyreállítási tervben meghatározott, területet érintő feladatok ellátása;
k) a Bank kiszervezési politikájáról kiadott vezérigazgatói utasításban (a továbbiakban: „**Kiszervezési Politika**") foglaltak alapján közreműködés a kiszervezési tevékenységeket érintő kockázatértékelésben, döntéselőkészítésben;
l) az ESG és Fenntarthatósági Ügyletek Központ Igazgatósággal történő együttműködés.

**Felelős:**

a) **Vezetői** információk, kontrolling körében:
   aa) a valósághű információk előállításáért;
   ab) a VIR szakmai megalapozásáért és felügyeletéért, ideértve a VIR keretében alkalmazott Boszorkány riportok adminisztrációját és felügyeletét;
   ac) a jövedelmezőség folyamatos nyomon követéséért;
   ad) szöveges értékelések készítéséért az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság részére;
   ae) költségvetési tervezésért, keretfigyelésért, költségvetési kapcsolatokért.
b) **Tervezés körében:**
   ba) a tervező egységek által készített középtávú és éves résztervek konszolidálásáért;
   bb) a rendszeres terv-visszamérésért;
   bc) kedvezőtlen folyamatok beindulása esetében a figyelemfelhívásért;
   bd) negyedéves beszámolók, üzleti jelentés elkészítéséért, részt vesz a publikus éves jelentés elkészítésében.
c) Árazás körében:
   ca) a stratégiai és üzleti tervben megfogalmazott üzleti célok megvalósulásának folyamatos nyomon követéséért,
   cb) a Kamatkiegyenlítési Rendszer Szakértő Bizottságának titkári teendőiért,
   cc) a banki jövedelmezőségi kockázatok valósághű felméréséért.
d) A hitelintézetekre vonatkozó prudenciális követelményekről szóló 575/2013/EU Rendelet (Capital Requirements Regulation, a továbbiakban: „**CRR**"), valamint a Hpt. és az Eximtv. prudenciális szabályaival összefüggő feladatok tekintetében:
   da) fő felelősként:
      - a felügyeleti felülvizsgálati és értékelési eljárás (Supervisory Review and Evaluation Process, SREP) kérdőíveire adandó válaszok összeállításáért,
      - a nyilvánosságra hozatali követelmények teljesítésére vonatkozó szabályzat gondozásáért, a végrehajtás felügyeletéért,
      - tőkestratégia, tőketervezés, tőkeallokációs modell működtetéséért, fejlesztése és jelentések készítéséért az Eszköz-Forrás Bizottság részére, egyedi ügyletek tőkeigényének meghatározásáért;
      - a helyreállítási terv elkészítéséért, aktualizálásáért, valamint a kapcsolódó riportolási feladatokért;

   db) a Kockázatkezelési Divízióval együttműködve:

- hitelezési kockázat tőkekövetelményének meghatározásáért, stressz tesztek végzéséért, programfelügyeletért,
- a működési kockázati tőkekövetelmény meghatározásáért a mindenkori szabályzatnak megfelelően;
- a pillér I és pillér II kockázataira kidolgozott modell működtetéséért, érzékenység vizsgálatok, belső tőkeszükséglet-számítási eljárás lefolytatásáért (Internal Capital Adequacy Assessment Process, ICAAP stressz tesztek, IFRS- észszerűen várható esetek) és jelentések készítéséért (partnerkockázat, hitelértékelési korrekciós kockázat (CVA), koncentrációs kockázat, devizaárfolyam kockázata),
- nyilvánosságra hozatali követelmények teljesítéséért.

### 4.2.2. Jelentésszolgálat

Tevékenységi köre:

a) a Hpt.-ben, valamint a vonatkozó MNB rendeletekben az MNB felé meghatározott bejelentési eljárások teljesítése – ide nem értve az Eximtv.-ben előírt vezető állású személyek bejelentésének esetét –, valamint a bankképviseletekkel (a Szabályzat alkalmazása során Külföldi Képviseletek) és kiszervezési megállapodásokkal kapcsolatos bejelentések;
b) a Bank output adatszolgáltatási kötelezettségeiből eredő adatszolgáltatási rendszer kidolgozása, szabályozása és működtetése, az adatszolgáltatás tárgyában szervezett megbeszéléseken, konzultációkon a banki képviselet ellátása, érdemi kérdésekben állásfoglalás kérése;
c) a Hpt.-hez, valamint a CRR-hez kapcsolódó, az egyes hitelintézeti tevékenységre vonatkozó prudenciális korlátok betartásának folyamatos figyelése, jelzése.

Felelős:

a) a kötelező jelentésszolgálatot előírók által megküldött jogszabályi javaslatok, MNB rendelet-tervezetek, egyéb tervezetek anyagainak véleményezéséért;
b) a kötelező jelentésszolgálatot előírók által előírt rendszeres adatszolgáltatás előállításáért, megküldéséért és nyilvántartásáért, a Magyar Export-Import Bank Részvénytársaság és a Magyar Exporthitel Biztosító Részvénytársaság központi költségvetéssel történő elszámolásának részletes szabályairól szóló 16/1998. (V. 20.) PM rendelet szerinti adatszolgáltatás elkészítéséért, megküldéséért és nyilvántartásáért;
c) a tulajdonosi joggyakorló által előírt rendszeres adatszolgáltatás előállításáért;
d) adatszolgáltatáshoz kapcsolódó információk előállításáért, megküldéséért és nyilvántartásáért;
e) hitelezési kockázat tőkeszükségletének meghatározását végző BOSS IFRS rendszer program felügyeletéért Igazgatóság jelzése alapján, ellenőrzéséért;
f) az integrált banki rendszerek jelentésszolgálati moduljainak felügyeletéért, ellenőrzéséért, fejlesztéséért;
g) a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló 648/2012/EU rendelet (EMIR) alapján készítendő jelentések előállításáért és elküldéséért; a hitelintézetek tevékenységéhez való hozzáférésről és a hitelintézetek és befektetési vállalkozások prudenciális felügyeletéről szóló 2013/36/EU irányelv (a továbbiakban: „**CRD**”) és CRR I. és II. pillér egyes kockázataihoz, valamint a stressz-tesztekhez a modellek kidolgozásában való részvételért, valamint adatfeltöltésért: a folyamatos kapcsolattartásért az MNB és egyéb adatszolgáltatást igénylő szervezet által kijelölt személyekkel;
h) a Központi Hitelinformációs Rendszer jogszabály szerinti karbantartásáért;

i) a tőkepiaci közzétételek keretében a kötvénykibocsátással kapcsolatos rendszeres és rendkívüli közzétételek MNB-ERA rendszerbe történő felviteléért a Compliance.

### 4.3. Treasury Igazgatóság

Tevékenységi köre:

a) a Bank üzleti tevékenységéhez szükséges források biztosítása (ideértve a pénz és tőkepiaci forrásszerzést, valamint a szakmai befektetőktől és a MEHIB-től származó betétgyűjtést);
b) az eszköz-forrás szerkezet menedzselése;
c) piaci kockázatoknak való kitettség figyelemmel kísérése, deviza-, pénz- és tőkepiaci üzletek kötése;
d) árfolyamok és kamatok jegyzése;
e) kapcsolattartás külső szervekkel, partnerekkel, hitelminősítőkkel,
f) közreműködés a helyreállítási terv elkészítésében a Kontrolling és Jelentésszolgálati Igazgatósággal és a Kockázatelemzés Módszertan és Kontroll Igazgatósággal együttműködve, valamint a helyreállítási tervben meghatározott, területet érintő feladatok ellátása,
g) a Kiszervezési Politikában foglaltak alapján közreműködés a kiszervezési tevékenységeket érintő kockázatértékelésben, döntéselőkészítésben,
h) együttműködik az ESG és Fenntarthatósági Ügyletek Központ Igazgatósággal.

Felelős:

a) a forrásszerzéshez szükséges bankkapcsolatok kialakításáért, szinten tartásáért;
b) a Bank biztonságos működéséhez szükséges forráskeretek megszerzéséért (MM, FX);
c) betétgyűjtéshez kapcsolódó kamatjegyzésekért és a betéti megállapodások megkötéséért, kapcsolódó szerződések elkészítéséért;
d) forrásbevonások előkészítéséért és lebonyolításáért (ideértve a bilaterális hitel, rulírozó hitelkeret és re-refinanszírozási megállapodásokat, szindikálást és a kötvénykibocsátást;
e) az általa megkötött ügyletek Inforex rendszerben történő rögzítéséért, -üzleti szempontú karbantartásáért, beleértve az analitikus nyilvántartásokhoz kapcsolódó fejlesztések igénylését, specifikálását, tesztelését is, valamint a fedezeti elszámoláshoz szükséges értékelések futtatását
f) az eszköz-forrás menedzselés hatékony végzéséért;
g) a Treasury Igazgatóság által kezelt eszközök és források – szabályzatokon alapuló kockázatának figyelembevétele melletti – hasznosításáért;
h) likviditási terv készítéséért, a kötelező és likviditási tartalék előírt szintjének betartása biztosításáért;
i) a piaci kockázatokra vonatkozó limitek kihasználtságának figyelemmel kíséréséért és menedzseléséért;
j) saját számlás üzletek kötéséért a deviza-, pénz- és tőkepiacon a Bank célul kitűzött pozíciójának elérése érdekében;
k) a szükséges devizanemekben árfolyam és kamat jegyzéséért;
l) a deviza pozícióra vonatkozó előírások folyamatos betartásáért;
m) a Hpt. és a MNB ajánlások treasury termékekre vonatkozó szabályainak betartásáért;
n) a forrásokra meghatározott költségvetési limit betartásához szükséges információkért;
o) az Eszköz-Forrás Bizottság ügyrendjének elkészítéséért;
p) az Eszköz-Forrás Bizottságnak az eszköz-forrás gazdálkodás alakulásáról havonta készített beszámolóért;
q) negyedévente az Eszköz-Forrás Bizottság részére az alkalmazandó forrásköltség előterjesztés elkészítéséért;
r) az éves üzleti terv forrásoldali fejezetének elkészítéséért.

Kapcsolattartás a következő külső szervekkel:

a) levelezőbankok,
b) Államadósság Kezelő Központ,
c) hitelminősítők.

## 4.4. Back Office Igazgatóság

A Back Office Igazgatóság felelős a hitelellenőrzési tevékenység ellátásáért, az analitikus nyilvántartások vezetéséért és a fizetésforgalmi elszámolásokért. A Back Office Igazgatóság feladata a Bankban végzett üzleti tevékenységek a Társaság számviteli rendje szerinti analitikus nyilvántartása, az üzleti eseményeknek a Társaság könyveiben való rögzítése, a pénzforgalmi műveletekkel, valamint a hitelellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos teendők ellátása, úgymint

a) felvett és nyújtott hitelügyletek ellenőrzése és kezelése;
b) garancia-, okmányos és treasury ügyletek ellenőrzése és kezelése;
c) analitikus nyilvántartások vezetése;
d) fizetésforgalmi elszámolások elvégzése.

Kapcsolattartás a következő külső szervekkel:

a) SWIFT, Elmaswift,
b) ICC,
c) KELER,
d) MNB.

### 4.4.1. Hitel- és Biztosításellenőrzés

Tevékenységi köre:

a) a hatáskörébe tartozó ügyletekre vonatkozóan – a vezérigazgató által utasításban szabályozott hitel- és biztosításellenőrzés (Credit Control) tevékenység eljárásrendjének (a továbbiakban: „**Credit Control szabályzat**”) megfelelően – az ellenőrzési feladatok elvégzése (formai, tartalmi, döntésekkel való összhang, kapcsolódó dokumentumok konzisztencia vizsgálata);
b) a Credit Control szabályzatnak megfelelően a döntési kompetenciájába és hatókörébe tartozó tevékenységek végrehajtása, kivételes eljárások alkalmazása, ill. – szükség esetén – a megfelelő vezetői szint bevonása;
c) a szolgáltatási megállapodások betartása mellett a hatáskörébe tartozó tevékenységek minőségének biztosítása (szabályzatban rögzített SLA);
d) a banki kötelezettségvállalások, illetve az azokhoz tartozó szerződések és egyéb dokumentumok ellenőrzési rendjének kialakítása és folyamatos karbantartása (Credit Control szabályzat);
e) rendszeres kimutatás és jelentés készítése a hitelellenőrzést jellemző főbb adatokból, mutatókból a Back Office vezető részére.

### 4.4.2. Hitelkezelés

Tevékenységi köre:

a) szerződéskötést követően a Bank által nyújtott és a Bank által felvett hitelek nyilvántartása és elszámolása a vonatkozó hatályos vezérigazgatói utasításoknak megfelelően;
b) az Üzleti Divízió által kidolgozott új hiteltermékek, illetve konstrukciók jóváhagyását követően közreműködés a nyilvántartási és elszámolási rend kialakításában;

c) a hitelezéshez kapcsolódó analitikus nyilvántartások naprakész vezetése a Bank integrált rendszerében;
d) a Bank vezérigazgatói utasításban szabályozott számviteli politikájában és belső szabályzataiban meghatározott napi, havi, éves zárlati és külső, belső egyeztetési feladatok ellátása;
e) a vonatkozó hatályos vezérigazgatói utasításoknak megfelelően, a közvetlenül belföldi és külföldi ügyfeleknek, belföldi és külföldi hitelintézeteknek nyújtott hitelek nyilvántartása, a banki integrált rendszerben történő rögzítése, a hitelek folyósítása, illetve annak pénzforgalmi teljesítése, a szükséges konverziók elvégzése, a hitelekhez kapcsolódó díjak, kamatok beszedésének és a tőke törlesztésének könyvelése;
f) a Bank hitelezési tevékenységéhez kapcsolódó kamatkiegyenlítési rendszer és a segélyhitelek kamattámogatásának és adományelemének jogszabályi és belső előírásoknak megfelelő adatszolgáltatása és elszámolása;
g) a Treasury Igazgatóság által megkötött – nyújtott refinanszírozási hitelekhez kapcsolódó – felvett refinanszírozási hitelkeretek nyilvántartása, a hitelekkel kapcsolatos gazdasági események banki integrált rendszerben történő rögzítése, a hitelekhez kapcsolódó díjak, kamatok esedékességkor történő elszámolása;
h) konzorciális hitelek esetében a pénzügyi és elszámolási ügynöki feladatok ellátása;
i) MEHIB biztosítási kötvények alapján a biztosítási díjak teljesítése, kárigény érvényesítés esetén MEHIB-bel szembeni követelés nyilvántartása, és beszedése.

### 4.4.3. Biztosítéki és Biztosítási Adminisztráció

Tevékenységi köre:

a) a hitelezéshez kapcsolódó fedezetek analitikus rögzítése a Bank integrált rendszerében az Üzleti Divízióról érkező fedezeti adatlapokról;
b) a hitelfedezetek átértékelése, monitoringja, illetve a szerződések módosulása során a rögzített fedezetek adatainak aktualizálása az Üzleti Divízióról érkező fedezeti adatlapokról;
c) a hitelfedezetek kivezetése a Bank integrált analitikus rendszeréből az Üzleti Divízióról érkező fedezeti adatlapokról;
d) a munkavállalói kölcsönökhöz kapcsolódó analitikus nyilvántartások naprakész vezetése a Bank integrált rendszerében;
e) a Back Office analitikus nyilvántartásainak ellenőrzésére készített riportok futtatása, a gyanús tételek, hibák kiszűrése és az érintett rögzítő szervezeti egység felé a felülvizsgálat/javítás kezdeményezése.

### 4.4.4. Garancia-, Okmányos Ügyletek és Treasury Elszámolások

Tevékenységi köre:

a) garanciák, akkreditívek kibocsátása, kezelése, megvásárolt (forfetírozott) követelések folyósítása, továbbá ezen szerződésekhez kapcsolódó elszámolási feladatok ellátása, esedékességek monitorozása és beszedése, ügyfélértesítők, visszaigazolások elkészítése;
b) a Treasury Igazgatóság által megkötött ügyletek (forint/deviza-, pénz- és tőkepiaci műveletek, forrásoldali – aktív ügylethez közvetlenül nem kapcsolódó – hitelek) ügyrend szerinti teljes körű, naprakész feldolgozása;
c) az Üzleti Divízió által kidolgozott új garancia-, okmányos és treasury termékek, illetve konstrukciók jóváhagyását követően közreműködés a nyilvántartási és elszámolási rend kialakításában;
d) a hatáskörébe tartozó ügyletek analitikus nyilvántartásának naprakész vezetése a Bank integrált rendszerében;

e) a devizában felmerülő banküzemi átutalások, valamint az üzleti tevékenységhez kapcsolódó ügyfélmegbízások teljesítése;
f) a SWIFT-rendszer működtetésével kapcsolatos felhasználói szintű feladatok ellátása, SWIFT-kulcs kapcsolatok (RMA) létesítése;
g) a Bank vezérigazgatói utasításban szabályozott számviteli politikájában és belső szabályzataiban meghatározott napi, havi, éves zárlati és külső, belső egyeztetési feladatok ellátása;
h) banki aláírás minták kezelése, aláírás-vizsgálat végzése;
i) ellenőrzési feladatok ellátása a hatáskörébe tartozó ügyletekre vonatkozóan a mindenkor hatályos vezérigazgatói utasítások alapján.

### 4.4.5. Back Office Szervezés

Tevékenységi köre:

a) részvétel a Back Office Igazgatóságot érintő nyilvántartás-fejlesztési feladatokban, projektekben;
b) részvétel a Back Office Igazgatóságot érintő folyamatfejlesztési feladatokban, projektekben;
c) a Back Office Igazgatóság képviselete, valamint a ráeső feladatok elvégzése a termék-fejlesztésekben;
d) a Back Office Igazgatóság működés hatékonyságának elősegítése és folyamatos javítása a vezetők támogatásával a felmerülő problémák kezelése kapcsán;
e) kimutatások, elemzések, döntés-előkészítő anyagok, megvalósíthatósági tanulmányok készítésével a Back Office Igazgatóság vezetőinek támogatása a koncepcióalkotásban, döntéshozatalban;
f) leltárak készítése, kimutatások összeállítása a VIR támogatására.

## 4.5. Pénzügyi Szervezés és Támogatás Igazgatóság

Tevékenységi köre:

b) a Pénzügyi Divízió által a Bank ügyviteli tevékenység ellátása során az üzleti folyamatok rögzítéséhez támogatás, iránymutatás nyújtása;
c) a sztenderd rögzítési folyamattól eltérő vagy új eljárások bevezetése esetén az érintett területekkel egyeztetés, koordináció;
d) az analitikus alrendszerek közötti konzisztencia napi szintű ellenőrzése, az eltérések folyamatos feltárása és kezelése;
e) a Pénzügyi Divízió folyamatainak elemzése, fejlesztési lehetőségek azonosítása, beleértve az ellenőrzések racionalizálását vagy az adatminőség javítását;
f) a folyamatok automatizálása érdekében különféle fejlesztési igények gyűjtése és megfogalmazása, együttműködés az Informatikai és Projekt Divízióval az új technológiai megoldások alkalmazásában, amelyek segítik a munkafolyamatok hatékonyabbá tételét;
g) közreműködés rendszerfejlesztési projektekben, feladatok Pénzügyi Divízión belüli koordinálása, üzleti igények definiálása, valamint a folyamatváltozások nyomon követése és a változások kezeléséhez szükséges támogatás biztosítása;
h) A hibajavításokhoz és fejlesztésekhez kapcsolódó felhasználói tesztek összehangolása a Pénzügyi Divízión belül;
i) napi, havi, negyedéves, éves jelentésszolgálati feladatok támogatása, egyeztetési eljárások kidolgozása, működtetése;
j) a külső és belső ellenőrzések, – különös tekintettel az MNB és a könyvvizsgáló – által kért információk összeállításában való részvétel;

k) a kamatkiegyenlítési rendszer és a segélyhitelezés kamattámogatás elszámolásaival kapcsolatos jelentés és összesítések elkészítése, a kamatkiegyenlítés igény/befizetés adatszolgáltatásához kapcsolódó ügyintézés, jogszabálykövetés keretében a szükséges rendszerspecifikációk és tesztelés elvégzése;
l) a szabályozási környezetnek való megfelelés részeként a Pénzügyi Divízión belüli adatvagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok koordinációja, az adatminőségi folyamatok és kontrollok működtetése. Ehhez kapcsolódóan akciók és feladatok meghatározása és végrehajtása;
m) közreműködés a Pénzügyi Divíziót érintő adatdefiníciós nyilvántartás vezetésében;
n) a Pénzügyi Divízió munkavállalóinak képzése, szakmai fejlesztése és a tudásmegosztás elősegítése annak érdekében, hogy a szervezeti folyamatok minél hatékonyabban működjenek;
o) támogatás a Pénzügyi Divízió folyamataihoz kapcsolódó szabályzatok, utasítások megírásában és aktualizálásában.

## 5. Kockázatkezelési Divízió

A kockázatkezelési vezérigazgató-helyettes felügyeli és irányítja az alábbi szervezeti egységeket:

a) Vállalati és Strukturált Kockázatkezelés és Work Out Igazgatóság,
b) Külföldi Vállalati Kockázatkezelési és Kárkezelési Igazgatóság,
c) Kockázatelemzés Módszertan és Kontroll Igazgatóság.

A Kockázatkezelési Divízió a Bank és a MEHIB közötti szinergiákat kihasználva, a Banknál kockázatmenedzsment, work out tevékenységet végez a kockázatok elleni védekezés és a veszteségek megtérülése érdekében, különös tekintettel az alábbi feladatokra:

a) kockázatkezelési eljárások kidolgozása, minősítések és limitek meghatározásához szükséges módszerek kidolgozása, működtetése;
b) közreműködés az üzleti döntés-előkészítések során a kockázati elemek, tényezők feltárásában, értékelésében és kezelésében, valamint a kockázatok szerinti külső kontroll biztosításában;
c) az ügyfelek monitoringjának megvalósítása;
d) a CRD-vel, a kapcsolódó prudenciális szabályozással, a kockázatkezelési rendszer korszerűsítésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
e) a kockázatkezelési rendszerek IT támogatottságának erősítése, a fejlesztés szakmai kontrolljának ellátása;
f) a treasury kockázatok meghatározása és betartásuk rendszeres kontrollja;
g) kiemelt monitoring a „minősített” kintlévőségek felett, valamint válságmenedzselés, keretében a work out feladatok ellátása a vezérigazgató által utasításban kiadott work out szabályzat hatálya alá tartozó kintlévőségek tekintetében, szükség esetén javaslattétel peres és nem peres eljárások kezdeményezésére;
h) banki árazási tevékenység támogatása, kockázati szempontú kontrolljának ellátása;
i) work out feladatok ellátása a belföldi és külföldi követelések esetében, work out stratégia kidolgozása, a döntés keretében jogi eljárások megindítása és az eljárásokban való részvétel.
j) Felelős:
    ja) a banki és a biztosítási stratégiai irányokat figyelembe véve kockázatvállalási stratégia elkészítéséért és betartásáért;
    jb) a Bank kockázatvállalásai rendszeres minősítésének és értékvesztési, céltartalék-képzési javaslatainak a döntésre jogosult testület elé terjesztése előtti ellenőrzéséért;
    jc) az egyes ügyletekkel kapcsolatos hitel- és garancianyújtásra vonatkozó előterjesztések kockázati szempontú elemzéséért, ellenőrzéséért és

véleményezéséért, a zöld (fenntarthatósági célú) finanszírozási ügyletek esetében az ESG és Fenntarthatósági Ügyletek Központ Igazgatósággal együttműködve az ebből adódó kockázatoknak és azok ügyletre, ügyfélre gyakorolt hatásainak meghatározásáért;

jd) hitelgondozás során a monitoring tevékenységért;

je) a kockázatvállalásokra vonatkozó, valamint az átütemezési, kamat-elengedési, hitel-tőke konverziós, követelés leírási és eladási, reorganizációhoz szükséges előterjesztések illetékes döntési fórum előtti véleményezéséért, kialakításáért;

jf) közreműködésért a feladatkörébe került ügyletek vonatkozásában az előírt negyedéves minősítések elvégzésében;

jg) a Hitelbizottság döntése alapján a normál minősítési rendtől eltérően adatszolgáltatás biztosításáért;

jh) az ESG és Fenntarthatósági Ügyletek Központ Igazgatósággal történő együttműködésért.

## 5.1. Vállalati és Strukturált Kockázatkezelés és Work Out Igazgatóság

### 5.1.1. Strukturált Ügyletek Kockázatkezelése

Tevékenységi köre:

A Kockázatkezelési terület a Szabályzat II.5. pontjában meghatározott általános feladatait elsősorban a Projektfinanszírozási Kockázatvállalási Szabályzat hatálya alá tartozó a bel- és külföldi kockázatú ügyletek, valamint a Bank tulajdonában lévő vállalati befektetések és tőkealapok, valamint a Bank tulajdonosi joggyakorlásával érintett egyéb befektetési ügyletek vonatkozásában végzi. Ezek tekintetében:

a) Elvégzi a fizetési kockázatokkal kapcsolatos elemzési, véleményezési és javaslattételi feladatokat a Projektfinanszírozási Kockázatvállalási Szabályzat hatálya alá tartozó adósok, valamint a kapcsolódó kezesek, garantőrök és egyéb ügyfélcsoport tagok esetében.

b) A Bank befektetési jegyei vonatkozásában a Bank és a megbízott között létrejött befektetési joggyakorlási szerződés szerint a Bank hatáskörébe tartozó előterjesztéseket véleményezi kockázatkezelési szempontból.

c) A kockázatkezelés során a tevékenységi körébe tartoznak az alábbiak:

   ca) ügyfélre, ügyletre, befektetésre vonatkozó teljeskörű kockázatelemzés és -értékelés készítése;

   cb) a feladatkörébe tartozó ügyfelek adósminősítési besorolásának, ügyféllimitjének megállapítása;

   cc) az illetékes döntéshozatali fórum számára készített előterjesztések véleményezése;

   cd) biztosítéki konstrukció kialakításának véleményezése;

   ce) részvétel az ügyletek struktúrájának és a szerződéses feltételek kialakításában, a finanszírozási struktúra kockázati szempontú értékelése;

   cf) a tevékenységi körébe tartozó azon ügyletek kockázati véleményezése, amelyek esetében speciális, az eredeti hiteldöntéstől eltérő feltételrendszer kialakítása szükséges a megtérülés biztosításához

   cg) a külső pénzügyi, piaci szakértői lista karbantartása és vezetése.

d) Közreműködik, részt vesz:

   da) az ügyfelek és ügyletek monitoring folyamatában, rendszeres minősítési és értékvesztési, céltartalék-képzési javaslatok megtételében, döntésre jogosult testület elé terjesztésében;

   db) új termékek, eljárások kockázati szempontú kialakításában, kidolgozásában;

dc) meglévő folyamatok fejlesztésében;
dd) új és meglévő módszertanok fejlesztésében, tesztelésében

### 5.1.2. Vállalati Hitelkockázatkezelés

Tevékenységi köre:
A Kockázatkezelési terület a Szabályzat II.5. pontjában meghatározott általános feladatait a gazdálkodási múlttal rendelkező és induló vállalkozások vonatkozásában végzi.
Ezek tekintetében:

a) Elvégzi a fizetési kockázatokkal kapcsolatos elemzési, véleményezési és javaslattételi feladatokat a tevékenységi körébe tartozó adósok esetében.
b) A kockázatkezelés során a tevékenységi körébe tartoznak az alábbiak:
    ba) ügyfelek gazdasági működésének megismerése, elemzése, véleményezése;
    bb) ügyletre vonatkozó teljeskörű kockázatelemzés és -értékelés készítése;
    bc) a tevékenységi körébe tartozó ügyfelek adósminősítési besorolásának, ügyféllimitjének megállapítása;
    bd) az illetékes döntéshozatali fórum számára készített előterjesztések kockázati szempontú véleményezése;
    be) részvétel az ügyletek struktúrájának kialakításában, a finanszírozási és biztosítéki struktúra kockázati szempontú értékelése;
    bf) a tevékenységi körébe tartozó azon ügyletek kockázati véleményezése, amelyek esetében speciális, az eredeti hiteldöntéstől eltérő feltételrendszer kialakítása szükséges a megtérülés biztosításához;
    bg) a Refinanszírozás szervezeti egység által készített egyedi ügyletekre vonatkozó előterjesztések kockázati véleményezése;
    bh) a külső értékbecslői lista karbantartása és vezetése.
c) A szervezeti alegység részt vesz, közreműködik:
    ca) az ügyfelek és ügyletek monitoring folyamatában, rendszeres minősítési és értékvesztési, céltartalék- képzési javaslatok megtételében, döntésre jogosult testület elé terjesztésében;
    cb) új termékek, eljárások kockázati szempontú kialakításában, kidolgozásában;
    cc) meglévő folyamatok fejlesztésében;
    cd) új és meglévő módszertanok fejlesztésében, tesztelésében.

### 5.1.3. Work Out

Tevékenységi köre:

A work out tevékenységet, valamint a behajtási eljárásokat szabályozó vezérigazgatói utasítás hatálya alá tartozó belföldi és külföldi követelésekre (ide nem értve a szuverén kötelezettel szembeni követeléseket) vonatkozó work out feladatokra terjed ki, melynek keretében ellátja a Bank lejárt és nem lejárt kintlévőségek kezelésével kapcsolatos feladatait:

a) átveszi az üzleti szervezeti egységektől az ügyek kezelését a belső szabályzatokban meghatározott esetekben vagy az illetékes döntéshozó fórum vonatkozó döntése alapján;
b) kezeli azon kintlévőségeket, amelyek esetében egyedi feltételrendszer kialakítása szükséges a minél nagyobb megtérülés biztosításához;
c) az Üzleti Divízió kezelésében lévő, a nem teljesítő ügyletek esetében és más, a monitoring szabályzatban meghatározott esetekben véleményezési jogköre van;
d) a kezelésébe tartozó ügyletek esetében jogi eljárás (nemperes eljárás) alatt álló ügyletek esetén az eljárásokba a hitelezői igényt bejelenti, valamint kapcsolatot tart az eljárásban kijelölt szakemberrel;

e) az átvett ügyletre vonatkozóan work out stratégiát alakít ki és terjeszt elő az illetékes döntéshozó részére;
f) felelős és koordinálja a Magyar Követeléskezelő Zrt. felé történő követelésértékesítést a belső szabályzatokban meghatározottaknak megfelelően;
g) felelős a banki kényszerbefektetések nyilvántartásának vezetéséért, a banki képviselet ellátásáért;
h) felelős a kényszerbefektetéseknek a Bank portfoliójából való 3 (három) éven belüli értékesítéséért.

## 5.2. Külföldi Vállalati Kockázatkezelési és Kárkezelési Igazgatóság

### 5.2.1. Külföldi vállalati kockázatkezelés

A Kockázatkezelési Divízió a Szabályzat II.5. pontjában meghatározott általános feladatait a rövid lejáratú és nem projektkockázatú közép – és hosszú lejáratú külföldi kockázatú ügyletek vonatkozásában végzi.

Felelős:
a) Fizetési kockázatokkal kapcsolatos elemzési, véleményezési és javaslattételi feladatok elvégzéséért a tevékenységi körébe tartozó adósok esetében.
b) A kockázatkezelés során:
   ba) a tevékenységi körébe tartozó ügyfelek (kivéve szuverén jogalany és pénzügyi intézmény) gazdasági működésének megismeréséért, elemzéséért, véleményezéséért;
   bb) ügyletre vonatkozó teljeskörű kockázatelemzés és -értékelés készítéséért;
   bc) a tevékenységi körébe tartozó ügyfelek (kivéve szuverén jogalany és pénzügyi intézmény) adósminősítési besorolásának, ügyféllimitjének megállapításáért;
   bd) az illetékes döntéshozatali fórumra készített előterjesztések véleményezéséért;
   be) az ügyletek struktúrájának kialakításában való részvételért, a finanszírozási struktúra kockázati szempontú értékeléséért;
   bf) a tevékenységi körébe tartozó azon ügyletek kockázati véleményezéséért – az Üzleti Divízióval és Jogi Igazgatósággal együttműködve – amelyek esetében speciális, az eredeti hiteldöntéstől eltérő feltételrendszer kialakítása szükséges a megtérülés biztosításához.
c) A következő feladatokban való részvételért, közreműködésért:
   ca) az ügyfelek és ügyletek monitoring folyamatában, rendszeres minősítési és értékvesztési, céltartalék- képzési javaslatok megtételében, döntésre jogosult testület elé terjesztésében;
   cb) új termékek, eljárások kockázati szempontú kialakításában, kidolgozásában;
   cc) meglévő folyamatok fejlesztésében;
   cd) új és meglévő módszertanok fejlesztésében, tesztelésében.

### 5.2.2. Kárkezelés

Tevékenységi köre:
a) azon külföldi kockázatú, rövid lejáratú, MEHIB biztosítással fedezett ügyletek kezelése – a Kockázatkezelési Divízió egyéb szervezeti egységeivel és Jogi Igazgatósággal együttműködve – amelyek esetében speciális, az eredeti hiteldöntéstől eltérő feltételrendszer kialakítása szükséges (fizetési haladék/restrukturálás) a megtérülés biztosításához;

b) az a) pontba nem tartozó, a magyar állam készfizető kezességvállalásával biztosított hitel- és pénzkölcsönből eredő, szuverén és szub-szuverén kötelezettel szembeni lejárt követelések kezelése a hitel- vagy kölcsönszerződés felmondását illetve a futamidő lejártát követően;
c) a külföldi behajtási tapasztalatok megosztása a Work Outtal az adott relációra vonatkozóan;
d) a hiteladós országának releváns jogszabályi előírásairól a rendelkezésére álló információk átadása a Work Out részére;
e) igény szerint a külföldi behajtásban közreműködő szerződéses partnerekkel a kapcsolatfelvétel elősegítése (kivéve, ha az adott ügyben a Kárkezelés már behajtási tevékenységet folytat);
f) belső szabályzatban foglaltak alapján közreműködés az OECD és az EU felé benyújtandó jelentések kárkezelési kérdéseket érintő részeinek az összeállításában.

## 5.3. Kockázatelemzés Módszertan és Kontroll Igazgatóság

### 5.3.1. Kockázatelemzés módszertan

Felelős:

a) a kockázatok azonosítását, mérését, kezelését és nyomon követését meghatározó szabályzatok kialakításáért és karbantartásáért;
b) a kockázati kontrollért;
c) országok és pénzügyi intézmények minősítési besorolásáért, megállapított limitjeiért és azok kihasználtságáért;
d) kockázati elemzések elkészítéséért.

Tevékenységi köre:

a) szuverén és országkockázatok elemzése, értékelése, országlimitek és kockázatvállalási elvek karbantartása;
b) az országminősítési és -limit rendszer metodikájának kialakítása és karbantartása, országelemzések készítése;
c) a pénzügyi intézmények és értékpapír-forgalmazók kockázati elemzése, minősítésének elkészítése, az ezeknek megfelelő limitek kialakítása, azok folyamatos karbantartása;
d) a pénzügyi intézmények minősítési és limit megállapítási eljárásainak kidolgozása és karbantartása, éves felülvizsgálata;
e) információszolgáltatás a szervezeti egységek részére az ország- és hitelintézeti kockázati besorolásokról és a limitek nagyságáról, kihasználtságáról;
f) hitelkockázati modellezés, statisztikai alapú ügyfél- és ügyletminősítő modellek kidolgozása, visszamérése és rendszeres felülvizsgálata;
g) IFRS várható veszteség modellek és az IFRS valós értékelési módszertan kialakítása és rendszeres felülvizsgálata;
h) a vállalkozói és szub-szuverén entitások minősítési és limit megállapítási eljárásainak kidolgozása, karbantartása és felülvizsgálata;
i) a monitoring tevékenység, valamint az értékvesztés és céltartalék képzés alapjául szolgáló szabályzati háttér kialakítása és karbantartása, betartásának nyomon követése;
j) kockázati szemléletű portfolió elemzési feladatok ellátása; a prudenciális szabályzatokban rögzített eltérések visszamérése;
k) kockázatkezelési riportok elkészítése, a kapcsolódó adattárház és adatbázis megoldások kialakítása és karbantartása;
l) treasury kockázatok meghatározása és betartásuk rendszeres kontrollja, együttműködve a Kontrollinggal;

m) tőkekövetelmény szabályozás I. és II. pillére alá tartozó egyéb kockázatok, kockázatos portfoliók, az országkockázat, a banki könyv kamatkockázata, az elszámolási kockázat mérésére, mérséklésére és tőkekövetelmény meghatározására vonatkozó módszertanok kialakítása és karbantartása;
n) közreműködés a Kontrollinggal a hitelezési kockázat tőkeszükségletének meghatározásában, és az azt végző rendszer felügyeletében, ellenőrzésében;
o) a kockázati kamatfelár számítás visszamérése, a szükség szerint javaslat a módszertan módosítására;
p) részvétel a Bank kockázatvállaláshoz kapcsolódó árazásának kialakításában;
q) a reziduális kockázat és a felhígulási kockázat felmérése, a modellek kidolgozása és azok működtetése, érzékenység vizsgálatok elvégzése (ICAAP és IFRS- észszerűen várható esetek);
r) közreműködés a helyreállítási terv elkészítésében a Kontrolling és Jelentésszolgálati Igazgatósággal és a Treasury Igazgatósággal együttműködve, valamint a helyreállítási tervben meghatározott, területet érintő feladatok ellátása;
s) a kockázatvállaláshoz kapcsolódó új módszertanok fejlesztése;
t) a kockázatkezelési keretrendszerek működtetését támogató IT rendszerek (ügyfélminősítő, limitszámító, limitnyilvántartó, fedezet nyilvántartó, IFRS szerinti értékvesztés/céltartalék számítás, követelés minősítés) fejlesztésének kezdeményezése, igényspecifikáció elkészítése és a fejlesztés szakmai kontrolljának ellátása;
u) az EXIM honlapján az ügyfelek részére elérhető országkockázati, ágazati elemzések és tanulmányok biztosítása, részvétel a honlap szakmai tartalmának kialakításában és folyamatos karbantartásában;
v) az EU felé benyújtandó ún. éves fedezeti politika elkészítése és elküldése;
w) belső szabályzatban foglaltak alapján közreműködés az OECD és az EU felé benyújtandó jelentések kockázatelemzési, módszertani kérdéseket érintő részeinek az összeállításában;
x) az Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatóság koordinálásával, az általa meghatározott munkamegosztás szerint a Bank képviselete az OECD országkockázati munkacsoportjának munkájában, az intézményi álláspont kialakítása és koordinálása, valamint az üléseken való részvételt követően a kialakított szabályok átvételének koordinálása.

### 5.3.2. Stratégiai és működési kockázatelemzés

Felelős:
a) a kockázatkezelési keretrendszer meghatározásáért;
b) a Kockázati Stratégia elkészítéséért, teljesülésének visszaméréséért és éves felülvizsgálatáért;
c) a működési kockázatkezelésért.

Tevékenységi köre:
a) a stratégiai irányokat figyelembe véve az üzleti mozgástér kockázati szempontú meghatározása, kockázatvállalási stratégia és politika elkészítése, évenkénti visszamérése és felülvizsgálata;
b) az üzleti tervezés keretein belül a kockázatkezelési részterv és a kockázati mutatók tervének elkészítése;
c) a kockázatkezeléshez kapcsolódó nemzetközi és a hazai szabályozói környezet folyamatos figyelemmel kísérése, hatásvizsgálatok elkészítése, belső szabályzatmódosítások kezdeményezése és megvalósítása;
d) kockázatkezelést érintő eljárások visszamérése, szükség esetén korrekciók kezdeményezése;

e) a termékfejlesztés eredményeképpen létrejövő új termékek esetében a kapcsolódó kockázatok feltárása, a kockázati kontroll eszközök alkalmazása, a kockázatkezelési eljárásrendek kidolgozása, részvétel a szükséges informatikai fejlesztések kialakításában, azok szakmai kontrolljának és felülvizsgálatának ellátása;
f) a működési kockázatkezeléshez szükséges veszteségadatbázis kialakítása, az adatgyűjtés koordinálása, az adatok elemzése, értékelése, összefoglaló jelentések készítése, adatgyűjtési kontroll megvalósítása;
g) a működési kockázatkezeléshez kapcsolódó kulcskockázati indikátorok kialakítása és működtetése, működési kockázati térkép éves aktualizálása;
h) működési kockázatkezelési szcenárióelemzések és önértékelés kidolgozása és folyamatos karbantartása;
i) a működési kockázatkezelést érintő intézkedési javaslatok, testületi beszámolók és felügyeleti dokumentációk kidolgozása, jóváhagyásra történő előterjesztése;
j) a Kiszervezési Politikában foglaltak alapján közreműködés a kiszervezési tevékenységeket érintő kockázatértékelésben, döntéselőkészítésben és részvétel a döntéshozatalban;
k) a kockázattudatosság, a kockázati stratégia és a működési kockázatkezelés vonatkozásában oktatási anyagok elkészítése, és az oktatások lebonyolítása;
l) az éghajlatváltozással kapcsolatos és környezeti kockázatok azonosítását, mérését, nyomon követését és kezelését lehetővé tevő kockázati keretrendszer kialakítása és rendszeres karbantartása.

### 5.3.3. Aktuáriusok

Tevékenységi köre:
a) részvétel a banki árazásban;
b) az Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatóság koordinálásával, az által meghatározott munkamegosztás szerint a Bank képviselete az OECD Technical Experts munkacsoport munkájában, az intézményi álláspont kialakítása és koordinálása, valamint az üléseken való részvételt követően a kialakított szabályok átvételének koordinálása;
c) banki modellezési munkák támogatása.

## 6. Jogi Divízió

A Jogi Divízió vezetője vezető jogtanácsosként felügyeli és a jelen pontban foglalt korlátozásokkal irányítja a következő szervezeti egységeket:
a) Jogi Igazgatóság
b) Adatvédelmi tisztviselő

### 6.1. Jogi Igazgatóság

A Jogi Igazgatóság alá tartozó szervezeti alegységek:
a) Bankjog,
    - EU Jogi Csoport
b) Biztosítási Jog,
c) Szabályozás és Működéstámogatás.

A Jogi Igazgatóság ellátja a Bank üzletszerű működését elősegítő, valamint a Bank fő tevékenységi körébe nem tartozó jogi vonatkozású, valamint a Bank szabályozási tevékenysége körébe tartozó feladatokat.

A Jogi Igazgatóság az alábbi jogi feladatokat látja el azzal, hogy a közbeszerzési jogi feladatok nem tartoznak a Jogi Igazgatóság hatáskörébe.

A Jogi Igazgatóság vezetője felügyeli és irányítja a Jogi Igazgatósághoz tartozó alegységek munkáját.

A Jogi Igazgatóság általános feladatai:

a) jogi tanácsadást végez a Bank különböző szervezeti egységei munkájának elősegítése érdekében,
b) ellátja az MNB, mint felügyeleti hatóság felé az engedélyezési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat a külön belső szabályzatokban meghatározott ügyekben,
c) előkészíti és szükség szerint ellenjegyzi a Bank társasági jogi dokumentumait,
d) vezeti a részvénykönyvet,
e) nyilvántartja az aláírási címpéldányokat,
f) figyelemmel kíséri a Bankot érintő releváns jogszabályokat és azok megjelenéséről tájékoztatja a Bank munkavállalóit,
g) ellátja a Bank jogi képviseletét bíróságok, közigazgatási szervek és más hatóságok előtt peres és peren kívüli eljárásban, kivéve, ha az adott ügyben külsős ügyvédi iroda az illetékes,
h) részt vesz a jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében, koordinálásában, valamint a jogszabálytervezetekkel kapcsolatos egyeztetéseken, jogi támogatást nyújt a Bankot és a MEHIB-et integráltan érintő projektekben,
i) együttműködik az ESG és Fenntarthatósági Ügyletek Központ Igazgatósággal,
j) ellátja a Bank tulajdonosi részvételével működő informatikai leányvállalat és a pénzügyi intézmény kapcsán a szükséges döntéselőkészítési és koordinálási feladatokat, melynek keretében különösen kapcsolatot tart a leányvállalattal, továbbá elkészíti a Bank, mint részvényes döntéshozatalával kapcsolatos előterjesztéseket,
k) ellátja a KAVOSZ Vállalkozásfejlesztési és Pénzügyi Szemléletformálási Alapítvánnyal (a továbbiakban: „**Alapítvány**”) kapcsolatos döntéselőkészítési és koordinálási feladatokat, melynek keretében feladata különösen az Alapítvány szervezetével való kapcsolattartás,
l) külön belső szabályzatban meghatározottak szerint részt vesz a Bankhoz érkező közérdekű adatigénylés megválaszolásában,
m) kapcsolatot tart az ügyvédi irodákkal.

### 6.1.1. Bankjog

A Bankjog az alábbi feladatokat látja el:

a) jogi támogatást nyújt a kockázatvállalási ügyletek és a forrásbevonási ügyletek előkészítésében, véleményezi az előterjesztéseket,
b) elkészíti, véleményezi a kockázatvállalási- és biztosítéki szerződéseket, garancianyilatkozatokat és a szükséges egyéb, jogi szempontból releváns dokumentumokat (pl. kötvénydokumentáció),
c) részt vesz az új termékek kidolgozásában, véleményezi a termékdokumentációt,
d) elkészíti az egyes banki termékekhez kapcsolódó szerződésmintákat és azok módosításait, ideértve a refinanszírozási szerződésmintákat is,
e) jogi véleményt ad a Jogi Igazgatóság más szervezeti alegységének hatáskörébe nem tartozó – egyedi ügyletek kapcsán, valamint a Bankot érintő jogszabályok és belső szabályzatok alkalmazása során felmerülő – más szervezeti egység hatáskörébe nem tartozó – értelmezési kérdésekben,
f) az Üzleti Divízióval együttműködve előkészíti a külső (jogi) szakértő által ellátandó feladatok meghatározását (scope), előkészíti, véleményezi a külső (jogi) szakértővel kötendő megbízási szerződéseket,

g) jogi támogatást nyújt az Üzleti Divíziónak a hitelbiztosítéki nyilvántartásban hitelbiztosítéki nyilatkozatok megtétele vonatkozásában,
h) az Organization for Economic Cooperation and Development (a továbbiakban: „**OECD**”) Arrangement által meghatározott keretrendszernek való megfelelésének biztosítása,
i) jogi véleményt ad az OECD Arrangement alkalmazásával és az Export Credit Agency (a továbbiakban: „**ECA**”) funkcióval kapcsolatban felmerülő jogalkalmazási, jogértelmezési kérdésekben, valamint a hatáskörét érintő belső szabályzatokkal kapcsolatos értelmezési kérdésekben,
j) az Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatóság koordinálásával, az általa meghatározott munkamegosztás szerint kapcsolatot tart az OECD jogi szabályozásért és ennek ellenőrzéséért felelős szervezeti egységeivel,
k) a Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatóság koordinálásával, az általa meghatározott munkamegosztás szerint a Bank képviselete a fenti szervezetekben fennálló tagsági viszony alapján a szervezetek jogi munkacsoportjainak munkájában, az intézményi álláspont kialakítása, a Bank más szervezeti egységeivel közösen.

#### 6.1.1.1. EU Jogi Csoport

Az EU Jogi Csoport fő feladata a Bank tevékenysége állami támogatási szabályoknak való megfelelésének biztosítása az alábbiak szerint:

a) az állami támogatási szempontok figyelembevételével jogi támogatást nyújt a kockázatvállalási ügyletek, valamint a forrásbevonási ügyletek előkészítésében, véleményezi az előterjesztéseket,
b) részt vesz új termék kidolgozásában az állami támogatási jogi szempontok figyelembevételével,
c) részt vesz a Bank működésére vonatkozó jogalkotási tevékenységben az állami támogatási jogi háttér ismeretének biztosításával,
d) az érintett szakterületekkel együttműködve koordinálja és elvégzi a Bank tevékenységéhez kapcsolódó állami támogatási bejelentési tevékenységet, állami támogatási jogi kérdésekben kapcsolatot tart és konzultál a Támogatásokat Vizsgáló Irodával, továbbá koordinálja az állami támogatási szempontú értékeléshez szükséges módszertanok kidolgozását;
e) az illetékes szakterülettel együttműködve felügyeli a Bank uniós intézményi kapcsolatait, közreműködik a piaci kudarc tanulmányhoz kapcsolódó feladatok ellátásában,
f) koordinálja az EU szervei által lefolytatott, a Bankot érintő vizsgálatokat (DG COMP és EUROSTAT),
g) kapcsolatot tart a European Association of Public Banks (a továbbiakban: „**EAPB**”) szervezeti egységeivel,
h) az Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatóság koordinálásával, az általa meghatározott munkamegosztás szerint állami támogatási jogi kérdésekben kapcsolatot tart az EU releváns szervezeti egységeivel,
i) a Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatóság koordinálásával, az általa meghatározott munkamegosztás szerint a Bank képviselete a fenti szervezetekben fennálló tagsági viszony alapján a szervezetek jogi munkacsoportjainak munkájában, az intézményi álláspont kialakítása, a Bank más szervezeti egységeivel közösen,
j) koordinálja – a Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatósággal egyeztetett módon – a fenti szervezetek ülésein való részvételt követően a kialakított szabályok átvételét,

k) állami támogatási szempontból véleményezi a támogatási és szponzorációs kérelmeket, továbbá közreműködik a kérelmek elbírálását követően megkötendő, állami támogatást tartalmazó egyedi szerződések elkészítésében,
l) megosztva a Bank más szervezeti egységeivel, de különösen a Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatóságával kapcsolatot tart az EU Tanácsával és az Európai Bizottsággal; Magyarország EU mellett működő Brüsszeli Állandó Képviseletével; az érintett szervezeti egységekkel együttműködve eljár a jogellenes támogatással és támogatással való visszaéléssel kapcsolatos feladatok tekintetében, illetve ezzel összefüggő jogi kérdésekben konzultál az Európai Bizottsággal.

### 6.1.2. Biztosítási Jog

A Biztosítási Jog feladatait a MEHIB Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

### 6.1.3. Szabályozás és Működéstámogatás

A Szabályozás és Működéstámogatás fő feladata a Bank belső szabályozási tevékenységének koordinációja, valamint a Bank működtetése, üzemeltetése során felmerülő beszerzésekhez kapcsolódó szerződések, közbeszerzések általános jogi támogatása az alábbiak szerint.

A Szabályozás és Működéstámogatás
a) szabályozási tevékenysége körében:
   aa) elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja – a Jogi Igazgatóság más szervezeti egységeivel együttműködve – a Bank Alapszabályát, Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Jogi Igazgatóság határkörébe tartozó egyéb belső szabályzatokat,
   ab) elkészíti, felülvizsgálja – a Döntéskoordinációval együttműködve – a Társaság Igazgatósága, a Felügyelőbizottság ügyrendjét,
   ac) elkészíti, felülvizsgálja az Auditbizottság, valamint a Bank egyéb üzleti döntéshozó testületei ügyrendjét;
   ad) a belső szabályzatok vonatkozó jogszabályokkal és egymással való összhangjának megteremtése érdekében kezdeményezi, koordinálja és irányítja a szükségessé váló szabályozási feladatok elvégzését az illetékes szervezeti egységeknél,
   ae) jogi és szabályozási szempontból elővéleményezi a belső szabályzatok tervezeteit, valamint koordinálja a belső szabályzatok véleményezését az érintett szervezeti egységekkel,
   af) szükség esetén részt vesz a belső szabályzat módosításokkal kapcsolatos társterületi egyeztetéseken, koordinálja az egyeztetési folyamatot,
   ag) közreműködik a belső szabályzatok tervezetének véglegesítésében és azok jóváhagyásra történő előterjesztésében,
   ah) közzéteszi a belső szabályzatokat és gondoskodik az aláírt belső szabályzatok őrzéséről,
   ai) karbantartja a szabályzati katalógust,
b) működéstámogatási tevékenysége keretében:
   ba) előkészíti a Bank társasági jogi cégiratait, eljár a cégbíróság előtt és ellátja a Bank cégjogi képviseletét,
   bb) előkészíti a cégjegyzési jogosultságokkal kapcsolatos előterjesztést, naprakész nyilvántartást vezet a Bank cégjegyzési joggal rendelkező munkavállalóiról,
   bc) előkészíti és nyilvántartja a Jogi Igazgatóság által kezelt ügyvédi megbízási szerződéseket,

bd) a Bank fő tevékenységi körébe nem tartozó, elsősorban a beszerzésekhez, közbeszerzésekhez kapcsolódó szerződések, illetve jognyilatkozatok előkészítése, véleményezése a vonatkozó belső szabályzat szerint,
be) közbeszerzési eljárások során az általános jogi szakértelem biztosításával részt vesz a bírálóbizottság munkájában,
bf) külön belső szabályzatban meghatározottak szerint részt vesz a kiszervezési tevékenységekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásában, közreműködik a kiszervezési megállapodások előkészítésében, véleményezésében és felülvizsgálatában.

## 6.2. Adatvédelmi tisztviselő

Az Adatvédelmi tisztviselő a Jogi Divízió szervezetén belül önállóan működő, az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete alapján kijelölt személy. Az Adatvédelmi tisztviselőt a Jogi Divízió vezetője szakmai kérdésben nem utasíthatja, beszámolási kötelezettsége kizárólag a vezérigazgató felé áll fenn, a Jogi Divízió vezetője felé szakmai kérdésekben kizárólag tájékoztatási kötelezettség terheli.

Felelős:

a) az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos egyéb belső szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartásáért;
b) az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatoknak az adatvédelemre vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés ellenőrzéséért;
c) az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában való közreműködésért;
d) a Bankhoz beérkezett, adatkezeléssel kapcsolatos bejelentések vizsgálatáért;
e) az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények kezelésével kapcsolatos szabályzat elkészítéséért;
f) más szervezeti egységek belső szabályzatainak kiadás előtti adatvédelmi szempontból történő véleményezéséért;
g) a gazdálkodási (beszerzési) és támogatási/szponzorálási szerződések adatvédelmi szempontú véleményezéséért;
h) a Kiszervezési Politikában foglalt adatvédelmi rendelkezések betartásáért, a Kiszervezési Politikában előírt előkészítő feladatok végrehajtásáért és a kiszervezési tevékenységhez kapcsolódó adatvédelmi nyilvántartás vezetéséért;
i) az adatvédelemmel kapcsolatos nemzetközi és magyar jogszabályok figyelemmel kíséréséért;
j) az adatvédelmi ismeretekre vonatkozó oktatás végrehajtásáért;
k) szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan és nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
l) az adatvédelmi incidensek kivizsgálásért;
m) az EXIM honlapján vagy más kötelező nyilvános fórumon az adatvédelmi tartalmak közzétételéért;
n) az adatvédelmi hatósággal való kapcsolattartásért és együttműködésért;
o) közérdekű adatigénylés tartalmi megítélésében és az arra adandó válasz megfogalmazásában való aktív közreműködésért, továbbá a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás és közzététel végrehajtásáért;
p) az adatvédelmi nyilvántartások vezetéséért.

## 7. Informatikai és Projekt Divízió

Az Informatikai és Projekt ügyvezető igazgató felügyeli és irányítja az alábbi szervezeti egységeket:

a) IT Operációs Igazgatóság,
b) IT Fejlesztési Igazgatóság,
c) Projekt Iroda és Projekt Erőforrás Menedzsment Igazgatóság,
d) Üzleti Elemzés Igazgatóság.

Az Informatikai és Projekt ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó, az a)-d) pont szerinti szervezeti egységek felelősek a Társaság működését támogató informatikai szolgáltatások hatékony üzemeltetéséért, az üzleti elvárásoknak megfelelő fejlesztéséért. A Projekt Iroda és Projekt Erőforrás Menedzsment Igazgatóság felelős társasági szinten a projektek végrehajtásáért.

Az Informatikai és Projekt Divízió:

e) az üzleti stratégia alapján javaslatot tesz az illetékes döntéshozó részére a Társaság informatikai stratégiájára, a stratégia alapján meghatározza az informatikai fejlesztési irányokat, célokat és javaslatot tesz azok megvalósítására;
f) az üzleti tervre építve tervezi és koordinálja az informatikai erőforrásokat;
g) irányítja az informatikai szolgáltatások üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
h) az egyes szervezeti egységekkel együttműködve kiválasztja és megvalósítja a Társaság céljaihoz legjobban illeszkedő informatikai megoldásokat;
i) évente beszámol a Társaság vezető testületei (Igazgatóság, Felügyelőbizottság) számára az informatikai szolgáltatásokkal kapcsolatos teljesítménymutatókról;
j) szolgáltatja a Társaság informatikai alapinfrastruktúráját, az azon működtetett szoftvereket, alkalmazásokat, támogatja a szervezet tevékenységét mindezek használatában és fejlesztésében;
k) elvégzi az információ technológiai eszközök beszerzési, javítási, karbantartási és üzemeltetési feladatait;
l) elvégzi az informatikai beruházási- és költséggazdálkodási feladatokat, részt vesz az informatikai tárgyú (köz)beszerzési eljárások lebonyolításában, illetőleg költséggazda szervezeti egységként részt vesz a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokban;
m) részt vesz a kiszervezési tevékenységekkel kapcsolatos, vonatkozó szabályzatokban foglalt feladatok végrehajtásában
n) együttműködik az ESG és Fenntarthatósági Ügyletek Központ Igazgatósággal.

### 7.1. IT Operációs Igazgatóság

Az IT Operációs Igazgatóság létrehozza a Társaság üzletmenetét és céljait támogató informatikai infrastruktúrát, azt az üzleti elvárásoknak megfelelően hatékonyan üzemelteti, fenntartja az üzemeltetésben vállalt szolgáltatási szinteket, támogatja a felhasználókat az informatikai rendszerek használatában, valamint folyamatosan fejleszti az érintett informatikai szolgáltatásokat az üzleti igényeknek megfelelően.

### 7.1.1. IT Infrastruktúra üzemeltetés

Tevékenységi köre:

a) ellátja a Társaság elsődleges, valamint egyéb telephelyi számítógépközpontjainak üzemeltetését, a hozzájuk kapcsolódó szünetmentes betáp- és klímaberendezések üzemeltetési feladatait;
b) üzemelteti, karbantartja, fejleszti a Társaság telekommunikációs, LAN/WAN infrastruktúráját;
c) gondoskodik a Társaság hálózati határvédelmi rendszereinek folyamatos üzemeltetéséről, fejlesztéséről;
d) ellátja a Társaság szerver- és storage parkjával kapcsolatos üzemeltetési feladatokat, gondoskodik azok karbantartásáról, folyamatos fejlesztéséről;
e) az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában;
f) informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához;
g) szakmai támogatást nyújt a szervezeti egység által kötendő üzemeltetési tárgyú szerződések elkészítéséhez;
h) közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében, elvégzi az üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat és adminisztrációs teendőket, ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerek felügyeletét;
i) megelőző javaslatokat, intézkedéseket tesz az informatikai alkalmazások biztonságának növelése érdekében;
j) irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő kritikus alkalmazások működést leállító vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását;
k) helyzetfelmérést, megvalósíthatóság-tervezést és architektúra menedzsmentet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez.

### 7.1.2. IT Alkalmazás-üzemeltetés

Elvégzi a Társaság általános back office, számviteli, kontrolling, HR, dokumentumkezelési egyéb adminisztrációs támogató rendszerei, valamint ügyfélkezelési, értékesítéstámogatási rendszerei, elektronikus csatornái üzemeltetési, karbantartási feladatait a következők szerint:

a) az alkalmazás üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, végrehajtja a Társaság üzleti rendszereihez kapcsolódó zárlati feladatokat;
b) biztosítja a Társaság által használt alkalmazások belső és külső fejlesztői, illetve tesztelői számára a szükséges környezet naprakészen tartását;
c) közreműködik az alkalmazások bevezetésében, elvégzi az üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat és adminisztrációs teendőket, ellátja az üzemeltetésre átvett alkalmazások felügyeletét;
d) ellátja a karbantartási időablakok meghatározásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

### 7.1.3. Help Desk

A Help Desk feladata az informatikai felhasználók támogatásának szervezése és annak folyamatos biztosítása az üzleti elvárásoknak és vállalt szolgáltatási szinteknek megfelelően.

Tevékenységi köre:

a) elektronikus és telefonos hibabejelentő rendszert használ a felmerült hibák és igények kezelése érdekében (egységesen: igénybejelentések);
b) a felmerült igényeket és problémákat rögzíti, kezeli, első körös hibajavítást végez; végzi az incidenskezelést, szolgáltatáskérések kezelését, igények és problémák továbbítását az IT megfelelő szervezeti egységei felé;
c) ellátja a Társaság mobil eszközeinek (notebook, mobiltelefon, táblaszámítógép stb.) informatikai támogatását, kapcsolatot tart külső telekommunikációs szolgáltatókkal;
d) ellátja a Társaság munkaállomásainak és felhasználóinak teljes körű – szoftveres és hardveres – támogatását, beleértve a sztenderd irodai szoftverkörnyezet (e-mail, office) üzemeltetését és támogatását;
e) társasági szinten gondoskodik a hardver és szoftver eszközök műszaki, üzemeltetési nyilvántartásáról, a szoftverek jogtisztaságáról;
f) üzemelteti a mobiltelefonokat és koordinálja a kapcsolódó szolgáltatásokat;
g) támogatást nyújt a tárgyalók technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, megbeszélések szervezésénél műszaki hátteret biztosít;
h) folyamatosan üzemelteti, karbantartja, fejleszti a Társaság nyomtatóit és multifunkcionális eszközparkját;
i) informatikai raktárt üzemeltet a vonatkozó belső szabályzatokban foglaltak szerint;
j) riportolja a Bank szervezeti egységei és az IT Operációs Igazgatóság között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokban (SLA) foglalt teljesítménymutatókat;
k) az IT Infrastruktúra Üzemeltetéssel közösen gondoskodik a kliens számítógépekhez kapcsolódó szoftverfrissítésekről.

### 7.1.4. IT Kontrolling

Tevékenységi köre:

a) IT teljesítménymutatók (KPI-ok) meghatározása, folyamatos követése, beszámolók készítése az IT Operáció, IT Fejlesztés és az IT Projekt Iroda teljesítményéről;
b) IT pénzügyi és beszerzési folyamatokba épített ellenőrzési pontok meghatározása és azok végrehajtása;
c) IT szakmai folyamatok (pl. változáskezelés, incidenskezelés stb.) fejlesztésének koordinálása;
d) az IT Operációt, IT Fejlesztést és az IT Projekt Irodát érintő külső és belső auditok koordinálása, az egyes auditokból eredő feladatok végrehajtásának koordinálása;
e) részvétel az IT Operációt, IT Fejlesztést és az IT Projekt Irodát érintő szabályzatok készítésében, valamint szabályzatok, ügyrendek és eljárások készítésének koordinálása;
f) informatikai működési költségek és kapcsolódó beruházások tervezésének koordinálása, részvétel a visszamérésekben, az informatikai beruházások ütemezése és ellenőrzése, továbbá részvétel a megvalósításhoz szükséges erőforrás és költségallokáció tervezésben;
g) informatikai szerződések, beszerzések teljesítésének nyomon követése, az egyes szerződésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a vezérigazgató által utasításban szabályozott beszerzési, közbeszerzési és szerződéskötési rend szerinti témafelelőssel együttműködve.

## 7.2. IT Fejlesztési Igazgatóság

A szervezeti egység felelős a Társaság informatikai alkalmazói rendszereinek támogatásáért, karbantartásáért és fejlesztéséért.

Tevékenységi köre:

a) koordinálja és felügyeli a banki szervezeti egységek informatikai igényei összegyűjtését, ennek során tanácsadást végez a felmerült igényekkel kapcsolatban a szervezeti egységek számára, és közvetít a szervezeti egységek és az Informatikai és Projekt Divízió között;
b) gyűjti az alkalmazások használatával kapcsolatban felmerülő felhasználói problémákat, gondoskodik azok javításáról, felelős a felhasználók kapcsolódó szakmai képzéséért;
c) végzi az alkalmazások karbantartását, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;
d) a külső fejlesztésben készült és élesített, a belső alkalmazástámogatók által támogatott rendszerek kapcsán felelős a beszállítói kommunikációért, közvetíti az igényeket a beszállítók és a Bank szervezeti egységei között (egycsatornás kommunikáció);
e) megfogalmazza a külső fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben lekötött külső támogatási kapacitásokkal;
f) közreműködik az informatikai alkalmazásokat érintő működési kockázatok felmérésében és nyilvántartásba vételében, a kockázatkezelési terv kidolgozásában;
g) meghatározza a Társaság által használt üzleti alkalmazások szoftvertechnológiai szabványait, az alkalmazott fejlesztési módszertant és menedzseli a Társaság alkalmazás architektúráját;
h) definiálja az egyes projektek IT szakmai tartalmát, illetve az érintett felhasználó szervezeti egységekkel közösen definiálja az egyes projektek üzleti tartalmát.
i) az egyes projektek, valamint kisebb fejlesztési feladatok esetében adott mértékben részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében; ellátja a szükséges folyamattervezési, rendszerszervezési feladatokat; logikai és fizikai szintű rendszerterveket készít; koordinálja, és részt vesz az új rendszerek, modulok, funkciók tervezésében;
j) az egyes projektek, valamint kisebb fejlesztési feladatok esetében adott mértékben elvégzi a szükséges programozási, kódolási feladatokat, az elkészült alkalmazás tesztelését, üzembe helyezését, bevezetését, megszervezi, és illetékességi körében megtartja a szükséges felhasználói ismeretek oktatását, gondoskodik a szükséges dokumentációk előállításáról;
k) közreműködik az informatikai fejlesztések megkívánta folyamatmódosítások kialakításában, gondoskodik a változáskezelésről;
l) tesztkörnyezetmenedzsment feladatokat ellátja, ennek során nyilván és karbantartja a Bank tesztkörnyezeteit.

Az IT Fejlesztési Igazgatóság a fenti tevékenységeket a Társaság üzleti és alkalmazás architektúrájának megfelelő struktúrában végzi a következő módon:

### 7.2.1. Szoftverfejlesztés

Feladata az Operációs Bizottság és Igénybefogadói fórum által jóváhagyott, feladatok ellátása, így:

a) a Fejlesztési és változáskezelési szabályzatról kiadott vezérigazgatói utasítás által definiált kisebb IT fejlesztési feladatok és projekt feladatokmegvalósítása;
b) a meglévő rendszer továbbfejlesztése;
c) a rendszerekben történő hibajavítások kezelése;
d) a Társaság üzleti alkalmazás architektúrájának tervezése, az IT integrációs szabványok definiálása, fejlesztések végrehajtása az egyes üzleti alkalmazások egy, a Társaság üzleti működését hatékonyan támogató rendszerré történő integrálása érdekében;

e) fentiekhez kapcsolódó, informatikai érintettségű dokumentációk szakmai véleményezése, részvétel a projektekben.

### 7.2.2. Kritikus alkalmazástámogatás

Feladata a Társaság alaptevékenységét támogató és egyéb rendszerei, elektronikus csatornái üzemeltetési, támogatási, karbantartási és fejlesztési feladatainak elvégzése, mely magában foglalja a banki számlavezetési, egyéb adminisztrációs, valamint pénzforgalmi, kockázatkezelési és treasury rendszerekhez kapcsolódó üzemeltetési, támogatási, karbantartási és fejlesztési feladatok elvégzését (Kritikus környezet).

### 7.2.3. Általános alkalmazástámogatás

Feladata a Társaság nem alaptevékenységét támogató, azaz egyéb rendszerei, elektronikus csatornái üzemeltetési, támogatási, karbantartási és fejlesztési feladatainak elvégzése, mindazon rendszerek támogatása, amelyek nem a Szabályzat II.7.2.2. pontja szerinti kritikus rendszerek vagy környezet alá értendők. Nyilvántartást vezet és adminisztrálja a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokat.

### 7.2.4. Üzleti intelligencia csoport

Feladata a Szabályzat II.7.2.1. pontjában megjelenített két fórumon a jóváhagyott vagy projektek által definiált adattárházhoz köthető tervezési, integrációs és fejlesztési feladatok ellátása, így:

a) adattárház új igények alapján történő továbbfejlesztése, új riportok megvalósítása;
b) új forrásrendszerek bekötése, adattárházhoz köthető interfészek fejlesztése;
c) a Társaság üzleti adatait tartalmazó általános, az egyes felhasználói szervezeti egységek támogatása az adatok elérésében és elemzésében;
d) adattárház infrastruktúra, valamint az arra épülő elemző, jelentéskészítő infrastruktúra rendszerek, támogatása;
e) fentiekhez kapcsolódó szakmai dokumentációk véleményezése, projektekben történő részvétel.

## 7.3. Projekt Iroda és Projekt Erőforrás Menedzsment Igazgatóság

Tevékenységi köre:

a) az üzleti tervre építve tervezi és koordinálja a projektirányítási erőforrásokat;
b) módszertani szabványokat és eljárásokat alakít ki az egységes projektmenedzsment érdekében;
c) a projektet indító szervezeti egységgel együttműködve végzi a projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával, a kiemelt projektekről időszakonként rendszeres tájékoztatót készít;
d) gondoskodik a szükséges külső és belső erőforrások rendelkezésre állásáról, gazdálkodik az egyes szerződésekben lekötött külső fejlesztési és támogatási kapacitásokkal;
e) ellátja a projektek koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
f) felügyeli a projekteket;
g) kezeli, felügyeli, optimálisan allokálja a projektekbe delegált külső, belső erőforrásokat;
h) ellenőrzi a tesztelési, felhasználói, üzemeltetői, oktatási dokumentációk megfelelőségét, teljes körűségét;

i) támogatja az IT fejlesztés felé beérkező igények előfeldolgozását, azok teljességének biztosítására az igénykezelési terület által, felügyeli és szabályozza az Igénybefogadói fórum működését;

### 7.3.1. Alkalmazástesztelés

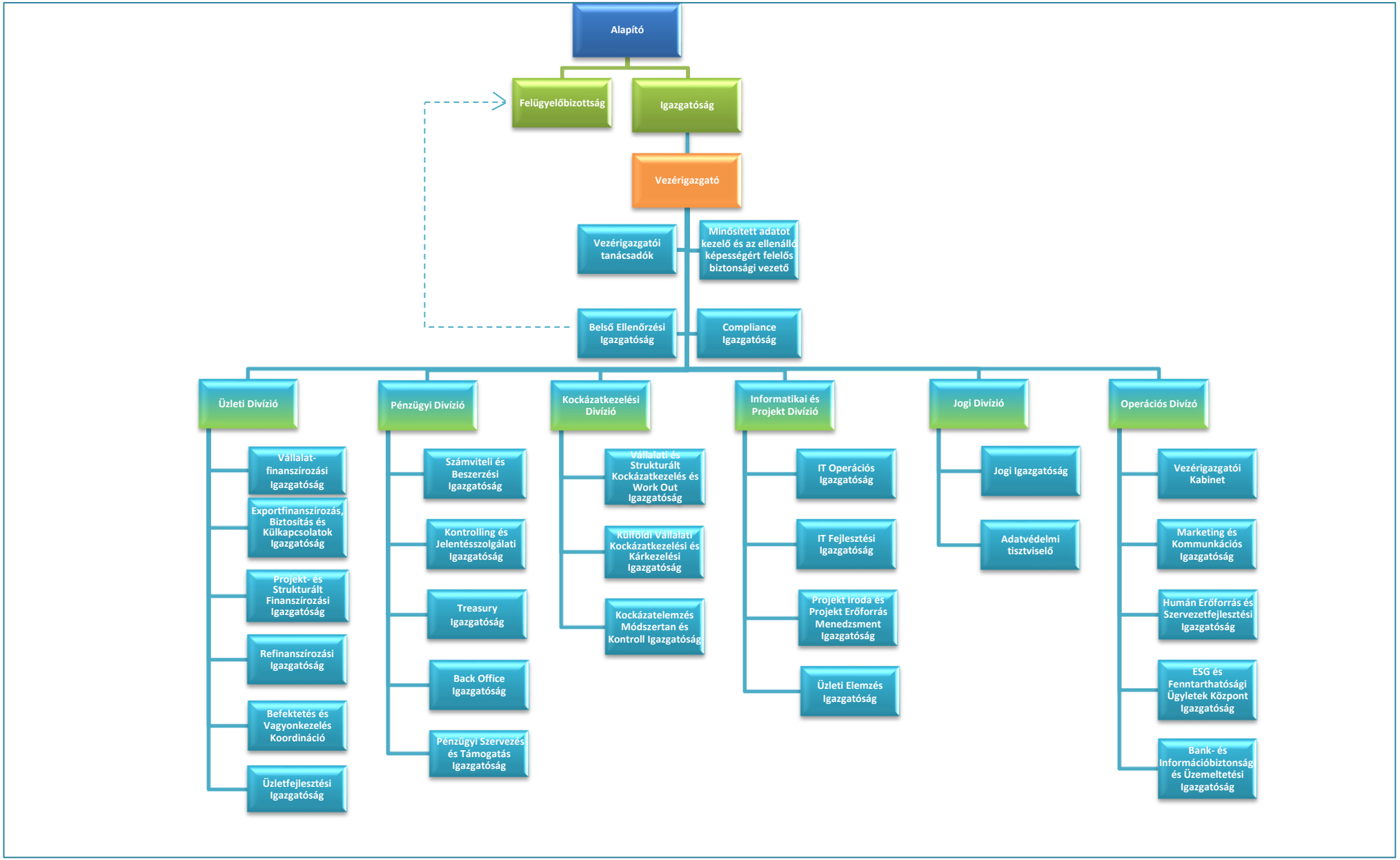
Tevékenységi köre:

a) feladata a Társaság folyamatait, alaptevékenységét támogató alkalmazásai kapcsán a változáskezelések, zöldmezős fejlesztések (projekt, kisebb IT fejlesztések) során felmerült tesztelési feladatok tervezése, végrehajtása, támogatása.
b) tesztforgatókönyveket, tesztelési tervet készít, koordinálja és dokumentálja a tesztelés teljes életciklusát

## 7.4. Üzleti Elemzés Igazgatóság

Tevékenységi köre:

a) kialakít és alkalmaz egy egységes üzleti elemzési módszertant, melyet projekt keretében megvalósításra kerülő, illetve egyéb fejlesztési igényekkel kapcsolatos üzleti specifikációk készítése során egységesen alkalmazni szükséges.
b) szakmai kontrollt gyakorolt a belső és külső Üzleti elemzők felett, irányítja azok szakmai munkáját. Biztosítja, hogy az üzlet specifikációk a fejlesztési elvárásoknak megfeleljenek.
c) a banki folyamatok domain szintű ismeretével, a megszerzett tudásbázis alapján már az igény felmerülésekor támogatja a banki szakterületeket az igények pontos megfogalmazásában
d) támogatja az üzleti Igénybefogadó fórum működését.
e) részt vesz a rendszerek, alkalmazások tesztelési feladatok végrehajtásához szükséges tesztesetek kialakításában. Biztosítja, hogy a tesztesetek teljeskörűen lefedik az üzleti tartalmat, ami a fejlesztési specifikációban rögzítésre került;
f) a társterületekkel együttműködve részt vesz a szállítói egyeztetéseken a fejlesztések, hibajavítások és szükség esetén a fejlesztésekhez kapcsolódó becslések kapcsán;

egyéb eseti feladatok végrehajtása.

## 1.számú melléklet: Szervezeti ábra