



**A MEHIB ZRT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2025. február 5. napjától

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A szabályzat célja	4
1.2. A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya	4
1.3. Kapcsolódó jogszabályok, belső szabályzatok és egyéb dokumentumok	4
2. A Biztosító szervezete és vezetői	4
2.1. A Biztosító döntés-előkészítő, döntéshozó testületei	4
2.2. A Biztosító szervezete	5
2.3. A Biztosító vezetői	6
3. A Biztosító működési szabályai	8
3.1. Helyettesítési rend	8
3.2. Összeférhetetlenség	9
3.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	9
3.4. Titokvédelem, biztosítási és üzleti titok	10
4. A Biztosító ellenőrzési rendje	10
4.1. Felügyelőbizottság	10
4.2. Auditbizottság	10
4.3. Kontroll és ellenőrzés	10
II. SZERVEZETI RÉSZ	12
1. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	12
1.1. Jogi Igazgatóság	12
1.2. Vezérigazgatói Kabinet	15
1.3. Belső Ellenőrzési Igazgatóság	15
1.4. Humán Erőforrás és Szervezetfejlesztési Igazgatóság	17
1.5. Adatvédelmi tisztviselő	18
1.6. Minősített adatot kezelő biztonsági vezető	18
1.7. ESG Központ	18
1.8. Vezérigazgatói tanácsadók	19
1.9. Stratégiai és Koordinációs Igazgatóság	20
1.10. Compliance Igazgatóság	21
1.11. Bank- és Információbiztonsági és Üzemeltetési Igazgatóság	23
2. Üzleti Divízió	26
2.1. Vállalatfinanszírozási Igazgatóság	26
2.2. Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatóság	26
2.3. Projekt- és Strukturált Finanszírozási Igazgatóság	32
2.4. Refinanszírozási Igazgatóság	32
2.5. Befektetés és Vagyonkezelés Koordináció	32
2.6. Üzletfejlesztési Igazgatóság	32
2.7. Marketing és Kommunikációs Igazgatóság	34
2.8. Kormányzati Kommunikációs Igazgatóság	37
3. Pénzügyi Divízió	37
3.1. Számviteli és Beszerzési Igazgatóság	37
3.2. Kontrolling és Jelentésszolgálati Igazgatóság	40
3.3. Treasury Igazgatóság	42
3.4. Back Office Igazgatóság	42

3.5.	Pénzügyi Szervezés és Támogatás Igazgatóság.....	43
4.	Kockázatkezelési Divízió	44
4.1.	Vállalati és Strukturált Kockázatkezelés és Work Out Igazgatóság	45
4.2.	Külföldi Vállalati Kockázatkezelési és Kárkezelési Igazgatóság	46
4.3.	Kockázatelemzés Módszertan és Kontroll Igazgatóság	48
5.	Informatikai és Projekt Divízió	51
5.1	IT Operációs Igazgatóság	51
5.2	IT Fejlesztési Igazgatóság.....	54
5.3	Projekt Iroda és Projekt Erőforrás Menedzsment Igazgatóság	56
5.4	Üzleti Elemzés Igazgatóság	56
III.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	57
1.	számú melléklet: Szervezeti ábra	58

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat célja

A jelen szabályzat (a továbbiakban: „**Szabályzat**”) célja, hogy a vonatkozó jogszabályok és az Alapszabály alapján határozza meg a Magyar Exporthitel Biztosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „**Biztosító**” vagy „**Társaság**”) szervezeti és működési rendjét. A Biztosító 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 Export-Import Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „**Eximbank**”) és a Biztosító szervezeti integrációja alapján az Eximbankkal integrált szervezetet jelent, (a Biztosító és az Eximbank együttes említése esetén röviden: „**EXIM**”), kivéve ahol ezt a Szabályzat kifejezetten nevesíti. A szervezeti integráció a két részvénytársaság tevékenységi köréből eredő szükségszerű eltérések figyelembevételével a szervezeti struktúra egységes megjelenítésében, a vezetők azonos személyében, valamint az általuk irányított szervezeti egységek közös tevékenységében is megnyilvánul.

1.2. A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Biztosító minden szervezeti egységére és a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra, betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kötelező.

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

1.3. Kapcsolódó jogszabályok, belső szabályzatok és egyéb dokumentumok

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

2. A Biztosító szervezete és vezetői

2.1. A Biztosító döntés-előkészítő, döntéshozó testületei

2.1.1. Üzleti döntés-előkészítő, döntéshozó testületek:

- a) Igazgatóság,
- b) Cenzúra Bizottság,
- c) Befektetési Bizottság,
- d) Tulajdonosi Befektetési Bizottság
- e) Operációs Bizottság.

2.1.2. A Biztosító egyéb döntéshozó testületei:

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

2.2. A Biztosító szervezete

A Biztosító 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.

2.2.1. A divíziók

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

2.2.2. Az igazgatóságok

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

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

A Biztosító igazgatóságain belül szervezeti alegységek hozhatók létre.

2.2.3. Szervezeti alegységek

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

2.2.4. Az igazgatóságok és szervezeti alegységek általános feladatai

- a) amennyiben belső szabályzatok eltérően nem rendelkeznek, elkészítik és karbantartják a tevékenységi, felelősségi körükbe tartozó szabályzatokat;
- 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 biztosítói projektekből;
- 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 Biztosító közzétételi kötelezettségének teljesítésében;
- h) tevékenységük során együttműködnek a Biztosító 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 Biztosító szervezeti ábráját az **1. számú melléklet** tartalmazza.

2.3. A Biztosító vezetői

2.3.1. 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., és az Alapszabály tartalmazza.

2.3.2. 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.

2.3.3. A vezérigazgató

A Biztosító munkaszervezetének élén a vezérigazgató áll.

A vezérigazgató hatásköre, jogai és kötelezettségei:

- a) A Biztosító 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 vezérigazgatót legfeljebb 5 (öt) éves határozott időtartamra vagy határozatlan időtartamra az állami vagyon felügyeletéért felelő miniszter (a továbbiakban: „**miniszter**”) nevezi ki. A vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.
- d) A Biztosító 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 Biztosító tevékenysége megfeleljen a jogszabályi előírásoknak, különösen az Eximtv.-ben megfogalmazottaknak. Az Igazgatóság által megállapítottak szerint köteles az Igazgatóság felé számot adni a Biztosító üzletmenete szempontjából minden lényeges körülményről.
- e) A vezérigazgató a Szabályzat által meghatározott keretek között dönt a Biztosító szervezeti egységeinek működésére, feladat- és hatáskörére vonatkozó további kérdésekben az Igazgatóság jóváhagyásával vagy saját hatáskörben kiadott vezérigazgatói utasítás kibocsátása útján.
- f) A vezérigazgató a Biztosító belső szabályzatainak keretei között dönt a Társaság nem exporthitelügynökségi tevékenységéhez kapcsolódó szakmai szervezetbe, szövetségbe való belépéséről ezzel egyidejűleg meghatározza a szakmai szervezetben, szövetségben a Biztosító képviselőjének módját.

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

2.3.4. Vezérigazgató-helyettes(ek), ügyvezető igazgatók

A Biztosító 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:
- ba) a Társaság Igazgatósága által meghatározott divíziók szakmai irányítása, felügyelete, ennek keretében részükre feladatok kijelölése,
 - bb) felelősségi körükben, illetve az Igazgatóság vagy a vezérigazgató által adott felhatalmazás keretei között a Társaság képvisellete harmadik személyekkel szemben,
 - bc) részvétel a Biztosító éves és középtávú üzleti, pénzügyi és munkatervének, stratégiájának kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,
 - bd) az irányításuk alá tartozó igazgatók számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
 - be) külön belső szabályzatokban meghatározottak szerint részvétel szerinti bizottságok (a továbbiakban: „bizottságok”) munkájában.

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

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

2.3.5. Az igazgatók

Az igazgatók a kinevezésüknek, illetve megbízásuknak és felhatalmazási jogkörüknek megfelelően a rájuk bízott igazgatóság felelős irányítói. Gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt működő igazgatóságok rendeltetésüknek és feladatkörüknek megfelelő módon és mértékben hozzájáruljanak a Biztosító feladatainak ellátásához.

Az igazgatók fő feladata az igazgatóság és annak a jelen szabályzatban meghatározott feladatai ellátásának irányítása. Felelősek az igazgatóság feladatainak határidőben, minőségileg kifogástalan, magas szakmai színvonalon történő teljesítéséért.

Saját igazgatóságukat illetően – a Biztosító belső szabályzatai előírásainak keretein belül – az igazgatók alakítják ki és szervezik meg a munkafolyamatokat (ideértve a rendkívüli helyzetekben végrehajtandókat is), és részt vesznek azok korszerűsítésében, fejlesztésében, valamint dokumentálásában. Az irányításuk alatt álló igazgatóság munkavállalói számára rendszeresen tájékoztató és értékelő értekezleteket tartanak. Részt vesznek – amennyiben vannak ilyenek – az adott igazgatóság feladatköre szerinti bizottságok munkájában.

Az igazgatók jogai és kötelezettségei:

- a) gondoskodnak a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes(ek) és az ügyvezető igazgató(k) döntéseinek végrehajtásáról;
- b) részt vesznek a biztosítói döntések előkészítésében, kidolgozásában, ennek érdekében a szakmai bizottságok, valamint a Társaság Igazgatósága, 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) kidolgozzák a feladatkörüket érintően kiadandó belső szabályozási dokumentumok tervezetét, valamint szabályzat-véleményezési feladatokat látnak el;
- f) a belső szabályzatokban rájuk rótt 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 szabályozási dokumentumok betartásáról és betartatásáról;
- k) megtervezik, megszervezik, irányítják a szervezeti egység 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 a szervezeti egység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtésére;
- n) az ügyfelekkel és munkatársakkal való kapcsolattartás során az elvárható magatartási normák betartását ellenőrzik.

2.3.6. A szervezeti aleggységek vezetői, feladatkörük, jogaik és kötelezettségeik

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

3. A Biztosító működési szabályai

3.1. Helyettesítési rend

A vezérigazgató távolléte esetén az általa írásban vagy belső szabályzatban előzetesen kijelölt, és a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: „MNB”) által az első számú vezető

(vezérigazgató) helyetteseként (ügyvezetőként) nyilvántartásba vett 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 terület 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 Biztosító operatív szervezeti rendszerében minden vezetőnek és minden munkafolyamat felelősének – az általa kijelölt – helyettese van.

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

3.2. Összeférhetetlenség

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

3.3. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

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

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

- a) a vezérigazgató
- b) a vezérigazgató-helyettesek,
- c) az ügyvezető igazgató és igazgató (adatvédelmi tisztviselő, minősített adatot kezelő biztonsági vezető), továbbá az Információbiztonsági vezető,
- d) a Cenzúra Bizottság 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.

3.4. Titokvédelem, biztosítási és üzleti titok

A Társaság vezető állású személyei, további vezetői és munkavállalói kötelesek a munkájuk során vagy egyébként a Társaságra vonatkozóan a tudomásukra jutott minősített adatot, üzleti, biztosítási titkot megőrizni, és azt csak az ügyintézésre illetve ellenőrzésre 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. .

4. A Biztosító ellenőrzési rendje

4.1. 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.

4.2. Auditbizottság

Az Auditbizottság a Biztosító 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.

4.3. Kontroll és ellenőrzés

4.3.1. Belső kontroll

A Biztosító 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 szervezetenként elkülönülnek azokról a tevékenységi és szervezeti területektől, amelyek ellenőrzésére hivatottak,
- c) a kontroll funkció vezetője közvetlenül az intézmény vezetése, illetve a Felügyelőbizottság felé tesz jelentést.

4.3.2. A Társaságon belüli ellenőrzési rendszer

A Biztosítón belül az ellenőrzés

- a) a folyamatba épített ellenőrzés,

- b) a vezetői ellenőrzés,
- c) a Belső ellenőrzés szervezeti egysége 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 belső ellenőrzési rendszer feladatai

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

4.3.3. A folyamatba épített ellenőrzés

A belső ellenőrzés formái közül a tevékenység folyamatába épített, úgynevezett automatikus vagy a munkakörből adódó ellenőrzésnek kell az elsődlegesnek lennie.

Ezt az ellenőrzést a Biztosító minden lényeges ügyviteli folyamatába be kell építeni, hogy tevékenységével átfogja a Biztosító egész gazdálkodását.

4.3.4. A vezetői ellenőrzés

A kiadott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése bármilyen szintű vezetői tevékenység szerves része és elengedhetetlen követelménye. Ezért a Biztosító minden egyes vezető munkavállalója az irányítása alá tartozó területeket 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 Biztosító Szabályzatban meghatározott minden szervezeti egység vezetője, az ügyvezető igazgatók, a vezérigazgató-helyettes(ek), valamint a vezérigazgató.

4.3.5. A Belső Ellenőrzési Igazgatóság

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

4.3.6. VIR

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

II. SZERVEZETI RÉSZ

1. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- a) Jogi Igazgatóság
- b) Vezérigazgatói Kabinet
- c) Belső Ellenőrzési Igazgatóság
- d) Humán Erőforrás és Szervezetfejlesztési Igazgatóság
- e) Stratégiai és Koordinációs Igazgatóság
- f) Compliance Igazgatóság
- g) Bank- és Információbiztonsági és Üzemeltetési Igazgatóság
- h) Adatvédelmi tisztviselő
- i) Minősített adatot kezelő biztonsági vezető
- j) ESG Központ
- k) Vezérigazgatói tanácsadók

1.1. Jogi Igazgatóság

A Jogi Igazgatósághoz tartozó szervezeti alegységek:

- a) Bankjog,
 - o EU Jogi Csoport
- b) Biztosítási Jog,
- c) Szabályozás és Működéstámogatás.

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

A Jogi Igazgatóság ellátja továbbá az üzleti és a kárkezelési, kárrendezési tevékenységhez kapcsolódó jogi tevékenységet.

A jogi igazgató az EXIM integrált Jogi Igazgatóságát vezető jogtanácsosként, a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve felügyeli, koordinálja és irányítja.

A Jogi Igazgatóság általános feladatai

- a) jogi tanácsadást végez a Biztosító különböző szervezeti egységei munkájának elősegítése érdekében,
- b) közreműködik minden olyan jelentős ügy rendezésének előkészítésében, amelyeknél az intézkedés jogi szakértelmet igényel, szükség esetén jogi szakvéleményt bocsát ki (különösen a döntéshozó testületek döntéshozatali eljárásához),
- c) előkészíti és szükség szerint ellenjegyzi a Biztosító társasági jogi dokumentumait,
- d) vezeti a részvénykönyvet,
- e) nyilvántartja az aláírási címpéldányokat,

- f) figyelemmel kíséri a Biztosítót érintő releváns jogszabályokat és azok megjelenéséről tájékoztatja a Biztosító munkavállalóit,
- g) ellátja a Biztosító jogi képviselőtét 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,
- i) jogi támogatást nyújt a Bankot és a Biztosítót integráltan érintő projektekben,
- j) együttműködik az ESG központtal, felelősöket delegál az ESG központ rendszeres egyeztetéseire, akik szakmai véleményeikkel segítik feladatainak megvalósulása érdekében az ESG központ szakmai döntéshozatalát.
- k) külön belső szabályzatban meghatározottak szerint részt vesz a Biztosítóhoz érkező közérdekű adatigénylés megválaszolásában;
- l) kapcsolatot tart az EAPB State Aid és Jog munkacsoportjával, nemzetközi pénzügyi intézmények szabályozásért és ennek megfeleléséért felelős szervezeti egységeivel,
- m) ellátja a Biztosító tulajdonosi részesedésével működő informatikai leányvállalat kapcsán a szükséges döntéselőkészítési és koordinálási feladatokat, melynek keretében különösen kapcsolatot tart a leányvállalattal, továbbá elkészíti a Biztosító, mint részvényes döntéshozatalával kapcsolatos előterjesztéseket,
- n) kapcsolatot tart az ügyvédi irodákkal

1.1.1. A Bankjog tevékenységi körét az Eximbank Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

1.1.1.1. EU Jogi Csoport: az EU Jogi Csoport tevékenységi körét az Eximbank Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

1.1.2. Biztosítási jog

Tevékenységi köre:

- a) részt vesz minden új termék, tevékenységi kör bevezetésének kidolgozásában;
- b) közreműködik a Biztosító szolgáltatásaival kapcsolatos tájékoztatók, nyilatkozat- és szerződésminták elkészítésében;
- c) jogi véleményt ad biztosítási ügyletek és a biztosítói termékek hazai és nemzetközi joggal való összhangjáról;
- d) indokolt esetben véleményezi a Biztosító fő tevékenységi körébe tartozó szerződéseket,
- e) együttműködik a Bankjog aleggységgel a külső (jogi) szakértőkkel kapcsolatos feladatok ellátása során, és szükség esetén ellenőrzi a külső szakértők teljesítését;
- f) jogi támogatást nyújt a Kárkezelés aleggységnek a kárenyhítési, kármegelőzési, kárelbírálási és kárbehajtási feladatok ellátásában, és együttműködik a Kárkezelés aleggységgel az adósokkal szembeni igényérvényesítési eljárásra megbízott külföldi behajtóval vagy külföldi jogi irodával való kapcsolattartásban;
- g) szükség esetén közreműködik konkrét, egyedi ügyletekkel kapcsolatosan a Biztosítót érintő nemzetközi egyezmények, hazai és közösségi jogszabályok és belső szabályzatok alkalmazása során felmerülő értelmezési kérdésekben.

1.1.3. Szabályozás és Működéstámogatás

A Szabályozás és Működéstámogatás fő feladata a Biztosító belső szabályozási tevékenységének koordinációja, valamint a Biztosító működtetése, üzemeltetése során felmerülő beszerzések, 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 Társaság Alapszabályát, Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Jogi Igazgatóság hatáskörébe tartozó egyéb belső szabályzatokat,
 - ab) elkészíti, felülvizsgálja – a Stratégiai és Koordinációs Igazgatósággal együttműködve – az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, az Auditbizottság, valamint a Biztosító egyéb üzleti döntéshozó testületei ügyrendjét,
 - ac) 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,
 - ad) jogi és szabályozási szempontból elővéleményezi a belső szabályzatok tervezeteit, és koordinálja a belső szabályzatok véleményezését az érintett szervezeti egységekkel,
 - ae) szükség esetén részt vesz a belső szabályzat módosításokkal kapcsolatos társterületi egyeztetéseken, koordinálja az egyeztetési folyamatot,
 - af) közreműködik a belső szabályzatok tervezetének véglegesítésében és azok jóváhagyásra történő előterjesztésében,
 - ag) közzéteszi a belső szabályzatokat és gondoskodik az aláírt belső szabályzatok őrzéséről,
 - ah) karbantartja a szabályzati katalógust,
- b) működéstámogatási tevékenysége keretében
 - ba) előkészíti a Biztosító társasági jogi cégiratait, eljár a cégbíróság előtt és ellátja a Biztosító cégjogi képviseletét,
 - bb) előkészíti a cégjegyzési jogosultságokkal kapcsolatos előterjesztést, naprakész nyilvántartást vezet a Biztosító cégjegyzési joggal rendelkező munkavállalóiról,
 - bc) előkészíti és nyilvántartja a Jogi Igazgatóság által kezelt ügyvédi megbízási szerződéseket,
 - bd) a vonatkozó belső szabályzat szerint a Biztosító fő tevékenységi körébe nem tartozó, elsősorban a beszerzésekhez, közbeszerzésekhez kapcsolódó szerződések, illetve jognyilatkozatok előkészítése, véleményezése,
 - 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.

1.2. Vezérigazgatói Kabinet

A Vezérigazgatói Kabinet feladata különösen:

- a) támogatja a vezérigazgató tevékenységét, ideértve:
 - aa) a vezérigazgató hivatalos bel- és külföldi utak, külső szervezetekkel folytatott tárgyalások, szakmai előadások előkészítését, koordinálását,
 - ab) a vezérigazgató megbízásából szervezeten belüli egyeztetések, megbeszélések összehívását, előkészítését,
 - ac) a vezérigazgató intézkedései, utasításai végrehajtásának ellenőrzését a Biztosító szervezetén belül,
 - ad) a vezérigazgatót, 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 titkárság munkavállalói tevékenységének koordinálását, ellenőrzését,
- b) koordinálja az Alapító, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és az Auditbizottság által kért egyedi információszolgáltatást,
- c) továbbítja a beérkező közérdekű adatigényléseket az Adatvédelmi tisztviselő részére, szükség esetén közreműködik az adatigénylés megválaszolásában,
- d) részt vesz a felkészítő háttéranyagok elkészítésében, valamint – a feladattal érintett szervezeti egységek bevonásával – felügyeli, koordinálja az anyagok összeállítását,
- e) részt vesz szakmai felkérések, konferenciák, meghívások koordinálásban,
- f) a Recepció működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, ideértve:
 - fa) recepciószolgáltatás biztosítása, központi telefon kezelése;
 - fb) a Társaság reprezentációs keretével és belső ellátásával kapcsolatos ügyintézés.

A Vezérigazgatói Kabinet vezetője, valamint a vezérigazgató által felhatalmazott munkatársa a vezérigazgató 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 és saját hatáskörében eljárva a Vezérigazgatói Kabinet vezetője, valamint a vezérigazgató által felhatalmazott munkatársa kapcsolatot tart az Alapítóval, valamint 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 Biztosító egyéb szervezeti egységeinél ellenőriz.

1.3. Belső Ellenőrzési Igazgatóság

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

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

A belső ellenőrzési igazgató felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

A Belső Ellenőrzési Igazgatóság tevékenysége kiterjed a Biztosító egészére, valamennyi szervezeti egységére, a külképviselőkre, beleértve a kiszervezett tevékenységeket is.

A Belső Ellenőrzési Igazgatóság bizonyosságot adó, továbbá tanácsadó tevékenységi körével biztosítja a Biztosító törvényes, szabályos, kockázatmenedzselte, átlátható működését, a Biztosító és ügyfelei, a tulajdonos érdekeinek védelmét.

A Belső Ellenőrzési Igazgatóság feladata:

- 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 vezérigazgató által utasításban kiadott 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 Biztosító érdekeit veszélyeztető hibákat, az esetleges visszaéléseket, azokat kivizsgálja vagy kivizsgálását kezdeményezi, továbbá a vizsgálati megállapításait közli az adott biztosítói szervezeti egység vezetésével, a vezérigazgatóval, továbbá a Felügyelőbizottsággal,
- e) félévente beszámolót készít a Felügyelőbizottságnak, valamint tájékoztatásként a Társaság Igazgatóságának a Belső Ellenőrzési Igazgatóság tevékenységéről, az éves munkaterv megvalósulásáról és az attól való eltérésekről, az ellenőrzések megállapításairól, a megfogalmazott javaslatok nyomán 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 Biztosítónál 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 Biztosító ellenőrzési, kockázatkezelési rendszerében, szervezeti felépítésében tervezett esetleges változtatásokról,
- i) véleményezi a belső szabályzatok tervezeteit,
- j) azonosítja a Biztosító 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 Központtal, felelősöket delegál az ESG Központ rendszeres egyeztetéseire, akik szakmai véleményeikkel és tevékenységükkel segítik az ESG központ feladatainak megvalósulása érdekében az ESG Központ szakmai döntéshozatalát.

1.4. Humán Erőforrás és Szervezetfejlesztési Igazgatóság

1.4.1. HR Stratégia és Támogatás

Tevékenységi köre:

- a) a Biztosító üzleti stratégiájához illeszkedő személyügyi, foglalkoztatási és javadalmazási stratégiájának kidolgozása, menedzselése;
- b) a Biztosító létszámának, bér- és személyi jellegű egyéb költségeinek éves tervezése, nyomon követése;
- c) HR szakmai támogatás nyújtása a Biztosító számára;
- d) a működési hatékonyság növelése érdekében javaslattétel a szervezeti és személyi változtatásokra;
- e) a HR kontrolling tevékenység menedzselése;
- f) a Biztosító egységes munkaköri struktúrájának menedzselése;
- g) a Biztosító szervezeti ábrájának karbantartása;
- h) toborzás és kiválasztás folyamat menedzselése;
- i) a karrier-tervezés HR rendszerként történő működtetése;
- j) képzés-fejlesztés és oktatási folyamat menedzselése;
- k) a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos folyamat menedzselése;
- l) kapcsolattartás az Üzemi Tanáccsal,
- m) együttműködés az ESG Központtal, felelősök delegálása az ESG Központ rendszeres egyeztetéseire, ahol szakmai véleményeikkel és tevékenységükkel segítik az ESG központ feladatainak megvalósulása érdekében az ESG Központ szakmai döntéshozatalát.

1.4.2. 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 Biztosító munkaidő, bér-, munkaügyi és társadalombiztosítási feladatainak elvégzése, a kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítésének biztosítása;
- e) a munkavállalói kölcsönökről szóló szabályzatban foglalt feladatok ellátása;
- f) béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) munkavállalók összeférhetlenségi- és vagyonyilatkozatainak nyilvántartása;
- h) a Biztosító foglalkozás egészségügyi alkalmassági folyamatának menedzselése;
- i) kapcsolattartás és adatszolgáltatás külső szervekkel, szolgáltatókkal.

1.4.3. Szervezet- és vállalati kultúra fejlesztés

Tevékenységi köre:

- a) munkavállalói életút és élmény nyomonkövetése, javítása;

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

1.5. Adatvédelmi tisztviselő

Felelős:

- a) az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatásért, tanácsadásért;
- b) az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok és az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok betartásáért, és a megfelelés ellenőrzéséért;
- c) az érintettek jogainak biztosításában való közreműködésért, a Biztosítóhoz beérkezett, adatkezeléssel kapcsolatos bejelentések vizsgálatáért;
- d) az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények kezelésével kapcsolatos szabályzat elkészítéséért;
- e) a más szervezeti egységek szabályzatainak, a szerződéstervezetek, a kiszervezések kockázatértékelésének adatvédelmi szempontból történő véleményezéséért;
- f) az adatvédelmi nyilvántartások vezetéséért;
- g) az adatvédelemmel kapcsolatos nemzetközi és magyar jogszabályok figyelemmel kíséréséért;
- h) az adatvédelmi ismeretekre vonatkozó oktatás végrehajtásáért;
- i) az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáért és nyomon követéséért;
- j) az adatvédelmi incidensek kivizsgálásáért;
- k) az EXIM honlapján vagy más kötelező nyilvános fórumon az adatvédelmi tartalmak közzétételéért;
- l) az adatvédelmi hatósággal való kapcsolattartásért (pl. incidens bejelentés, időszakos jelentés, előzetes konzultáció);
- m) közérdekű adatigénylés tartalmi megítélésében és az arra adandó válasz megfogalmazásában való aktív közreműködésért.

1.6. Minősített adatot kezelő biztonsági vezető

Felelős: 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, a Társaság minősített adatok védelmével kapcsolatos operatív feladatainak koordinációjáért.

A minősített adatot kezelő biztonsági vezetőt a vezérigazgató közvetlenül jelöli ki.

1.7. ESG Központ

Feladata az EXIM ESG stratégiájának és hozzá kapcsolódó 1-3 éves megvalósítási tervének kialakítása a Stratégiai Elemzés aleggységgel együttműködve, irányítása, koordinálása, ezen belül, az ESG aktivitáshoz tartozó munkacsoport(ok), az ESG Központ munkáját mátrix rendszerben támogató szervezeti (al)egységek munkájának koordinálása.

A Biztosítón belül az ESG 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 megfelelés biztosítása;
- c) részvétel minden új, éghajlatváltozással, környezetvédelemmel, valamint fenntarthatósággal kapcsolatos termék, illetve tevékenységi kör bevezetésében, feltételeinek kialakításában, valamint részvétel a kapcsolódó dokumentáció és teljes folyamat kidolgozásában;
- d) az éghajlatváltozással kapcsolatos és környezeti kockázatok felmérése, kontrollja, monitoring eljárások figyelemmel kísérése (Kockázatelemzés Módszertan és Kontroll Igazgatóság támogatása),
- e) az ESG-vel kapcsolatos információ és adatgyűjtési folyamatok kidolgozása, menedzsmentje;
- f) az ESG tevékenységekkel kapcsolatos rendszeres jelentések elkészítése az Igazgatóság részére;
- g) a hatályos jogszabályokban és MNB ajánlásokban meghatározott ESG jelentések és közzétételek elkészítésének irányítása és összeállítása – beleértve a CSRD jelentés elkészítését.

Tevékenységi köre:

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

- a) állásfoglalás nyújtása a Biztosítót érintő EU-s 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 Biztosítót érintő éghajlatvédelmi, fenntarthatósági és környezetvédelmi kérdésekben, az intézményi álláspont kialakítása a Biztosító más szervezeti egységeivel közösen, a kialakult álláspont képviselője, és a szervezetek ülésein való részvételt követően a kialakított szabályok átvételének koordinálása,
- d) az ESG kockázatok mérése, értékelése és ESG szempontú véleményadás a Biztosítót érintő ügyletek kapcsán, és az ehhez kapcsolódó monitoring feladatok meghatározása, a monitoring eredmények szakmai véleményezése.

1.8. 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) a Biztosító új termékei és alternatív biztosítási 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;

- bf) a döntéselőkészítő és döntéshozó testületek, szakmai bizottságok, belső szabályzatokban meghatározott vagy azok alapján létrehozott belső fórumok, bizottságok ülésein;
- c) egyéb meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtásának nyomon követése.

1.9. Stratégiai és Koordinációs Igazgatóság

A Stratégiai és Koordinációs Igazgatóság ellátja a Biztosítón belüli döntéshozatali folyamatok koordinálását, valamint nemzetgazdasági hatásszámítások, makrogazdasági, külkereskedelmi és nemzetközi elemzések készítésével támogatja a Biztosító működését az alábbiak szerint, továbbá elvégzi a stratégia megalkotását, annak időszakos felülvizsgálatát.

A Stratégiai és Koordinációs Igazgatóság együttműködik a Jogi Igazgatósággal a Biztosító döntéshozó testületei ügyrendjeinek előkészítésében és felülvizsgálatában, továbbá véleményezőként részt vesz a feladatkörét érintő valamennyi belső szabályzat véleményezésében.

1.9.1. Döntéskoordináció

Tevékenységi köre:

- a) a döntéskoordináció folyamatmenedzsmentje, a folyamatok szabályszerű és hatékony működtetése;
- b) részt vesz – a Jogi Igazgatósággal együttműködve – az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, az Auditbizottság, valamint a Biztosító egyéb üzleti döntéshozó testületei ügyrendjének elkészítésében, felülvizsgálatában;
- c) a folyamatokat támogató IT rendszerek optimális használatának támogatása;
- d) a négy szem elv szerinti jóváhagyó döntések dokumentumai (előterjesztés/feljegyzés, döntési lap) eredeti példányainak iktatása és megőrzése;
- e) döntéselőkészítő dokumentumok áttekinthetőségét célzó sablonok készítése és időszakos felülvizsgálata;
- f) a bizottságok működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, különös tekintettel az ülések szervezésére, az előterjesztések összegyűjtésére, valamint a jegyzőkönyvek és kivonatok elkészítésére;
- g) a beérkezett előterjesztések formai felülvizsgálata, nyelvhelyességi ellenőrzése és korrektúrája;
- h) az előterjesztésekhez a felelős szervezeti egység által elkészített vezetői összefoglaló véleményezése, valamint egyeztetés az érintett szervezeti egységgel az esetleges módosítási javaslatokról;
- i) az előterjesztések strukturális áttekintése,
- j) a Cenzúra Bizottság által hozott döntéseknek a biztosítási folyamatot támogató rendszerben történő rögzítése;
- k) az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és az Auditbizottság titkársági feladatainak teljes körű ellátása, ennek keretében az előterjesztések összegyűjtése, a meghívók, az előterjesztési anyagok, a jegyzőkönyvek elkészítése és megküldése;
- l) az alapítói határozatok kezelése, ennek keretében az előterjesztések összeállítása, határozati javaslatok elkészítésének koordinálása, benyújtása az Alapító felé, valamint a határozatok iktatása, hatályossá tételével kapcsolatos teendők ellátása;
- m) kapcsolattartás az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és az Auditbizottság tagjaival, a testületekben bekövetkező személyi változásokkal kapcsolatos feladatok koordinálása a díjazás és a jogviszony megszűnésével kapcsolatos teendők kivételével és az összeférhetlenséggel kapcsolatos nyilatkozatok kezelése;

- n) az Alapító, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság határozatai teljesítési státuszának rögzítése;
- o) a Társaság és a tulajdonosi joggyakorló közti kapcsolattartás adminisztrációs folyamatainak koordinálása;
- p) jelentések, kimutatások készítése az irányító és a döntéshozó testületek felé teljesítendő beszámolás kapcsán.

1.9.2. Stratégiai Elemzés

Tevékenységi köre:

- a) nemzetgazdasági hatászámításokat végez a vonatkozó szabályzatokban előírt ügyletek esetében és a Biztosító portfóliója szintjén foglalkozik a nemzetgazdasági hatászámítások módszertani kérdéseivel, frissítésével;
- b) az érintett szervezeti egységek 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 Biztosító 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 bankrendszeréről és a vállalatfinanszírozás helyzetéről, valamint az EXIM szerepéről a magyar export- és vállalkozásfinanszírozásban és biztosításban, 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; a vezérigazgató felkérése alapján eseti makrogazdasági és üzleti elemzéseket készít,
- i) együttműködik az ESG központtal, felelősöket delegál az ESG központ rendszeres egyeztetéseire, akik szakmai véleményeikkel segítik az ESG központ feladatainak megvalósulása érdekében az ESG központ döntéshozatalát.

1.10. Compliance Igazgatóság

Felelős:

- a) a Biztosító compliance kockázatainak kezeléséért;
- b) a Biztosító működését érintő, compliance szempontból releváns hazai és közösségi jogszabályoknak, egyéb hazai és nemzetközi normáknak, előírásoknak és szakmai ajánlásoknak való megfelelés biztosításáért, illetve ezek be nem tartásából eredő kockázatok, jogsértések vagy bárminemű kár bekövetkeztének megakadályozásáért a Biztosító folyamatos és átlátható működése érdekében;
- c) a belső, compliance kontroll mechanizmusok Compliance Igazgatóságon belüli kiépítéséért és az első védelmi vonalhoz tartozó területeken azok kiépítésének a támogatásáért;
- d) a megfelelési biztosítási funkcióval összefüggő oktatási programok működtetéséért;

- e) Az ügyfél-átvilágítással kapcsolatos eljárások kidolgozásáért és működtetéséért a más szervezeti egységtől érkező, a Biztosító mindenkor hatályos Megfelelőség biztosítási szabályzatában felsorolt bármilyen compliance kockázat gyanúját tartalmazó bejelentések megvizsgálásáért, és az erre kijelölt személyen keresztül, a pénzügyi információs egységként működő hatóság felé továbbításáért;
- f) az EU és az Egyesült Nemzetek Szervezete Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések folyamatos figyelemmel kíséréséért, végrehajtásáért, a megtett intézkedések (zárolások) bejelentéséért, továbbá az Amerikai Egyesült Államok érdekeivel ellentétes tevékenység folytatása miatt alkalmazott korlátozó intézkedésekkel (szankciókkal) kapcsolatos rendelkezések és listák, valamint a Pénzmosás Elleni Nemzetközi Akciócsoport [Financial Action Task Force on Money Laundering (FATF)] által a pénzmosás megelőzése és megakadályozása tekintetében nem együttműködőnek, továbbá az EU által pénzmosás megelőzés szempontjából kockázatosnak minősített országok listáinak folyamatos figyelemmel kíséréséért;
- g) az előzőeken kívüli nemzetközi egyezményekből fakadó megfelelési feladatok ellátásáért;
- h) a korrupció-ellenes szűréssel – ideértve különösen, de nem kizárólagosan a korrupció-ellenes nyilatkozatminták elkészítését, a nemzetközi pénzügyi intézmények (MFI-k) tilalmi listáinak az ellenőrzését, a korrupció gyanúja esetén lefolytatandó fokozott gondosságú eljárás során az együttműködést az Üzleti Divízióval – monitoringgal, tájékoztatással és oktatással kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- i) belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően az OECD felé benyújtandó korrupció-ellenes küzdelemmel összefüggő jelentések összeállításában való közreműködéséért;
- j) az Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatóság koordinálásával, az a közösen meghatározott munkamegosztás szerint a Biztosító képviselétéért, a Biztosító részvételével működő nemzetközi szervezetekben, így az OECD korrupció-ellenes küzdelemmel foglalkozó munkacsoportjának a munkájában, az intézményi álláspont kialakításáért;
- k) az OECD korrupció-ellenes szabályainak az átvételéért;
- l) az ESG KKözponttal történő együttműködésért, felelősök delegálásáért az ESG KKözpont rendszeres egyeztetéseire, akik szakmai véleményeikkel segítik az ESG KKözpont feladatainak megvalósulása érdekében az ESG KKözpont döntéshozatalát,
- m) a Biztosító munkavállalóira, megbízási szerződés alapján tevékenységet végzőkre és vezető állású személyeire vonatkozó összeférhetlenségi szabályoknak való megfelelés biztosításáért;
- n) a Biztosító Etikai kódexének elkészítéséért, és a visszaélés bejelentő rendszeren érkező bejelentések kezeléséért;
- o) az új termékek bevezetése előtt azok compliance szempontú véleményezéséért;
- p) megfelelésig biztosítási szempontból az ESG központtal együttműködve az éghajlatváltozással kapcsolatos és a környezeti kockázatok biztosítói folyamatokba történő integrációjának támogatásáért ;a Biztosító működését meghatározó szabályzatok véleményezéséért;
- q) a partner bankok által küldött compliance relevanciával bíró kérdőívek (KYC, AML, CTF) megválaszolásáért;
- r) a Biztosítóval nem biztosítási szolgáltatás igénybevételére irányuló szerződéses kapcsolatba lépő természetes személyek, illetve gazdálkodó szervezetek, egyéb szervezetek, egyesületek (szállítók, szponzoráltak, támogatottak) compliance szempontú ellenőrzéséért;

- s) a Biztosító kiszervezési tevékenységével kapcsolatos, vonatkozó szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért;
- t) a Biztosítóba belépő új munkavállalók compliance szempontú ellenőrzéséért;
- u) az ügyfelekkel való tisztességes bánásmód betartásáért, a panaszkezelés végrehajtásáért;
- v) a compliance szempontból releváns, a biztosítási szolgáltatással összefüggő hatósági megkeresések megválaszolásáért, a hatóságokkal való kapcsolattartásáért (kiemelten, de nem kizárólagosan a körlevél jellegű, elektronikus megkeresések a Nemzeti Adó- és Vámhivattaltól (a továbbiakban: „NAV”), végrehajtóktól, közjegyzőktől, nyomozó hatóságoktól);
- w) az üzleti titok és biztosítási titok kérdéskörben érkező társterületi megkeresések megválaszolásáért a megfelelőség biztosítási szabályzatban meghatározottak szerint.

1.11. Bank- és Információbiztonsági és Üzemeltetési Igazgatóság

1.11.1. 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 Társaság által szervezett rendezvények, azok helyszíni biztonságának felügyelete, szükséges intézkedések megtétele;
- l) a Társaság minősített adatok védelmével kapcsolatos fizikai feladatainak ellátása és koordinációja;
- m) a Társaság munkavállalói biztonságtudatosságának fejlesztése, képzések szervezése;
- n) a jogosulatlan információszerzés elleni védekezés szervezése.

1.11.2. 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 tevékenységgel kapcsolatos, vonatkozó szabályzatok szerinti 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 fenyegetettség 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) 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;
- l) az informatikai rendszeren belül ellenőrzi a fejlesztői, teszt és élesüzemi környezet megfelelő elhatárolását, felügyeli e két környezet közötti adat- és programcserét, biztosítja ezek szabályszerűségét.

1.11.3. Üzemeltetés

A szervezeti alegység elsődleges feladata a Társaság elhelyezési és folyamatos munkavégzési feltételeinek biztosítása, a zavartalan üzemeltetés fenntartása a Társaság működési helyein (székhely, telephely, fióktelep) a külképviseltek 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 ügyintézővel kapcsolatos feladatok ellátása;
- n) a gépjárműflotta üzemben tartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- o) gondoskodás a gépjárművek szervizeléséről, 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) leltár elkészítése;
- aa) tárgyi eszközök selejtezésének lebonyolítása;
- bb) közreműködés a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásában;
- cc) egyéb működés támogatás nyújtása a szervezeti egységeknek, felmerülési igény szerint;
- dd) együttműködés az ESG Központtal, felelősök delegálása az ESG Központ rendszeres egyeztetéseire, akik szakmai véleményeikkel segítik az ESG Központ feladatainak megvalósulása érdekében az ESG Központ döntéshozatalát.

1.11.4. Iratkezelés és Központi Irrattár

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 végrehajttatása (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. Üzleti Divízió

Az Üzleti Divízió felelős a biztosítási termékek fejlesztéséért, a biztosítási ügyletek megvalósításáért, az ügyfélkezelésért, az ügyfelek száma és a kihelyezett állomány növeléséért. A Biztosító marketing és kommunikációs stratégiájához illeszkedő éves marketing aktivitások tervezése, menedzselése. Az Üzleti Divízió együttműködik az ESG Központtal, felelősöket delegál az ESG Központ rendszeres egyeztetéseire, akik szakmai véleményeikkel segítik az ESG Központ feladatainak megvalósulása érdekében az ESG Központ döntéshozatalát. 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,
- g) Marketing és Kommunikációs Igazgatóság,
- h) Kormányzati Kommunikációs Igazgatóság.

2.1. Vállalatfinanszírozási Igazgatóság

Közreműködik a vállalati ügyfelek részéről jelentkező, a biztosítói termékekre irányuló igények továbbításában.

2.1.1. Vállalatfinanszírozási intenzív csoport

A Biztosító tekintetében nem végez tevékenységet.

2.2. Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatóság

2.2.1. Egyedi közép- és hosszú lejáratú ügyletek

Tevékenységi köre:

A Biztosító tevékenységébe tartozó közép- és hosszú lejáratú egyedi ügyletekre, vonatkozóan végzi az alábbi feladatokat:

- a) az exportóri, banki és külföldi adós vagy partner ügyfélkör igényeinek felmérése, az ügyfelekben rejlő potenciál megítélése, a közreműködés a hitelképesség

- vizsgálatában, ehhez a meghatározott dokumentumok beszerzése, feldolgozása (első szűrés);
- b) az exportóri, banki és a külföldi adós vagy partner ügyfelek igényeinek és lehetőségeinek felmérése alapján a vonatkozó termékek bemutatása;
 - c) d)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 termékszíntén történő teljes körű operatív kezelése, ezen belül termékektől függően:
 - da) az elképzelhető ügyletek strukturálása, biztosítási ajánlatok értékelése;
 - db) a banki, exportóri ügyfelek részére támogatás nyújtása az ügyletek kezdeti strukturálásában, a biztosítási ajánlat összeállításában;
 - dc) biztosítási ígérvény, biztosítási kötvény elkészítése, kiadása; díjkalkuláció készítése, díjkedvezmények előterjesztése, a Biztosító ügyviteli rendszerben való rögzítése és az ehhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése;
 - dd) az ügylethez kapcsolódó információk és háttérinformációk lehetséges mértékű feltárása, elemzése;
 - de) a biztosítási kérelmek részletes döntés-előkészítése, a döntéshez szükséges dokumentumok beszerzése, előállítás, ellenőrzése;
 - df) az OECD és az EU felé benyújtandó ügyleti szintű jelentések és konzultációk előkészítése;
 - dg) bizottsági előterjesztések elkészítése a Biztosító döntési eljárási rendjének, valamint vonatkozó belső utasításainak megfelelően;
 - dh) közreműködés az adóminősítés elkészítésében a biztosítói kockázatvállalások tekintetében;
 - di) részvétel az üzleti tervezéshez szükséges adatbázis(ok) karbantartásában, a vonatkozó információszolgáltatásban és az üzleti tervezésben;
 - dj) a döntéshozó testületek döntéseinek végrehajtása, a szerződések kitárgyalása és el(ő)készítése, valamint a szerződések megkötése a Jogi Igazgatóság, illetve szükség szerint külső jogi szakértő bevonásával;
 - dk) a teljes ügylet dokumentálása, a Biztosító ügyviteli rendszerében a megfelelő rögzítések elvégzése, az ügyfelekkel és az ügyletekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése (beleértve a Biztosító belső szabályzatai szerint a transzferár dokumentáció összeállításával kapcsolatos saját feladatait);
 - dl) folyamatos kapcsolattartás a már meglévő ügyfelekkel kijelölt ügyfélkapcsolattartó útján az ügylet teljes időtartama alatt;
 - dm) ügyféladatok rögzítése és karbantartása a Biztosító ügyviteli rendszerében;
 - dn) biztosítási törzsadatok (ügyfelek) nyilvántartása, karbantartása;
 - do) elektronikus és papír alapú biztosítási adatok nyilvántartása, kezelése, egyeztetése, ígérvények, kötvények elkészítése, rögzítése és kezelése, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése;
 - e) folyamatos kapcsolattartás az ügylet(ek) realizálásában résztvevő szervezeti egységekkel, külső szakértőkkel, az érintett hitelintézetekkel, biztosítókkal, ECA-kal;
 - f) aktív és passzív viszontbiztosítási programok lebonyolítása, beleértve a viszontbiztosítói partnerrel az operatív kapcsolattartást és az elszámolásokkal kapcsolatos egyeztetési feladatokat (beleértve a Biztosító belső szabályzatai szerint a transzferár dokumentáció összeállításával kapcsolatos saját feladatait);
 - 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 szorosan együttműködve vagy a Biztosító részére a kár bejelentését követően a

Kockázatkezelési Divízió és a Jogi Igazgatóság útmutatása szerint – amelyek esetében speciális, az eredeti döntéstől eltérő feltételrendszer kialakítása szükséges a megtérülés biztosításához;

- i) döntés-előkészítő anyagok kialakítása és koordinálása a kötött segélyhitelezés tárcaközi munkacsoportjának (SMCS) üléseihez;
- j) a Biztosító tevékenységéhez kapcsolódó konkrét finanszírozási és biztosítási kérdésekben kapcsolattartás szakmai szervezetekkel, ECA-kal, hitelintézetekkel, illetve biztosítókkal;
- k) részvétel az egyes finanszírozási, biztosítási termékágakhoz kapcsolódó szakmai konferenciákon és képzéseken;
- l) felkérés alapján külföldi és belföldi szakmai konferenciá(ko)n történő részvétel, előadás(ok) tartása.

A Biztosító tevékenységébe tartozó azon közép- és hosszú lejáratú egyedi projektkockázatú ügyleteknél, ahol a biztosított az Eximbank, az alábbi feladatokat végzi:

- a) az Eximbank részére támogatás nyújtása a biztosítási ajánlat összeállításában, a biztosítási ajánlatok adminisztrációja;
- b) a biztosítási ígérvény, biztosítási kötvény elkészítése, kiadása; díjkalkuláció készítése, díjkedvezmények előterjesztése, a Biztosító ügyviteli rendszerében való rögzítése és az ehhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése;
- c) a biztosítási kérelmek döntés-előkészítése az Eximbank azonos ügylethez kapcsolódóan készített előterjesztése alapján, az Eximbank által megküldött – a döntéshez szükséges – dokumentumok ellenőrzése, a Biztosító részéről előállítani szükséges dokumentumok előállítása;
- d) az OECD és az EU felé benyújtandó ügyleti szintű jelentések és konzultációk előkészítése;
- e) bizottsági – a biztosított ügylet kockázatainak vállalhatóságára vonatkozó értékelést, javaslatot nem tartalmazó – előterjesztések elkészítése az Eximbank azonos ügylethez kapcsolódóan készített előterjesztése alapján;
- f) a rendelkezésre álló illetve előállított dokumentumok alapján az ügylet dokumentálása, ezek alapján a Biztosító ügyviteli rendszerében a megfelelő rögzítések és adminisztráció elvégzése (beleértve a Biztosító belső szabályzatai szerint a transzferár dokumentáció összeállításával kapcsolatos saját feladatait);
- g) ügyfeladatok rögzítése és karbantartása a Biztosító ügyviteli rendszerében;
- h) biztosítási törzsadatok (ügyfelek) nyilvántartása, karbantartása;
- i) elektronikus és papír alapú biztosítási adatok nyilvántartása, kezelése, egyeztetése, ígérvények, kötvények elkészítése, rögzítése és kezelése, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése.

2.2.1.1. 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 Képviselőte;
 - ad) Magyarország OECD mellett működő Párizsi Állandó Képviselőte;
 - ae) az 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 Biztosítót a fenti szervezetekben, és részt vesz az üléseken, az EU és OECD exportfinanszírozással és exporthitel-biztosítással foglalkozó munkacsoportjaiban;
 - ba) 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 képviselte az üléseken, a Biztosító érintett szervezeti egységeinek bevonásával;
 - bb) összegyűjti az általánosan felmerülő, a nemzetközi szervezetek kompetenciájába tartozó vagy más ECA-k megközelítésére vonatkozó szakmai kérdéseket, egyeztet a külső partnerekkel, válaszok kidolgozása és eljuttatása;
 - bc) a szervezeti alegység feladatainak elvégzése során megkapott információk Biztosítón belüli áramoltatása, rendszeres tájékoztatás a management, a döntés-előkészítő és döntéshozó testületek felé;
 - bd) 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;
 - be) 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.

2.2.2. Rövid lejáratú ügyletek

Tevékenységi köre:

A Biztosító tevékenységébe tartozó rövid lejáratú vagy teljes forgalmú ügyletekre, valamint a Biztosító tevékenységéhez kapcsolódó rövid lejáratú külföldi finanszírozási ügyletekre vonatkozóan végzi az alábbi feladatokat:

- a) a stratégiában meghatározott exportóri ügyfélkör felkutatása, a lehetséges értékesítési csatornák feltérképezése, a kapcsolódó akvizíciós tevékenység operatív lebonyolítása;
- b) az exportóri, banki és a külföldi adós vagy partner ügyfélkör igényeinek felmérése, az ügyfelekben rejlő potenciál megítélése, a közreműködés a hitelképesség vizsgálatában, ehhez a meghatározott dokumentumok beszerzése, feldolgozása (első szűrés);
- c) az exportóri, banki 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 folytatásáról szóló döntést követően az ügylet termékszinten történő teljes körű operatív kezelése, ezen belül termékektől függően:
 - ea) az elképzelhető ügyletek strukturálása, biztosítási ajánlatok értékelése;
 - eb) a banki, exportóri ügyfelek részére támogatás nyújtása az ügyletek kezdeti strukturálásában, a biztosítási ajánlat összeállításában;
 - ec) biztosítási kötvény elkészítése, kiadása; a Biztosító ügyviteli rendszerében való rögzítése és az ehhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése;

- ed) az ügylethez kapcsolódó információk és háttérinformációk feltárása, elemzése;
- ee) a biztosítási ajánlatok részletes döntés-előkészítése, a döntéshez szükséges dokumentumok beszerzése, előállítás, ellenőrzése;
- ef) bizottsági előterjesztések elkészítése a Biztosító döntési eljárási rendjének, valamint vonatkozó belső utasításainak megfelelően;
- eg) közreműködés az adóminősítés elkészítésében, és a biztosítói kockázatvállalások tekintetében;
- eh) részvétel az üzleti tervezéshez szükséges adatbázis(ok) karbantartásában, a vonatkozó információszolgáltatásban és az üzleti tervezésben;
- ei) a döntéshozó testületek döntéseinek végrehajtása, a szerződések kitárgyalása és el(ő)készítése, valamint a szerződések megkötése a Jogi Igazgatóság vagy szükség szerint külső jogi szakértő bevonásával;
- ej) a teljes ügylet dokumentálása, a Biztosító ügyviteli rendszerében a megfelelő rögzítések elvégzése, az ügyfelekkel és az ügyletekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése);
- ek) folyamatos kapcsolattartás a már meglévő ügyfelekkel kijelölt ügyfélkapcsolattartó útján az ügylet teljes időtartama alatt;
- el) ügyféladatok rögzítése és karbantartása a Biztosító ügyviteli rendszerében;
- em) biztosítási törzsadatok (ügyfelek) nyilvántartása, karbantartása;
- en) elektronikus és papír alapú biztosítási adatok nyilvántartása, kezelése, egyeztetése, kötvények elkészítése, rögzítése és kezelése, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése;
- f) 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) passzív viszontbiztosítási programok lebonyolítása, beleértve a viszontbiztosítói partnerrel az operatív kapcsolattartást és a viszontbiztosítási szerződésekkel kapcsolatos elszámolásokat (beleértve a Biztosító belső szabályzatai szerint a transzferár dokumentáció összeállításával kapcsolatos saját feladatait);
- i) részvétel a termékekre vonatkozó üzletpolitikai javaslat(ok), koncepció készítésében a Kockázatkezelési Divízióval és az Üzletfejlesztési Igazgatósággal együttműködve;
- j) a Biztosító tevékenységéhez kapcsolódó konkrét finanszírozási és biztosítási kérdésekben kapcsolattartás szakmai szervezetekkel, ECA-kal, hitelintézetekkel, minisztériumokkal, illetve biztosítókkal;
- k) részvétel az egyes finanszírozási, biztosítási témájú szakmai konferenciákon és képzéseken;
- l) felkérés alapján külföldi és belföldi szakmai konferenciá(ko)n történő részvétel, előadás(ok) tartása.

2.2.3. Moszkvai Képviselet

Illetékességébe tartozó országok:

Azerbajdzsán, Belorusz, Kazahsztán, Kirgizisztán, Moldova, Oroszország, Örményország, Tádzsikisztán, Üzbegisztán, Türkmenisztán, valamint Grúzia és Mongólia.

Tevékenységi köre:

- a) a Biztosító érdekeinek képviselete az illetékességébe tartozó országokban;

- b) kapcsolattartás a meglévő és potenciális magyar, valamint az illetékességébe tartozó országokban működő bankokkal, vállalati ügyfelekkel, nemzetközi fejlesztési intézményekkel, továbbá állami, önkormányzati, felügyeleti és más szervezetekkel;
- c) az érdeklődő vállalati ügyfelek és egyéb tájékoztató jellegű információk iránt érdeklődők tájékoztatása a Biztosító szolgáltatásairól és termékeiről;
- d) az Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatóság tájékoztatása a bankokkal, vállalati ügyfelekkel, továbbá állami, önkormányzati és más szervezetekkel folytatott párbeszédéről;
- e) részvétel magyar szervezetek és az illetékességébe tartozó országok szervezetei által megtartott kereskedelemfejlesztési rendezvényeken, a Biztosító szolgáltatásainak ismertetése;
- f) a magyar exporttermékek iránt érdeklődést mutató partnerek és az adott – a Képviselőlet 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 az illetékességébe tartozó országok állami szervezetei közötti államközi rendezvényeken meghívás alapján történő részvétel. A Biztosító érdekeinek képviselőlete a vezérigazgató vagy az irányítása alá tartozó illetékes szervezeti egység útmutatása szerint;
- h) részvétel a Biztosító munkatársainak az illetékességébe tartozó országokban folytatandó tárgyalásai szervezésében és lebonyolításában;
- i) a Kockázatkezelési Divízió vezérigazgató-helyettese, igazgatók vagy alegység vezetők felkérése esetén részvétel az illetékességébe tartozó országokban működő potenciális importőrök, hiteladósok kockázatelemzéséhez szükséges helyi információk beszerzésében, a helyszíni ellenőrzések és vizsgálatok végrehajtásában, a kockázatok feltárásában. Az 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 az illetékességébe tartozó országokról az ország-elemzések elkészítéséhez helyi információk beszerzésében. Az illetékességébe tartozó országokról az elkészült döntés előkészítő anyagok külön szabályzatban meghatározott körének üzleti környezet és politika, biztonságpolitika szegmensekre kiterjedő véleményezése;
- k) a Kockázatkezelési Divízió vezérigazgató-helyettese, igazgatói vagy alegység vezetői felkérése alapján részvétel a Biztosító kárveszélyes ügyleteinek rendezési folyamatában. Az illetékességébe tartozó országokban működő adósokkal történő egyeztetés folyamatának véleményezése;
- l) a Biztosító más szervezeti egységeinél felmerült szakmai kérdések megválaszolása;
- m) az illetékességébe tartozó országok jogszabályi környezetében bekövetkező változások nyomon követése szövetségi és regionális jogszabályi környezete változásainak nyomon követése;
- n) a Biztosító javaslatára és – előre egyeztetett módon – saját kezdeményezése alapján részvétel konferenciákon, fórumokon, rendezvényeken.

2.3. Projekt- és Strukturált Finanszírozási Igazgatóság

Tevékenységi köre:

A Projekt- és Strukturált Finanszírozási Igazgatóság részletes tevékenységi körét az Eximbank Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

A Projekt- és Strukturált Finanszírozási Igazgatóság a Biztosító tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódóan az alábbi feladatokat látja el:

- a) közreműködik a biztosítói termékekkel érintett, külföldi projekt és strukturált finanszírozási ügyletek strukturálásában, előkészítésében, lebonyolításában,
- b) az ügyfélkapcsolat létrejötte után együttműködés az ügylet termékszinten történő teljes körű operatív kezelésében, biztosítási kérelmek előkészítése, a Biztosító döntéséhez szükséges dokumentumok beszerzése, előállítás.

2.4. Refinanszírozási Igazgatóság

Tevékenységi köre:

- a) részt vesz a Társaság által belföldi hitelintézetek részére kínált biztosítói termékek értékesítésének támogatásában, kiemelten a refinanszírozott termékhez kapcsolható biztosítási módozatok tekintetében;
- b) közreműködik a Társaság biztosítói termékekkel érintett, refinanszírozással strukturált ügyletek előkészítésében, lebonyolításában, ezen belül a refinanszírozott ügyletekhez kapcsolódó ügyletek strukturálásában, ajánlatok kialakításában.

2.5. Befektetés és Vagyonkezelés Koordináció

A Befektetés és Vagyonkezelés Koordináció tevékenységi körét az Eximbank Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

2.6. Üzletfejlesztési Igazgatóság

2.6.1. Termékfejlesztés

Tevékenységi köre:

- a) együttműködve az Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatóságával, folyamatosan nyomon követi a Biztosító tevékenységéhez kapcsolódó biztosítási trendeket, más ECA-k, illetve biztosítók gyakorlatát;
- b) figyelemmel kíséri a termékek piacát, felméri a Biztosító szempontjából releváns ügyfélkör igényeit, ezek alapján javaslatot tesz termékek kialakítására;
- c) részt vesz a termékekhez kapcsolódó üzletpolitika kialakításában;
- d) részt vesz a Biztosító termékfejlesztéséhez kapcsolódó jogszabályok előkészítésében, a Jogi Igazgatóság támogatásával folyamatosan nyomon követi és adaptálja a termékekhez kapcsolódó jogszabálmódosításokat;
- e) részt vesz a Kormány gazdaságpolitikai stratégiájához, a Biztosító üzleti stratégiájához és üzletpolitikájához, valamint az ügyfelek igényeihez igazított komplex finanszírozási és biztosítási csomagok kialakításában az Üzleti Divízióval és más szervezeti egységekkel együttműködésben;

- f) az Üzleti Divízió igazgatóságaival, a Jogi Igazgatósággal, a Kockázatkezelés és a Back Office Igazgatósággal, a Treasury Igazgatósággal, a Compliance Igazgatósággal és a Számviteli és Beszerzési Igazgatósággal együttműködve az illetékes döntéshozó testület részére előterjesztést készít és engedélyezteteti az új termékek bevezetését;
- g) a felelősségi körébe tartozó termékeket folyamatosan fejleszti, termékleírásokat készít, szabályoz, termékismertetőt készít az ügyfelek számára;
- h) termékmenedzsment felelősségi körében ellát minden olyan feladatot, amely a termékfeltételek és kapcsolódó dokumentációk karbantartása során felmerül, az Üzleti Divízió igénye esetén támogatást nyújt az egyedi ügyletekhez;
- i) a díjrendszer karbantartásáért felelős szervezeti egység instrukciói alapján elkészíti a vonatkozó javaslatot a döntéshozó számára és módosítja a kondíciós listát; egyéb (nem kockázati) díjak tekintetében díjmegállapítási javaslatokat tesz;
- j) elkészíti és termékenként folyamatosan felülvizsgálja a termékhez kapcsolódó kérdőíveket, nyomtatványokat, tájékoztatókat, segédleteket és egyéb dokumentációt;
- k) szükség esetén, vagy az Üzleti Divízió kezdeményezésére, de legalább két évente végrehajtja a termékek felülvizsgálatát, módosítását;
- l) indokolt esetben vagy az Üzleti Divízió kezdeményezésére végrehajtja a meglévő termék kivezetését;
- m) közreműködik a biztosítási termékekhez kapcsolódó, külső partnerekkel való együttműködési megállapodások kidolgozásában és végrehajtásában;
- n) oktatási anyagokat készít a termékekről és a biztosítási folyamatokról, rendszeres oktatásokat tart az értékesítők számára, vizsgaanyagokat készít a felkészültség rendszeres ellenőrzésére;
- o) együttműködve az Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatóságával belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően közreműködik az OECD és az EU felé benyújtandó jelentések termékekkel érintő részeinek összeállításában;
- p) kezeli a honlapon keresztül érkező ügyfélmegkereséseket, illetve gondoskodik az így beérkező új igények – a Társaság vonatkozó szabályzatai szerint – megfelelő üzleti munkafolyamatokba való becsatolásáról.

2.6.2. Fenntarthatósági Ügyletek Központ

Tevékenységi köre:

Az OECD-alapú fenntartható finanszírozásokhoz nyújtott biztosításokkal kapcsolatos feladatokat ellátja:

- a) véleményadás az OECD hatálya alá tartozó finanszírozott ügyletekhez nyújtott biztosítások 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 Igazgatóság szervezeti egységgel;
- d) az exporthitel biztosításra vonatkozó nemzeti környezeti politika, a Biztosítónál működő eljárás elveinek, illetve projektekkal kapcsolatos környezeti információknak, a vonatkozó OECD Ajánlás szerinti információk közzétételét;
- e) kapcsolattartást az Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatósággal együttműködve a II.2.2.3. pontban megnevezett szervezetekkel.

2.6.3. Értékesítéstámogatás

Tevékenységi köre:

- a) kialakítja és működteti az üzleti riportrendszert, heti, havi, negyedéves és ad-hoc üzleti riportokat, 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 és Beszerzési Igazgatóság, a Kontrolling és Jelentésszolgálati Igazgatóság részére készítendő (rendszeres és ad hoc) üzleti adatszolgáltatásokat a vonatkozó szabályzatokban rögzített esetekben;
- e) koordinálja az Üzleti Divízió tervezési feladatait (üzleti terv, költségterv),
- f) a Biztosító mindenkori jóváhagyott stratégiájához kapcsolódó stratégiai visszamérési rendszer keretein belül közreműködik a mutatók visszamérésében és az ezzel kapcsolatos jelentések elkészítésében;
- g) elkészíti és karbantartja a biztosítói üzleti folyamatok részletes szabályait tartalmazó eljárási rendet;
- h) riportot készít a folyamatban lévő ügyletek státuszáról az üzleti támogatási rendszer adatai alapján, és heti rendszerességgel tájékoztatja a vezetőket.

2.7. Marketing és Kommunikációs Igazgatóság

Tevékenységi köre:

A Biztosító marketing és kommunikációs stratégiájához illeszkedő éves marketing aktivitások tervezése, menedzselése, az alábbi területek mentén.

2.7.1. Marketing projekt, termékmenedzsment

Tevékenységi köre:

- a) szervezetet, terméket és egyéb projektet érintő marketing tevékenység menedzselése,
- b) szponzorációk, adományozási folyamatok tervezése, menedzselése, Biztosító által nyújtott támogatásokkal, szponzorációval kapcsolatos feladatok ellátása,
- c) eseménymenedzsment: belső, külső rendezvények, szakmai konferenciák, sajtófogadások kezdeményezése, az operatív megvalósítás teljeskörű kidolgozása, biztosítása és koordinálása,
- d) külső (nem a Biztosító 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 Biztosító 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 a Termékfejlesztéssel és Értékesítéstámogatással,

- i) termékszintű marketing kommunikáció teljes körű megvalósítása (együttműködésben a Termékfejlesztéssel és Értékesítéstámogatással),
- 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) sajtómegkeresések becsatornázása a Kommunikáció és vállalati kapcsolatok alegységhez,
- n) marketingeszközök és kellékek, reklámajándékok tervezésének, beszerzésének teljeskörű koordinálása,
- o) egységes arculat és brand kialakítása, gondozása, érvényesítése a Társaságon belül és annak nyilvános megjelenésin,
- 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 allokkált forráskeret és a keretfelhasználás pontos és naprakész vezetése, valamint riportálása.

2.7.2. 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 a 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 (customer relationship management, CRM) menedzselése;
- 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.

2.7.3. 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 Biztosító 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 és az üzleti vezérigazgató-helyettes munkájának támogatása tárgyalásokon, nyilvános megjelenésekben, beleértve:
 - da) felkészítő háttéranyagok elkészítése és 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 Biztosító 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, kapcsolódó aktivitások teljeskörű kivitelezése;
 - o) külön belső szabályzatban meghatározottak szerint részt vesz a Biztosítóhoz érkező közérdekű adatigénylés megválaszolásában.

2.7.4. 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) a marketing és kommunikációs beszerzéseket érintő folyamat menedzsmentje;
- f) a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság hatékony működésének előmozdítása.

2.8. Kormányzati Kommunikációs Igazgatóság

- az EXIM kormányzati kommunikációs stratégiája kapcsán kapcsolattartás az érintett minisztériummal/minisztériumokkal;
- új piaci, online marketing irányzatok figyelemmel kísérése, adaptálása az EXIM részére;
- szakmai kapcsolatok fenntartása, bővítése a gazdaságirányítási és a kormányzati intézményekkel.

3. Pénzügyi Divízió

A pénzügyi vezérigazgató-helyettes felügyeli és irányítja az alábbi 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

3.1. Számviteli és Beszerzési Igazgatóság

A Számvitel szervezeti egység feladata a Biztosító üzletszerű tevékenységére vonatkozó nyilvántartásainak a számviteli törvénynek megfelelő, ellenőrzésre alkalmas módon történő vezetése. Ennek körében ellátja a számvitelhez tartozó gazdasági események pénzügyi és számviteli elszámolását, azoknak a Biztosító könyveiben történő teljes körű és valós rögzítését, elkészíti a Biztosító pénzügyi beszámolóit. Ellátja a Biztosító egészére vonatkozó számviteli felügyeletet, számviteli (illetve adó) szakmai iránymutatást és számvitel-szervezést, valamint az irányító testületek felé történő beszámolást. A Beszerzés 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 szabályozó dokumentumokban foglalt rendelkezésekre.

3.1.1. Biztosítói számvitel

Tevékenységi köre:

- a) a számviteli és bizonylati rend kialakítása, folyamatos karbantartása, betartása, és betartatása;
- b) a Biztosító által végzett tevékenységekből eredő gazdasági események előírások szerinti elszámolásának és könyvelésének biztosítása;
- c) a mérleg, az eredmény-kimutatás és a kiegészítő melléklet elkészítése a magyar számviteli előírások szerint;
- d) folyamatos kapcsolattartás a könyvvizsgálóval;
- e) a kialakítandó termékek, konstrukciók véleményezése;
- f) szállítói szerződés tervezetek számviteli, adózási szempontból való véleményezése;
- g) az Üzleti Divízió által kidolgozott új üzletágak, illetve konstrukciók jóváhagyását követően a számviteli rend kialakítása és karbantartása a Back Office Igazgatósággal együttműködve;
- h) a biztosítási ügyletekkel, költségvetési és kárelszámolásokkal, kapcsolatos könyvelés, beleértve a kárfizetésekhez kapcsolódó átruházások, maximális kötelezettségi

állományban történő főkönyvi feladások ellenőrzését is, automatikus feladás elmaradása, valamint kapcsolódó könyvelési tételek esetén a forgalmi adatok rögzítése;

- i) a számviteli politikában előírtak szerinti analitikus nyilvántartások vezetése, a más szervezeti egységek által végzett analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel, adatszolgáltatás a tartalékképzéshez a szervezeti egységek felé;
- j) a tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok elvégzése, a kapcsolódó nyilvántartások elkészítése, főkönyvi feladások rögzítése, kimutatások készítése;
- k) a Magyar Államkincstár és 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 [a továbbiakban: „**16/1998. (V.20.) PM rendelet**”] által előírtaknak megfelelő adatszolgáltatások, MNB adatszolgáltatások elkészítésében való részvétel, az adatszolgáltatások ellenőrzése;
- l) az előírt számviteli zárlati munkák elvégzése;
- m) adónyilvántartás, adóbevallások elkészítése és határidőben történő benyújtása;
- n) a NEXON-ban nem szereplő adók bevallásához adatszolgáltatás a Humán Erőforrás és Szervezetfejlesztési Igazgatóság részére;
- o) a Központi Statisztikai Hivatal részére készítendő, számvitelt érintő statisztikák összeállítása és benyújtása;
- p) a költségekkel kapcsolatos, valamint a könyvelési utasításokban előírt főkönyvi könyvelési feladatok elvégzése;
- q) az EXIM integrációból következő költségmegosztási megállapodás, karbantartása és az átszámlázás lebonyolítása;
- r) a Moszkvai Képvisellel kapcsolatos elszámolások elkészítésében való közreműködés, az elszámolások könyvelése, intézkedés az utalványozott ellátmány képviselő bankszámlájára történő átutalásáról;
- s) a pénzügyi műveletek könyvelése, nyilvántartása az aláírt kötjegy és betétlekötési szerződés vagy banki visszaigazolás, illetve értékpapír adás-vételi szerződés alapján; kimutatás, adatszolgáltatás a negyedéves befektetési beszámoló összeállításához;
- t) a Biztosító befektethető pénzeszközeinek meghatározásában való részvétel;
- u) a biztosítási tevékenységgel, kárelszámolásokkal kapcsolatosan más szervezeti egységek által rögzített, illetve a rögzítést követően automatikusan generálódó könyvelési tételek ellenőrzése, a főkönyvvel egyeztetett üzleti és káradatokról, adatszolgáltatás a Kontrolling részére;
- v) a Társaság pénzügyi kötelezettségeivel kapcsolatos banki átutalások elvégzése, a kártyával történő fizetések elszámolása, a szükséges pénzügyi fedezet biztosításában való közreműködés, a viszontbiztosítói elszámolások, banki átutalásainak elvégzése, az elszámolások viszontbiztosítókénti analitikus nyilvántartása;
- w) a gazdálkodásra vonatkozó tényadatok biztosítása az előírt beszámoló, jelentések, adatszolgáltatások összeállításához;
- x) házipénztár működtetése;
- y) a hivatalos belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolások elkészítése;
- z) a számvitel hatáskörébe tartozó bankszámlák ügyintézés;
- aa) elszámolásra felvett előlegek nyilvántartása;
- bb) utalványozásra jogosultak nyilvántartásának vezetése, az utalványozási jogok gyakorlásának ellenőrzése;
- cc) számlanyilvántartás, számlák kiegyenlítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- dd) az adó- és járulékfizetési kötelezettségek határidőben történő átutalása;

- ee) az állam készfizető kezességvállalásával fedezett biztosítási ügyletekkel kapcsolatos befizetési kötelezettség átutalása, illetve az ezzel kapcsolatosan igényelt összeg beérkezésének ellenőrzése, intézkedés az ügyletek ügyfelekkel kapcsolatos elszámolásának pénzügyi rendezéséről, a befolyt összegek ellenőrzése, a Kárkezelés számára a banki mozgások bizonylatainak átadása;
- ff) a Számviteli Igazgatóságot érintő szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, a más szervezeti egységeket érintő szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának koordinálása;
- gg) kimenő számlák kiállítása;
- hh) a Treasury Igazgatóságtól kapott kötvények ellenőrzése az érvényes befektetési politikára vonatkozó előírások, a Befektetési Bizottság döntéseitől vagy limitektől való eltérések szempontjából;
- ii) transzferár dokumentáció elkészítése az Eximbank és a Biztosító közötti költségmegosztásra vonatkozóan;
- jj) transzferár dokumentációk folyamatos ellenőrzése;
- kk) kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, a Központi Statisztikai Hivatallal, a NAV-val, a Magyar Biztosítók Szövetségével, viszontbiztosítókkal.

3.1.2. Banki Számvitel

A Banki Számvitel tevékenységi körét az Eximbank Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

3.1.3. IFRS Számvitel

Az IFRS Számvitel tevékenységi körét az Eximbank Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

3.1.4. Beszerzés

Tevékenységi köre:

- a) a Társaság beszerzésekre vonatkozó szabályzatában a szervezeti egység 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 szabályozó dokumentumok elkészítése, felülvizsgálata, a szabályozási dokumentumok előírásainak érvényesítése;
- d) a szervezeti egységek által megküldött beszerzési tervek összesítése;
- e) a közbeszerzési terv elkészítése, a jogszabályi és a belső szabályozó dokumentumokban előírtaknak megfelelően jóváhagyásra történő továbbítása, közzététele;
- f) a jogszabályokban meghatározottak szerinti közbeszerzési dokumentumok, jelentések, illetve egyéb iratok megküldése, közzététele;
- g) a Társaság képviselte 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) kapcsolattartás a következő külső szervekkel:
 - ma) Közbeszerzési Hatóság,
 - mb) Közbeszerzési Döntőbizottság,
 - mc) Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság,
 - md) Nemzeti Kommunikációs Hivatal,
 - me) Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.,
 - mf) Digitális Magyarország Ügynökség Zrt.

3.2. Kontrolling és Jelentésszolgálati Igazgatóság

A Kontrolling és Jelentésszolgálati Igazgatóság elkészíti a Biztosító éves és középtávú tervét és költségvetését, a döntéshozókat támogatja a VIR működtetésével. Koordinálja, szervezi és teljesíti a Biztosító jelentésszolgálatát.

3.2.1. Kontrolling

Tevékenységi köre:

- a) havi kontrolling jelentések készítése;
- b) negyedéves, éves beszámolók és mellékleteinek összeállítása;
- c) tervezés;
- d) bázis, terv, tényelemzések, képviseltek aktivitásának mérése;
- e) ad hoc jelentések adatszolgáltatások, kimutatások készítése a menedzsment és a tulajdonos felé;
- f) utókalkuláció, jövedelmezőségi számítások;
- g) a Társaság üzleti tevékenységének és gazdálkodásának elemzése alapján a Biztosító éves tervének elkészítése;
- h) szükséges pénzügyi adatok szolgáltatása a külön szabályzatban nevesített szakmai felelős felé a nemzetközi intézmények (OECD, BU, EU) részére készítendő jelentésekhez;
- i) a VIR tartalmának meghatározása és szakmai felügyelete, jövedelmezőségi metodika kialakítása és működtetése, képviseltek aktivitásának mérése;
- j) a Biztosító mindenkor output adatszolgáltatási kötelezettségeiből eredő adatszolgáltatási rendszer kidolgozása, szabályozása és működtetése, az adatszolgáltatás tárgyában szervezett megbeszéléseken, konzultációkon a Biztosító képviselteknek ellátása, érdemi kérdésekben állásfoglalás kérése;
- k) kapcsolattartás a Biztosítón belüli szervezeti egységekkel, valamint külső szervekkel, partnerekkel,

- l) a Kiszervezési Politikában foglaltak alapján közreműködés a kiszervezési tevékenységeket érintő kockázatértékelésben, döntéselőkészítésben;
- m) az ESG KKözponttal történő együttműködés, szakmai felelősök delegálása az ESG KKözpont rendszeres szakmai egyeztetéseire, akik szakmai véleményeikkel segítik az ESG KKözpont feladatainak megvalósulása érdekében az ESG KKözpont szakmai döntéshozatalát..

Felelős:

- a) Vezetői információk, kontrolling
 - aa) a valóság-hű információk előállításáért;
 - ab) a VIR működésének folyamatos biztosításáért;
 - ac) a jövedelmezőség folyamatos nyomon követéséért;
 - ad) szöveges értékelések készítéséért;
 - ae) költségvetési tervezésért, keretfigyelésért, költségvetési kapcsolatokért;
 - af) kedvezőtlen folyamatok beindulása esetében a figyelemfelhívásért;
 - ag) negyedéves beszámolók és az éves jelentés elkészítéséért.
- b) Tervezés
 - ba) a tervező egységek által készített középtávú és éves résztervek konszolidálásáért;
 - bb) a rendszeres tervvizsgálásért;
 - bc) a stratégiai és üzleti tervben megfogalmazott jövedelmezőségi, költséggazdálkodási és beruházási célok megvalósulásának folyamatos nyomon követéséért.

3.2.2. Jelentésszolgálat

Tevékenységi köre:

- a) 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 Moszkvai Képvisellel kapcsolatos bejelentések;
- b) a kötelező jelentésszolgálatot előírók által előírt rendszeres adatszolgáltatás előállítása, megküldése és nyilvántartása;
- c) a kötelező jelentésszolgálatot előírók által megküldött jogszabályi javaslatok, egyéb tervezetek anyagainak véleményezése;
- d) a 16/1998. (V.20.) PM rendeletben előírt adatszolgáltatás elkészítése, megküldése és nyilvántartása;
- e) a Magyar Államkincstár által előírtaknak megfelelő adatszolgáltatások elkészítése az államkincstári mérlegjelentésekhez;
- f) a tulajdonosi joggyakorló által előírt rendszeres adatszolgáltatás előállítása;
- g) a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium által NFGM/2422/1/2009 elrendelő levélben előírt rendszeres adatszolgáltatás előállítása;
- h) adatszolgáltatáshoz kapcsolódó információk előállítása, megküldése és nyilvántartása;
- i) kapcsolattartás a következő külső szervekkel:
 - ia) Pénzügyminisztérium,
 - ib) Nemzetgazdasági Minisztérium
 - ic) MNB,
 - id) viszontbiztosítók,
 - ie) Magyar Biztosítók Szövetsége,
 - if) Magyar Államkincstár.

3.3. Treasury Igazgatóság

Tevékenységi köre:

- a) befektetési feladatok:
 - aa) a Biztosító pénzeszközeinek befektetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - ab) a befektetésekkel kapcsolatos tervezés és beszámolók elkészítése;
- b) a befektetési feladatokhoz kapcsolódva:
 - ba) a Treasury Igazgatóság likviditás menedzserei meghatározzák a Biztosító által befektethető összeget;
 - bb) a Treasury üzletkötői a likviditás menedzserek által megadott adatok alapján üzletet kötnek és ha szükséges a tranzferár dokumentációt;
 - bc) a Treasury Igazgatóság elkészíti az éves üzleti terv befektetési terv fejezetét;
- c) kapcsolattartás a következő külső szervekkel:
 - ca) MNB;
 - cb) hitelintézetek és befektetési szolgáltatók, letétkezelők;
- d) a Kiszervezési Politikában foglaltak alapján közreműködés a kiszervezési tevékenységeket érintő kockázatértékelésben, döntéselőkészítésben;
- e) együttműködik az ESG Központtal, felelősöket delegál az ESG Központ rendszeres egyeztetéseire, akik szakmai véleményeikkel segítik feladatainak megvalósulása érdekében az ESG Központ döntéshozatalát.

3.4. Back Office Igazgatóság

A Back Office Igazgatóság felelős a hite ellenőrzési tevékenység ellátásáért, az analitikus nyilvántartások vezetéséért és a fizetésforgalmi elszámolásokért. Feladata a Biztosítóban végzett üzleti tevékenységek külső és belső szabályozás szerinti nyilvántartása, az üzleti eseményeknek a Társaság ügyviteli rendszerében való rögzítése, valamint a biztosításellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása.

Kapcsolattartás a következő külső szervekkel:

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

3.4.1. Hitelkezelés

Tevékenységi köre:

Eseti jelleggel részt vesz a biztosítási adminisztrációs feladatok ellátásában.

3.4.2. Biztosítéki és Biztosítási Adminisztráció

Tevékenységi köre:

- a) mind a forgalom alapú, mind az egyedi és egyéb ügyletek kötvényeihez kapcsolódó fedezetbevételek rögzítése a díjbevétel realizálása céljából;
- b) a beérkezett kárigények rögzítése, kapcsolódó egyeztetési feladatok elvégzése;
- c) pénzbefolyások, kárelszámolások, megtérülések, kárleírások és egyéb kárkezelési folyamatok adatainak rögzítése, kapcsolódó egyeztetési feladatok elvégzése;
- d) belső adatszolgáltatás, részvétel a Társaság számviteli politikájában meghatározott időszakos (havi, negyedéves, éves) zárlati feladatokkal kapcsolatos egyeztetésben.

3.4.3. Garancia-, Okmányos Ügyletek és Treasury Elszámolások

Tevékenységi köre:

A Treasury Igazgatóság által megkötött hitelintézeti betét- és értékpapír ügyletekhez kapcsolódó átutalási megbízások teljesítése, visszaigazolások küldése.

3.4.4. 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 képviselője, 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; kimutatások, elemzések, döntés-előkészítő anyagok, megvalósíthatósági tanulmányok készítésével a Back Office Igazgatóság vezetőinek támogatása a koncepcióalkotásban, döntéshozatalban.

3.5. Pénzügyi Szervezés és Támogatás Igazgatóság

Tevékenységi köre:

- a) a Pénzügyi Divízió által a biztosító ügyviteli tevékenység ellátása során az üzleti folyamatok rögzítéséhez támogatás, iránymutatás nyújtása;
- b) a sztenderd rögzítési folyamatától eltérő vagy új eljárások bevezetése esetén az érintett területekkel egyeztetés, koordináció;
- c) az analitikus alrendszerek közötti konzisztencia napi szintű ellenőrzése, az eltérések folyamatos feltárása és kezelése;
- d) a Pénzügyi Divízió folyamatainak elemzése, fejlesztési lehetőségek azonosítása, beleértve az ellenőrzések racionalizálását vagy az adatminőség javítását;
- e) a folyamatok automatizálása érdekében különféle fejlesztési igények gyűjtése és megfogalmazása, együttműködés az IT területtel az új technológiai megoldások alkalmazásában, amelyek segítik a munkafolyamatok hatékonyabbá tételét;
- f) közreműködés rendszerfejlesztési projektekben, feladatok Pénzügyi Divízió belüli koordinálása, üzleti igények definiálása, valamint a folyamatváltozások nyomon követése és a változások kezeléséhez szükséges támogatás biztosítása;
- g) a hibajavításokhoz és fejlesztésekhez kapcsolódó felhasználói tesztek összehangolása a Pénzügyi Divízió belüli;
- h) napi, havi, negyedéves, éves jelentésszolgálati feladatok támogatása, egyeztetési eljárások kidolgozása, működtetése;
- i) a külső és belső ellenőrzések, – különös tekintettel az MNB és a könyvvizsgáló – által kért információk összeállításában való részvétel;
- j) a szabályozási környezetnek való megfelelés részeként a Pénzügyi Divízió belüli adatvagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok koordinációja, az adatminőségi folyamatok és kontrollok működtetése. Ehhez kapcsolódóan akciók és feladatok meghatározása és végrehajtása;
- k) közreműködés a Pénzügyi Divíziót érintő adatdefiníciós nyilvántartás vezetésében;

- l) a Pénzügyi Divízió munkavállalóinak képzése, szakmai fejlesztése és a tudásmegosztás elősegítése annak érdekében, hogy a szervezeti folyamatok minél hatékonyabban működjenek;
- m) támogatás a Pénzügyi Divízió folyamataihoz kapcsolódó biztosítói szabályzatok, utasítások megírásában és aktualizálásában;

4. Kockázatkezelési Divízió

A Biztosító és az Eximbank közötti szinergiákat kihasználva a Kockázatkezelési Divízió a Biztosító üzleti tevékenységével kapcsolatos feladatokat lát el.

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.

Tevékenységi köre:

- a) az üzleti döntés-előkészítés során elemzést, minősítést, véleményt készít, valamint szükség esetén javaslatot tesz a feltárt kockázatok kezelésére – beleértve a viszontbiztosítási programok (piaci és ECA-kal történő) kidolgozását és lebonyolítását –, továbbá adós kockázati típustól és biztosítási módozattól függően önálló limitjavaslatot tesz;
- b) ellátja a Biztosító által biztosított ügyletekhez kapcsolódó behajtási tevékenységet;
- c) az ügylet, adós, garantőr és biztosíték vonatkozásában legalább éves rendszerességgel, szükség esetén eseti monitoring tevékenységet végez;
- d) kidolgozza a minősítések és limitek meghatározásához szükséges módszereket;
- e) ellátja az árazási feladatokat, a kockázatokat és a szabályozási, nemzetközi együttműködésből fakadó követelményeket megjeleníti a díjkalkulációban;
- f) a prudenciális követelményeknek való megfelelést biztosítja;
- g) kialakítja a céginformációs csatornákat, beszerzi és nyilvántartja a céginformációkat;
- h) nyilvántartja és karbantartja a biztosítási törzsadatokat (vevők és céginformációs cégek);
- i) nyilvántartja, kezeli és egyezteti az elektronikus és papír alapú biztosítási adatokat, elkészíti a hitellimitre vonatkozó dokumentációt;
- j) a Biztosító ügyviteli rendszerében rögzíti a forgalom alapú biztosítások hitellimitjeit, elvégzi az ehhez kapcsolódó adminisztrációt;
- k) erősíti a kockázatkezelési rendszerek IT támogatottságát, ellátja a fejlesztés szakmai kontrollját
- l) jogszabályban előírt tartalékok képzése.

Felelős:

- a) a Biztosítói stratégiai irányokat figyelembe véve kockázatvállalási stratégia elkészítéséért és betartásáért;
- b) közreműködésért a termékfejlesztési tevékenység kockázati szempontú vizsgálatában;
- c) javaslattételért a szuverén és országgokkázati besorolásokra, valamint fedezeti politika és az ország limitek meghatározására vonatkozóan;
- d) ország elemzések készítéséért;
- e) önálló és ügyletkezeléshez kapcsolódó, továbbá szub-szuverén jogalany vonatkozásában önálló limitjavaslat megtételéért;

- f) információszolgáltatásért a szervezeti egységek részére a limitek nagyságáról és kihasználtságáról;
- g) adós, kezes vagy garantor fizetési kockázatainak értékeléséért;
- h) az ügylet kapcsán feltárt kockázatok kezelési javaslatának megtételéért;
- i) a zöld (fenntarthatósági célú) biztosítás ügyletek esetében az Üzletfejlesztési Igazgatósággal együttműködve az ebből adódó kockázatoknak és azok ügyletre, ügyfélre gyakorolt hatásainak meghatározásáért;
- j) kármegelőzési, kárenyhítési javaslat megtételéért;
- k) szakmai kontroll működtetéséért az aktuáriusi tevékenységek felett kiemelten a díjkalkuláció, tartalékértékelés vonatkozásában;
- l) a különböző kockázatkezelési és aktuáriusi módszertanok fejlesztéséért,
- m) az ESG Központtal történő együttműködésért, felelősök delegálásáért az ESG Központ rendszeres egyeztetéseire, akik szakmai véleményeikkel segítik feladatainak megvalósulása érdekében az ESG Központ döntéshozatalát.

4.1. Vállalati és Strukturált Kockázatkezelés és Work Out Igazgatóság

4.1.1. Strukturált Ügyletek Kockázatkezelése

Tevékenységi köre:

A Kockázatkezelési Divízió a Szabályzat II.4. pontjában meghatározott általános feladatait a projektkockázatú ügyletek vonatkozásában végzi.

Felelős:

- a) Fizetési kockázatokkal kapcsolatos elemzési, véleményezési és javaslattevési feladatok elvégzéséért az alábbi adósok esetében:
 - aa) működési múlttal nem rendelkező külföldi gazdasági társaságok, amely ügyletek projektkockázatot hordoznak.
- b) A kockázatkezelés során:
 - ba) ügyfélre, ügyletre vonatkozó teljeskörű kockázatelemzés és -értékelés készítéséért;
 - bb) a feladatkörébe tartozó ügyfelek adósminősítési besorolásának, ügyféllimitjének megállapításáért;
 - bc) a projektkockázatú ügyleteknél felmerülő exportóri teljesítés kockázatainak értékeléséért;
 - bd) a strukturált ügyletekhez kapcsolódó biztosítékok értékeléséért, javaslattevéséért;
 - be) az illetékes döntéshozatali fórumra készített előterjesztések véleményezéséért;
 - bf) az ügyletek struktúrájának és a szerződéses feltételek kialakításában való részvételért, a finanszírozási struktúra kockázati szempontú értékeléséért.
 - bg) A következő feladatokban való részvételért, közreműködéséért:
 - bh) az ügyfelek és ügyletek monitoring folyamatában, rendszeres minősítési javaslatok megtételében, döntésre jogosult testület elé terjesztésében;
 - bi) új termékek, eljárások kockázati szempontú kialakításában, kidolgozásában;
 - bj) meglévő folyamatok fejlesztésében;
 - bk) új és meglévő módszertanok fejlesztésében, tesztelésében;
 - bl) részvétel a kockázatvállalási stratégia elkészítésében.

4.1.2. Vállalati Hitelkockázatkezelés

Tevékenységi köre:

Amennyiben a biztosítási konstrukció alapján az exportőr fizetési kockázata felmerül, abban az esetben az exportőr (működési múlttal rendelkező belföldi vállalat) fizetési kockázatával kapcsolatos kockázatkezelési feladatokat végzi.

Felelős:

Az exportőr gazdasági adatainak elemzéséért és véleményezéséért, valamint az adósminősítési besorolásának, ügyféllimitjének megállapításáért.

4.1.3. Work Out

Tevékenységi köre: a biztosítói ügyletek tekintetében nem végez tevékenységet.

4.2. Külföldi Vállalati Kockázatkezelési és Kárkezelési Igazgatóság

4.2.1. Külföldi Vállalati Kockázatkezelés

A Kockázatkezelési Divízió Szabályzat II.4. pontjában meghatározott általános feladatait a Biztosító tevékenységébe tartozó

- a) rövid lejáratú, forgalmi típusú ügyletek, valamint a Biztosító tevékenységéhez kapcsolódó rövid lejáratú külföldi finanszírozási ügyletek,
- b) és a közép- és hosszú lejáratú egyedi ügyletek (ide nem értve a projektkockázatú finanszírozási ügyletek) vonatkozásában végzi.

Felelős:

- a) Kockázatokkal kapcsolatos elemzési, véleményezési feladatok elvégzéséért, valamint a hatáskörnek megfelelő döntések meghozataláért a tevékenységi körébe tartozó ügyletek esetében.
- b) Biztosítási kérelem alapján céginformációs cégektől történő adatbeszerzésért, információ feldolgozásáért.
- c) A közép és hosszú lejáratú egyedi ügyletek (ide nem értve a projektkockázatú ügyleteket) esetében a kockázatkezelés során:
 - ca) a feladatkörébe tartozó (működési múlttal rendelkező külföldi adósok és szub-szuverén entitások) ügyfelek adósminősítési besorolásának, ügyféllimitjének megállapításáért;
 - cb) az ügyletre vonatkozó teljeskörű kockázatelemzés és -értékelés készítéséért;
 - cc) az ügyleteknél felmerülő exportóri teljesítési kockázatainak értékeléséért;
 - cd) működési múlttal rendelkező belföldi gazdasági társaságok, gyártási, kivitelezési kockázatvállalásának értékeléséért és elemzéséért;
 - ce) az ügyletekhez kapcsolódó biztosítékok értékeléséért, javaslattételért;
 - cf) az illetékes döntéshozatali fórumra készített előterjesztések kockázati szempontú véleményezéséért;
 - cg) az ügyletek struktúrájának és a szerződéses feltételek kialakításában való részvételért, a finanszírozási struktúra kockázati szempontú értékeléséért.

- d) A rövid lejáratú ügyletek esetében a kockázatkezelés során:
 - da) biztosítási, vevő törzsadatok rögzítéséért és karbantartásért,
 - db) az ügyletekkel (limitkérelem, rendszeres és ad-hoc felülvizsgálat, káresemények esetén) kapcsolatos céginformációk megrendeléséért (céginformációt szolgáltató cégektől vagy közvetlen adatszolgáltatás az adóstól) és rögzítéséért,
 - dc) a rendelkezésre álló gazdasági, pénzügyi és biztosítás szempontjából releváns tapasztalati információk alapján az adós minősítéséért, kockázati szempontú megítéléséért, részére biztosítási limitjavaslat megállapításáért,
 - dd) a döntési szinteknek megfelelő, szükséges előterjesztés elkészítéséért,
 - de) döntési kompetenciáknak megfelelően kockázati döntés meghozataláért,
 - df) a GS és EV limitek rögzítéséért és karbantartásáért;
 - dg) a kötvény-hosszabbításkori, rendszeres éves vagy éven belüli és ad-hoc jellegű limit-felülvizsgálatok elvégzéséért,
 - dh) próbaimitek kötvényhez rendeléséért;
 - di) a biztosítási ügyletekhez kapcsolódóan az ágazati folyamatok, kockázatok folyamatos figyelemmel kíséréséért, szükség esetén ágazati elemzések megrendeléséért;
 - dj) céginformációs csatornák kialakításáért, a céginformációs szerződéskötések, módosítások, hosszabbítások támogatásáért, előkészítéséért;
- e) A következő feladatokban való részvételért, közreműködésért:
 - ea) az ügyfelek és ügyletek monitoring folyamatában, rendszeres minősítési javaslatok megtételében, döntésre jogosult testület elé terjesztésében;
 - eb) új termékek, eljárások kockázati szempontú kialakításában, kidolgozásában,
 - ec) meglévő folyamatok fejlesztésében,
 - ed) új és meglévő módszertanok fejlesztésében, tesztelésében.

4.2.2. Kárkezelés

Felelős:

- a) a kárkezelési tevékenység és a kárelbírálás jogszabályi és belső szabályzati megfelelőségének biztosításáért;
- b) a költségvetésben és az üzleti tervben meghatározott kárfizetési keretszám betartásának biztosításáért, szükség esetén a kárfizetési keretszám felülvizsgálatának kezdeményezéséért;
- c) az üzleti tervben meghatározott kárrendezési költségkeret betartásának biztosításáért.

Tevékenységi köre:

- a) a biztosítási fedezetbe vett egyedi, egyéb és forgalmi típusú biztosítási állománnyal kapcsolatban felmerült károk megelőzése, mérséklése;
- b) a kár megelőzéséhez, a kárenyhítéshez szükséges intézkedések meghatározása és megtétele;
- c) a benyújtott kárigények jogalapjának és összecszerúségének elbírálása, a Biztosító által elismert kárösszeg elszámolása; a kár költségvetésből való megigénylése
- d) a kárfizetéssel egyidejűleg a Biztosítóra átruházott kárkintlévőségek behajtása, a kárkintlévőségek behajtásával kapcsolatos különféle kizozatali megoldások előterjesztése, illetve végrehajtása;

- e) a megtérülések rendezése a biztosított és a költségvetés irányában;
- f) a behajthatatlanná vált követelések leírásának kezdeményezése és engedélyeztetése;
- g) nemzetközi szakmai és társintézményi kapcsolattartás, valamint kölcsönös információcsere;
- h) a másodlagos piaci értékesítési lehetőségek feltárása;
- i) az üzlet-előkészítés kapcsán felmerülő kárkezelési szempontok és konstrukciók kialakításában való részvétel;
- j) a Biztosító termékfejlesztési tevékenységének támogatása;
- k) kártapasztalatok visszacsatolása az Üzleti Divízió és a Kockázatkezelési Divízió egyéb szervezeti egységei és a menedzsment részére;
- l) a kárkezelési tevékenységgel összefüggő jogszabály-módosítások előkészítésében való szakmai részvétel;
- m) a központi költségvetés Biztosítóra vonatkozó részének összeállításában történő részvétel;
- n) kárfizetési prognózisok készítése;
- o) kormányközi vegyes bizottságok üléseihez kapcsolódó anyagok elkészítésében való részvétel;
- p) aktív és passzív viszontbiztosítási programok lebonyolításában való részvétel, beleértve a viszontbiztosítói partnerrel az operatív együttműködést kár esetén;
- q) az Eximbank által finanszírozott, Biztosító által biztosított külföldi ügyletek tekintetében is a Kárkezelés erre kijelölt munkavállalója végzi a Kárkezelés tevékenységi körébe tartozó fenti biztosítói feladatokat, azzal, hogy a kijelölt kárkezelő kizárólag a Biztosító képviseletében jár el;
- r) belső szabályzatban foglaltak alapján közreműködik az OECD, az EU és a BU felé benyújtandó jelentések kárkezelési kérdéseket érintő részeinek az összeállításában. megosztva a Biztosító egyéb szervezeti egységeivel kapcsolatot tart a biztosított exportőrökkel és hitelintézetekkel a biztosított ügyletek kapcsán adat – és információbeszerzés céljából kárveszély és biztosítási esemény fennállásakor, a BU-val és külföldi ECA szervezetekkel kárkezelési szakmai kérdések és jó gyakorlatok vonatkozásában, a Pénzügyminisztériummal károkra vonatkozó költségvetési témában, a Magyar Államkincstárral a károkra vonatkozó költségvetési elszámolások vonatkozásában, külföldi behajtó partnerekkel a megtérülési, behajtási kérdésekben, valamint a viszontbiztosítókkal kárkezelési együttműködéshez kapcsolódóan.

4.3. Kockázatelemzés Módszertan és Kontroll Igazgatóság

4.3.1. Kockázatelemzés módszertan

Felelős:

- a) a kockázatok mérését, kezelését és kontrollját meghatározó szabályzatok kialakításáért és karbantartásáért;
- b) országok és pénzügyi intézmények minősítési besorolásáért, megállapított limitjeiért és azok kihasználtságáért;
- c) kockázati elemzések elkészítéséért.

Tevékenységi köre:

- a) szuverén és országhoz tartozó kockázatok elemzése, értékelése, országhoz tartozó limit és fedezeti politika karbantartása;
- b) az országminősítési és -limit rendszer metodikájának kialakítása és karbantartása;

- c) a pénzügyi intézmények minősítése és limitrendszer módszertanának kidolgozása, szabályozása, évenkénti felülvizsgálata;
- d) a pénzügyi intézmények elemzése, minősítésük elkészítése, az ezeknek megfelelő limitek kialakítása, azok folyamatos karbantartása (önállóan illetve kereskedelmi ügyletekhez kapcsolódóan, hiteladósként vagy garantőrként megjelenő hitelintézetek kockázatának elemzése);
- e) információszolgáltatás a szervezeti egységek részére az ország- és pénzügyi intézményi limitek nagyságáról és kihasználtságáról;
- f) a vállalkozások és szub-szuverén entitások minősítési és limitrendszer módszertanának kidolgozása, szabályozása;
- g) a kockázatvállaláshoz kapcsolódó új módszertanok fejlesztése;
- h) kockázati szemléletű portfólió elemzési feladatok ellátása; a prudenciális szabályzatokban rögzített eltérések visszamérése;
- i) kockázatkezelési riportok elkészítése, a kapcsolódó adattárház és adatbázis megoldások kialakítása és karbantartása;
- j) a kockázatkezelési keretrendszerek működtetését támogató IT rendszerek (ügyfélminősítő, limitszámító, limitnyilvántartó) fejlesztésének kezdeményezése, igényspecifikáció elkészítése és a fejlesztés szakmai kontrolljának ellátása;
- k) az EXIM honlapján az ügyfelek részére elérhető országkockázati, ágazati elemzések és tanulmányok biztosítása, részvétel a honlap szakmai tartalmának kialakításában és folyamatos karbantartásában;
- l) az EU felé benyújtandó ún. éves fedezeti politika elkészítése és elküldése;
- m) az Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatóság koordinálásával, az általa meghatározott munkamegosztás szerint a Biztosító képviselte az OECD országkockázati munkacsoportjának munkájában, az intézményi álláspont kialakítása és koordinálása, valamint az üléseken való részvételt követően a kialakított szabályok átvételének koordinálása;
- n) belső szabályzatban foglaltak alapján közreműködés az OECD, az EU és a BU felé benyújtandó jelentések kockázatelemzési, módszertani kérdéseket érintő részeinek az összeállításában;

4.3.2. Stratégiai és működési kockázatelemzés

Felelős:

- a) a kockázatkezelési keretrendszer meghatározásáért;
- b) a kockázati stratégia elkészítéséért, teljesülésének visszaméréséért és éves felülvizsgálataért;
- 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 szenárióelemzések 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.

4.3.3. Aktuáriusok

Tevékenységi köre:

- a) a díjrendszer karbantartása, az aktuális igényeknek megfelelő kiegészítése illetve módosítása, összhangban az EU, World Trade Organization (WTO), OECD előírásokkal;
- b) új termék bevezetéséhez szükséges díjszámítási módszertan kidolgozása;
- c) viszontbiztosítási megállapodások díj, illetve kockázatmegosztásának biztosításmatematikai kalkulációja;
- d) kormányközi megállapodásokat (Tied aid) előkészítő munkacsoport részére az igényeknek megfelelően a kockázati díjnak, a jogszabállyal összhangban az engedmény mértékének, a költségvetési támogatásnak, a segélyezett adósságszolgálat jelenértékének meghatározása;
- e) az átütemezések és azok díjvonzatának, károk esetén a kárfizetések és az azt követő esetleges átütemezések, valamint az átütemezési kamatok tőkésítésének ellenőrzése;
- f) Eximbank-os ügyletek esetében a transzferár levezetése;
- g) felügyeleti szervek felé teljesítendő adatszolgáltatások aktuárius részének elkészítése;
- h) az Exportfinanszírozás, Biztosítás és Külkapcsolatok Igazgatóság koordinálásával, az általa meghatározott munkamegosztás szerint a Biztosító képviselte az OECD Technical Experts munkacsoport munkájában, az intézményi álláspont kialakítása és koordinálása, valamint az üléseken való részvételt követően a kialakított szabályok átvételének koordinálása
- i) jogszabályban előírt tartalékok képzése, a tervezéshez tartalék-előrejelzések szolgáltatása;
- j) a PFT jelentési kötelezettség teljesítése az OECD felé.

5. Informatikai és Projekt Divízió

Az Informatikai ügyvezető igazgató felügyeli és irányítja a következő szervezeti egységeket:

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

Az Informatikai ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó, 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.

Feladatköre:

- a) 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;
- b) az üzleti tervre építve tervezi és koordinálja az informatikai erőforrásokat;
- c) irányítja az informatikai szolgáltatások üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- d) az egyes szervezeti egységekkel együttműködve kiválasztja és megvalósítja a Társaság céljaihoz legjobban illeszkedő informatikai megoldásokat;
- e) évente beszámol a Társaság vezető testületei (Igazgatóság, Felügyelőbizottság) számára az informatikai szolgáltatásokkal kapcsolatos teljesítménymutatókról;
- f) szolgáltatja a Társaság informatikai alapinfrastruktúráját, az azon működtetett szoftvereket, alkalmazásokat, támogatja a szervezet tevékenységét mindezek használatában és fejlesztésében;
- g) elvégzi az információ technológiai eszközök beszerzési, javítási, karbantartási és üzemeltetési feladatait;
- h) 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;
- i) részt vesz a kiszervezési tevékenységekkel kapcsolatos, vonatkozó szabályzatokban foglalt feladatok végrehajtásában;
- j) együttműködik az ESG Központtal, felelősöket delegál az ESG Központ rendszeres egyeztetéseire, akik szakmai véleményeikkel segítik feladatainak megvalósulása érdekében az ESG Központ döntéshozatalát.

5.1 IT Operációs Igazgatóság

Az IT Operáció létrehozta 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 az érintett informatikai szolgáltatásokat folyamatosan fejleszti az üzleti igényeknek megfelelően.

5.1.1. 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.

5.1.2. 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, 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.

5.1.3. 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 üzemeltet 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 háttérrel biztosít;
- h) folyamatosan üzemelteti, karbantartja, fejleszti a Társaság nyomtatóit és multifunkcionális eszközparkját;
- i) informatikai raktárt üzemeltet a vonatkozó belső szabályokban foglaltak szerint;
- j) riportolja a biztosítói szervezeti egységek 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.

5.1.4. 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 szabályozások készítésében, illetve szabályozások, 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.

5.2 IT Fejlesztési Igazgatóság

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

Tevékenységi köre:

- a) koordinálja és felügyeli a biztosítói szervezeti egységek informatikai igényei összegyűjtését, ennek során tanácsadást végez a felmerült igényekkel kapcsolatban a szervezeti egységek számára, és közvetít a szervezeti egységek 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 biztosító szervezeti egységei között (egycsatornás kommunikáció);
- e) megfogalmazza a külső fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben leköötött 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) teszt és környezetmenedzsment feladatokat ellátja, ennek során nyilván és karbantartja a biztosító tesztkörnyezeteit; tesztforgatókönyveket, tesztelési tervet készít, koordinálja és dokumentálja a tesztelés teljes életciklusát.

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

5.2.1. Szoftverfejlesztés

Feladata az Operációs Bizottság és Igénybefogadói fórum által jóváhagyott, nem projekt keretében megvalósuló feladatok ellátása, így

- a) az IT Fejlesztési és változáskezelési szabályzatról kiadott vezérigazgatói utasítás által definiált kisebb IT fejlesztési feladatok megvalósítása;
- 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.

5.2.2. Kritikus alkalmazástámogatás

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

5.2.3. Általános alkalmazástámogatás

Feladata a Társaság nem alaptevékenységét támogató, azaz egyéb rendszerei, elektronikus csatornái üzemeltetési, támogatási, karbantartási és fejlesztési feladatainak elvégzése, mindazon rendszerek támogatását, amelyek nem a Szabályzat II.5.2.2. pontja szerinti kritikus rendszerek vagy környezet alá értendők. Nyilvántartás vezetése a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról.

5.2.4. Alkalmazástesztelés

Feladata a Társaság folyamatait, alaptevékenységét támogató alkalmazásai kapcsán a változáskezelések, zöldmezős fejlesztések (projekt, kisebb IT fejlesztések) során felmerült tesztelési feladatok tervezése, végrehajtása, támogatása, a tesztelés támogató eszközök karbantartása, üzemeltetése.

5.2.5. Üzleti intelligencia csoport

Feladata a Szabályzat II.5.2.1. 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.

5.3 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 alokálja a projektekre delegált külső, belső erőforrásokat;
- h) ellenőrzi a tesztelési, felhasználói, üzemeltetői, oktatási dokumentációk megfelelőségét, teljes körűségét.

5.4 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 biztosítói folyamatok domain szintű ismeretével, a megszerzett tudásbázis alapján már az igény felmerülésekor támogatja a biztosítói 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;
- g) egyéb eseti feladatok végrehajtása.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzatot az Igazgatóság 5/2025 (I. 27.)_számú határozatával fogadta el. A Szabályzat a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a MEHIB Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2024. számú vezérigazgatói utasítás.

A Szabályzatért felelős szervezeti egység: Jogi Igazgatóság.

Budapest, 2025. február 3.

Kisgergely Kornél
vezérigazgató
(ELEKTRONIKUSAN ALÁÍRT IRAT)

Mellékletek:

1. számú melléklet: Szervezeti ábra
2. számú melléklet: Az egyes szervezeti egység elnevezések hatályos SZMSZ-nek történő megfeleltetési szabályai

1. számú melléklet: Szervezeti ábra

