

Belső ellenőrzési szabályzat

A belső ellenőrzési szabályzat szorosan illeszkedik a „A Három” Leopárd Vagyonvédelmi és Szolgáltató Kft. szervezeti felépítéséhez.

Az ügyvezető.

Az ügyvezető vezeti a gazdasági társaságot, és felelős annak egész munkájáért, szakszerű és jogszerű működéséért és az ügyiratok kezeléséért.

Felelős:

1. a kft egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért, a szervezeti egység ügyiratkezeléséért,
2. a belső szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatás, illetve információ áramlásért, az egyes belső szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért, a felmerülő nézeteltérések együttműködésen alapuló, megoldásáért,
3. a megbízási szerződésekben foglaltak szakszerű végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért,
4. a munkáltatói jogkör gyakorlásába tartozó feladatok végrehajtásáért, a szükséges intézkedések megtételéért,

5. ellenőrzési feladatainak ellátásáért, melynek keretében rendszeresen beszámoltatja az alárendelt vezetőket, esetenként az ügyintézőket a munkaterületre vonatkozó döntések, jogszabályok, a munkatervben és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáról; valamint felelős a munkafolyamatba épített ellenőrzés szignálás útján történő megvalósulásáért,
6. az cég vagyona feletti rendelkezési jog, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és szakmai teljesítés igazolása gyakorlásáért a kft gazdálkodásában,
7. a működési, felújítási, fejlesztési feladatok kapcsán a szakmailag megalapozott döntés és megvalósítás előkészítéséért, a feladatok teljes körű és maradéktalan végrehajtásáért, lebonyolításáért
8. a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi, biztosítási és biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért

Az iroda vezetője a gazdasági vezető.

1. vezeti az alárendelt belső szervezeti egységet, ennek keretében elkészíti, és az ügyvezetőhöz benyújtja a belső szervezeti egység belső működési szabályzatát, elkészíti az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásokat és biztosítja mindezek naprakészen tartását,
2. tájékoztatja az ügyvezetőt a szervezeti egység tevékenységéről,
3. biztosítja a vezetése alatt működő szervezeti egységben a munkarendre vonatkozó szabályok érvényesülését, a munkafegyelem betartását. Gondoskodik a szakterületét érintő jogszabályok nyilvántartásának vezetéséről és a dolgozókkal való megismertetéséről,

4. köteles a feladatkörébe tartozó költségekről és jóváírásokról naprakész információval rendelkezni.
5. kapcsolatot tart az üzleti partnerek meghatározott munkatársaival
6. irányítja és ellátja az adminisztratív és dokumentációs feladatokat
7. előkészíti a munkatársak teljesítmény-értékelésével kapcsolatos iratokat

A munkatársak feladata, kötelessége:

- a) az ügyintézés során biztosítani a jogszabályok és vezetői utasítások maradéktalan érvényre juttatását, a hatékony, humánus és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását,
- b) az ügykezelés szabályait betartani,
- c) az ügyfél bejelentéseket, és panaszokat határidőben továbbítani vagy kivizsgáltatni és a szükséges intézkedéseket megtenni, ide értve a vezetők tájékoztatását is,
- d) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni;
- e) az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más belső szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni és a szükséges egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon dokumentálni, rögzíteni a banki rendszerben,
- f) az ügyintézés megfelelő színvonalának biztosítására, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő, lehetőség szerinti egyszerűsítésére, az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált felvilágosítására,
- g) az ügyfél által, részére felajánlott ajándékot vagy bármilyen más előny lehetőségét visszautasítani.

A követeléskezelésre vonatkozó szervezeti szabályokra vonatkozó elvek:

A követeléskezelők ügyvezetése gondoskodik a kontroll és támogató funkciót végző szervezeti egységek vagy munkatársak megfelelő számáról és arról, hogy megfelelő ismeretekkel, felhatalmazással rendelkezzenek az adós kapcsolattartási tevékenység hatékony felügyeletéhez.

A képzéseket képzési naplóban dokumentálják.

A követeléskezelési és belső ellenőrzési szabályzatot az ügyvezetés hagyja jóvá.

A követelés kezelés során a „A Három” Leopárd Vagyonvédelmi és Szolgáltató Kft. munkatársai kötelesek munkavégzésük során a PSZÁF és az MNB. Vonatkozó ajánlásait maradéktalanul betartani és betartatni.

Budapest, 2013. április 16.