



GIRO

Elszámolásforgalmi

Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Igazgatóságának

Ügyrendje

PREAMBULUM

Jelen Ügyrend célja, hogy meghatározza az Igazgatóság működésének, hatáskörének és eljárásának alapvető szabályait.

Az Igazgatóság a GIRO Elszámolásforgalmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) ügyvezető szerve.

Az Igazgatóság az ügyvezetést a mindenkor hatályos jogszabályok, így különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény (a továbbiakban: Hpt.), a Társaság Alapszabálya, a Részvényes határozatai és jelen Ügyrend rendelkezései szerint gyakorolja.

I.

Az Igazgatóság

- 1.1. Az Igazgatóság tagjait a Részvényes 3 (három) üzleti évre, a harmadik üzleti évet záró részvényesi határozat meghozatalának időpontjáig szóló mandátummal választja. Az igazgatósági tagok a Társaság Részvényese által újra kijelölhetők.
- 1.2. Megszűnik az igazgatósági tagságra vonatkozó megbízás:
 - a megbízás időtartamának lejártával;
 - visszahívással;
 - lemondással;
 - elhalálozással;
 - az igazgatósági tag cselekvőképességének korlátozásával a tevékenysége ellátásához;
 - az igazgatósági taggal szembeni kizáró, vagy összeférhetlenségi ok bekövetkezésével;
 - megszüntető feltételhez kötött megbízás esetén a feltétel bekövetkeztével.

Az Igazgatóság tagja, az Igazgatóságnak címzett, a Társaság székhelyére megküldendő lemondását írásban köteles benyújtani. Az igazgatósági tag lemondása, ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja, az Egyszemélyi Tulajdonos új igazgatósági tagot kijelölő határozata meghozatalának a napjáig, de legkésőbb a lemondás kézhezvételétől számított 60. (hatvanadik) napon válik hatályossá. A lemondás hatályba lépéséig az érintett igazgatósági tag a halaszthatatlan döntések és intézkedések meghozatalában és megtételében köteles részt venni.

- 1.3. Az Igazgatóság elnökét (a továbbiakban: elnök) a Részvényes részvényesi határozattal jelöli ki. Az erről szóló határozat akkor lép hatályba, ha a Magyar Nemzeti Bank, mint Felügyelet a jogszabály szerint szükséges engedélyt megadja.
- 1.4. Az Igazgatóság működésével kapcsolatban felmerült költségeket a Társaság viseli.

II.

Az Igazgatóság feladat- és hatásköre

- 2.1. Az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - részvényesi döntést igénylő kérdésekben előzetes állásfoglalás, így különösen a Társaság éves mérlege, a vagyonkimutatás és a nyereség felosztására irányuló javaslattétel;
 - a Társaság éves pénzügyi tervének előterjesztése döntésre a Részvényes részére a tervét megelőző év december 5. napjáig;
 - a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása;
 - a munkáltatói jogok gyakorlása a vezérigazgató és helyettese felett;
 - döntés az Európai Unió társfinanszírozásával megvalósuló és más költségvetési támogatások iránti pályázat benyújtásáról;
 - a Felügyelőbizottság részére negyedévente készítendő beszámoló elfogadása;
 - a Társaság cégneve, székhelye, telephelye és fióktelepe, valamint – a főtevékenység kivételével – a Társaság tevékenységi körei módosítása, és az Alapszabály e körben történő hatályosítása;
 - vezeti a Társaság Részvénykönyvét;
 - dönt a Társaság munkavállalóinak cégjegyzési joggal való felruházásáról, illetve annak visszavonásáról;
 - dönt a Társaság tulajdonában álló gazdasági társaság (leányvállalat) tulajdonosának, illetve Részvényesének döntési hatáskörébe tartozó minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a tulajdonolt gazdasági társaság létesítő okirata a hatáskörébe utal. E körben a döntési jogát a Társaság vezérigazgatójára átruházhatja.
- 2.2. Az Igazgatóság
 - képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt;
 - megállapítja és módosítja az Igazgatóság Ügyrendjét;

- kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét, jóváhagyja a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- jóváhagyja a Bankközi Klíring Rendszer Üzletszabályzatát és Díjkalkulációs szabályzatát, valamint a GIROHáló és a GIROLock szolgáltatások Üzletszabályzatát;
- javaslatot tesz a Részvényesnek a fizetési rendszerre vonatkozó egyértelmű stratégiai célok meghatározására;
- évente megtárgyalja és felülvizsgálja a Társaság befektetési politikáját;
- évente felülvizsgálja a Társaság irányítási rendre vonatkozó szabályzatait;
- megtárgyalja és elfogadja a Társaság átfogó kockázatkezelési keretrendszerét;
- megtárgyalja és elfogadja a Társaság összeférhetlenségi politikáját;
- megtárgyalja a maradék kockázatokról szóló előterjesztést és jóváhagyja az esetleges maradék kockázatokat;
- megtárgyalja az üzletmenetfolytonossági és a katasztrófa-helyreállítási terv teszteredményeit;
- megállapítja a kritikus tevékenység irányításáért felelős legmagasabb szintű vezetők hatékony kiválasztásának, munkájuk nyomon követésének és amennyiben szükséges, munka alóli felmentésük rendjét;
- az elszámolásforgalom teljesértékű helyszínének megváltoztatása és új helyszín kijelölése esetén, a kockázatelemzés eredményeinek figyelembevételével dönt annak földrajzi helyéről, felszereltségéről és készülségi fokáról.
- javaslatot tesz a könyvvizsgáló személyére a Felügyelőbizottság egyetértésével a Részvényesnek;
- végrehajtja a Részvényes határozatait;
- dönt minden olyan ügyben, amely nem tartozik a Részvényes, a Felügyelőbizottság, vagy a vezérigazgató jog- és hatáskörébe;
- ellát minden olyan feladatot, amely jogszabály, a Társaság Alapszabálya, vagy a Részvényes határozata szerint az Igazgatóság feladatát képezi;
- megtárgyalja és elfogadja a compliance officer éves munkatervét és éves jelentését, jóváhagyja a GIRO Zrt. Compliance szabályzatát;
- megtárgyalja és elfogadja a fizetési rendszer üzemeltetéséről szóló éves beszámolót;
- megtárgyalja és elfogadja az adatvédelmi tisztviselő (DPO) éves beszámolóját, és munkatervét, jóváhagyja a GIRO Zrt. DPO szabályzatát;
- megtárgyalja és elfogadja a kockázatkezelési szakértő éves beszámolóját;
- megtárgyalja és elfogadja a biztonsági vezető éves beszámolóját;

- megtárgyalja és elfogadja a belső ellenőrzés éves beszámolóját, jóváhagyja a GIRO Zrt. Belső ellenőrzési szabályzatát;
- jóváhagyja a GIRO Zrt. Kiszervezési politikáját;
- jóváhagyja a GIRO Zrt. Biztonsági stratégiáját, politikáját és szabályzatát.

III.

Az igazgatósági tagsággal kapcsolatos szabályok

3.1. Az igazgatósági tagok felelőssége

- 3.1.1. Az Igazgatóság tagjai ügyvezetési tevékenységük során a Társasággal szemben a magyar polgári jog szabályai szerint (Ptk. 3:24. §) felelnek a Társaságnak okozott károkért. E felelősség egyetemleges.
- 3.1.2. Ha a kárt a Társaság Igazgatóságának határozata okozta, nem terheli a 3.1.1. pontban meghatározott felelősség azt az igazgatósági tagot, aki
- a) a döntés meghozatalakor nem volt jelen, vagy
 - b) az Igazgatóság határozata, vagy intézkedése ellen szavazott, és ezt a tényt a határozat meghozatalától számított 15 napon belül írásban, a Társaság székhelyére címezve a Felügyelőbizottság tudomására hozta.

3.2. Az igazgatósági tagok jogai, kötelezettségei és a rájuk vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok

- 3.2.1. Az Igazgatóság tagjai a Társaság vezető állású munkavállalóitól a Társaság tevékenységét érintő bármely kérdésben felvilágosítást, jelentést kérhetnek, az Igazgatóság tagjai a cég irataiba, könyveibe bármikor betekinhetnek.
- 3.2.2. Amennyiben a megkeresett vezető állású munkavállaló megtagadta az igazgatósági tag tájékoztatását, a kérdést feltevő igazgatósági tag kezdeményezésére összehívott Testületi ülés egyhangú határozata alapján, és szerint a vezető munkavállaló köteles az információ/k/ átadására.
- 3.2.3. Az Igazgatóság tagjai az igazgatósági tagságból fakadó feladataikat személyesen kötelesek ellátni, képviselőnek helye nincs.
- 3.2.4. Az Igazgatóság tagja a testület ülésein köteles részt venni, illetőleg várható távolmaradásáról, annak indokáról előzetesen köteles tájékoztatni az Igazgatóság elnökét.
- 3.2.5. Az Igazgatóság tagját munkáltatója e minőségében nem utasíthatja.
- 3.2.6. Az igazgatósági tagok kötelesek a Részvényes képviselője kezdeményezésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést biztosítani.

- 3.2.7. Az igazgatósági tagok kötelesek az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. tv. 1 §-a szerinti üzleti titkot megőrizni.
- 3.2.8. Az igazgatósági tag köteles az elnöknek írásban bejelenteni, ha másik társaságban vezető tisztségviselővé választották (jelölték), ha vele szemben jogszabályon alapuló kizárási vagy összeférhetlenségi ok keletkezett.
- 3.2.9. Az elnök a Hpt. 137. § (4) és (6) bekezdésében foglalt összeférhetlenségi szabályoknak mindenkor köteles megfelelni.
- 3.2.10. Az elnök a Magyar Nemzeti Banknak köteles haladéktalanul bejelenteni, ha
- egy másik pénzügyi intézménynél igazgatósági taggá, vagy Felügyelőbizottsági taggá választják, vagy ilyen tisztségét megszünteti,
 - egy vállalkozásban befolyásoló részesedést szerez, vagy az ilyen részesedését megszünteti,
 - ellene a Hpt. 137. § (6) bekezdésében meghatározott büntetőeljárás indult.
- 3.2.11. Az Igazgatóság tagja
- és közeli hozzátartozója [Ptk. 8:1. § (1) bek. 1. pont] ugyanannál a társaságnál a Felügyelőbizottság tagjává nem választható meg, az Alapszabály kifejezett rendelkezése és a Részvényes hozzájárulást megadó határozata hiányában.
 - nem szerezhets társasági részesedést a Társasággal azonos főtevékenységet folytató más gazdasági társaságban,
 - nem lehet vezető tisztségviselő a Társasággal azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, a Részvényes hozzájárulást megadó határozata hiányában,
 - az igazgatósági tag és hozzátartozója nem köthet saját nevében, vagy saját javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó szerződéseket,
 - nem vállalhat szerződéses kötelezettséget (ide nem értve a testületi tagi megbízási jogviszonyt) a Társasággal szemben, kivéve, ha ahhoz az Igazgatóság előzetesen egyhangú szavazással hozzájárult,
 - nem vehet részt a Társaság által történő kötelezettségvállalásra vonatkozó döntés előkészítésében és meghozatalában, ha a másik szerződő félnél ő, vagy közeli hozzátartozója vezető állást tölt be, vagy befolyásoló részesedéssel rendelkezik kivéve, ha a másik szerződő fél a Részvényes,
 - az egyéb viselt tisztségével összeférhetetlen döntés meghozatalában nem vehet részt,
 - ha az Igazgatóság tagja új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított 15 napon belül köteles értesíteni az Igazgatóságot.

- 3.2.12. Az Igazgatóság elnöke köteles haladéktalanul a Magyar Nemzeti Banknak bejelenteni, ha a Társaság
- (a) szükséghelyzetbe kerül, illetőleg fennáll a veszélye annak, hogy nem tud eleget tenni a pénzügyi szolgáltatási tevékenységből származó kötelezettségeinek, nem tud megfelelni a Hpt. és a vonatkozó jogszabályok, valamint a Magyar Nemzeti Bankról szóló törvény, a pénzforgalomról szóló jogszabályok, és a tevékenységére irányadó MNB rendeletek előírásainak,
 - (b) nem tud eleget tenni fizetési kötelezettségeinek, vagy
 - (c) engedélye visszavonásának a Hpt.-ben meghatározott oka bekövetkezett.
- 3.2.13. Az Igazgatóság köteles az Alapszabály módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogok, tények és adatok változását, továbbá a törvényben előírt adatokat a Cégbíróságnak bejelenteni.
- 3.2.14. Az Igazgatóság azon tagja, aki a részvényesi határozat felülvizsgálata iránt bírósághoz fordul, a kereset előterjesztésével egyidejűleg az Igazgatóságot is köteles - a kereset egy példányának megküldésével - e tényről tájékoztatni.

IV.

Az Igazgatóság működése

4.1. Az igazgatósági ülések eljárási rendje

4.1.1. Az Igazgatóság ülése meghívóval kerül összehívásra. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés napirendjét, helyét, időpontját, valamint az ülés megtartásának módját (személyes jelenléttel vagy elektronikus hírközlő eszköz útján, ún. videókonferencia testületi ülésként megtartott ülés).

4.1.2. A testületi tagnak a testületi ülés megkezdése előtt legalább 3 nappal jeleznie kell a testület elnökének azt a szándékát, hogy elektronikus kommunikációs eszköz útján kíván részt venni az ülésen.

4.1.3. Az Igazgatóság testületként működik.

4.2. Az Igazgatóság rendes ülése

4.2.1. Az Igazgatóság feladatainak testületi ülésein (a továbbiakban: ülés) tesz eleget, az ülés hivatalos nyelve a magyar, döntés-előkészítő előterjesztései, dokumentumai, határozatai magyar nyelven készülnek. A Társaság Részvényese saját költségén elkészíttetheti a dokumentumok idegen nyelvű hiteles fordításait. Esetleges vita esetén a magyar nyelvű szöveg az irányadó.

4.2.2 Az Igazgatóság ülését gazdasági évenként legalább négy alkalommal kell összehívni. Az Igazgatóság üléseit az elnök hívja össze, az üléseket az Igazgatóság az ülésre szóló meghívóban szereplő helyszínen tartja.

4.2.3. Az Igazgatóság összehívása oly módon történik, hogy az arra jogosult(ak) az ülés tervezett – és rendes ülés esetén előzetesen egyeztetett – időpontját megelőzően 7 (hét) nappal, írásban elektronikus levélben értesíti(k) az Igazgatóság tagjait, az állandó és eseti meghívottakat az ülés időpontjáról, helyszínéről, napirendjéről, megküldve egyúttal az írásos előterjesztés(eke)t is.

A 7 napnál korábbi meghirdetéstől eltérni az Igazgatóság valamennyi tagjának teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt írásbeli hozzájáruló nyilatkozata alapján van mód, vagy ha az Igazgatóság valamennyi tagja az ilyen módon összehívott ülésen az első napirendi pontot megelőző ügyrendi döntésükkel egyhangúlag jóváhagyják az ülés összehívásának ezt a módját.

Az írásbeli hozzájárulás elküldhető faxon és elektronikus levélben is előzetesen az elnök részére, azonban az eredeti okiratot 5 napon belül a Társaság részére meg kell küldeni. Elektronikus levélben oly módon küldhető meg előzetesen a hozzájárulás, hogy az eredeti aláírt teljes bizonyító erejű magánokiratot beszkennelek, és pdf formátumban csatolmányként küldik meg.

Amennyiben minden tag nem adja meg a hozzájárulását, vagy az Igazgatóság ülésén nincsen minden tag jelen, az Igazgatóság ülését új időpontra kell összehívni.

4.2.4. Az Igazgatóság tagjain kívül, a testületi ülések állandó meghívottjai:

- az MNB tulajdonosi képviselője;
- az MNB felvigyázói területének képviselője.

Az Igazgatóság ülésére eseti jelleggel, napirendtől függően más személyek is meghívhatók.

4.2.5. Az ülés napirendjét az Igazgatóság elnöke állítja össze. Az így összeállított napirend elfogadása tárgyában az Igazgatóság testületi ülésén a napirendi pontok tárgyalásának megkezdése előtt, egyszerű többséggel dönt.

4.2.6. Az Igazgatóság az ülés napirendjére tűzött kérdéseket írásbeli, vagy szóbeli előterjesztés alapján tárgyalja. Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell legalább:

- a tárgykör szabatos meghatározását,
- a döntéshez szükséges és elégséges információkat,
- a határozati javaslatot.

4.2.7 Az Igazgatóság ülésein a meghívóban előzetesen ismertetett napirendi pontok tárgyalhatók. Az „egyebek” napirend keretében kizárólag érdemi döntést nem igénylő tájékoztatások, ismertetőik kerülhetnek tárgysorozatba. A meghívóban előzetesen nem közölt napirendi pont tárgyában csak abban az esetben hozható határozat, ha

az ülésen a testület valamennyi tagja jelen van, és a napirend megtárgyalása ellen egyetlen tag sem tiltakozik.

- 4.2.8. Az Igazgatóság határozatával elrendelheti zárt ülés összehívását, illetőleg egyes kérdések zárt ülésen történő tárgyalását.
- 4.2.9. Zárt ülés esetén csak az Igazgatóság tagjai lehetnek jelen. A zárt ülésről is kell jegyzőkönyvet vezetni. Ebben az esetben a jegyzőkönyv vezetését egy igazgatósági tag látja el.
- 4.2.10. Az Igazgatóság üléseit az elnök, távollétében az Igazgatóság által választott igazgatósági tag vezeti.
- 4.2.11. Az Igazgatóság ülésén részt vevők az üzleti és/vagy banktitok megőrzésére kötelesek.

4.3. Az Igazgatóság rendkívüli ülése

- 4.3.1. Az Igazgatóság rendkívüli ülését össze kell hívni, ha az elnök, az Igazgatóság bármelyik tagja, a Felügyelőbizottság elnöke, a Felügyelőbizottság, a könyvvizsgálóírásban kéri.
- 4.3.2. Az elnök haladéktalanul – de a kezdeményezés tudomására jutástól számított 3 napon belül – köteles intézkedni a rendkívüli ülés összehívása iránt. A rendkívüli ülés összehívására egyebekben a rendes ülésre vonatkozó szabályok az irányadók.

Amennyiben a kezdeményezők azt kérik, a rendkívüli ülés összehívására irányuló kezdeményezés az elnök tudomására jutásától számított 7 napon belüli időpontra sürgősséggel is összehívható.

- 4.3.3. Ha az elnök a 4.3.2. pontban meghatározott határidőn belül az Igazgatóság összehívására nem intézkedik, úgy az ülés összehívására az indítványozó(k) jogosult(ak).

4.4. Határozatképeség

Az Igazgatóság ülése akkor határozatképes, ha a szabályszerűen összehívott ülésen az Igazgatóság tagjainak legalább több mint fele – de háromtagú testület esetén mindhárom tag – jelen van.

4.5. Határozathozatal

- 4.5.1. Az Igazgatóság határozatait a jelenlévő testületi tagok egyszerű szavazattöbbségével hozza. Szavazategyenlőség esetén az Igazgatóság elnökének – az igazgatóság üléséről történő távolléte esetén a levezető elnöknek – a szavazata dönt.
- 4.5.2. A tag a személyét érintő kérdésekben nem szavaz, a személyét érintő kérdésekben történő testületi döntések során, a határozatképeség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

- 4.5.3. Az Igazgatóság ülésére kitűzött, de határozatképtelenség miatt nem tárgyalta, vagy a szükséges számú szavazatot el nem ért határozati javaslatokat a Testület következő ülésén napirendre kell tűzni.
- 4.5.4. A határozathozatal nyílt szavazással történik, hacsak a Testület egyszerű többségű döntéssel titkos szavazást nem rendel el. A hozott határozatokat az ülést levezető elnök mondja ki, ezt szó szerint kell rögzíteni a jegyzőkönyvben.
- 4.5.5. Amennyiben valamely igazgatósági tag egy témát testületi ülésen kíván megtárgyalni és ezt írásban kezdeményezi az Igazgatóság elnökénél, arról a témáról határozatot írásbeli szavazás útján meghozni nem lehet, a felvetett kérdésről testületi ülésen kell dönteni.
- 4.5.6. Halasztást nem tűrő esetekben az Igazgatóság – a 4.5.5. pontban foglaltak kivételével – telefaxon és levélben, vagy elektronikus aláírással ellátott, vagy a visszaigazolt egyszerű e-mail útján is hozhat érvényes határozatot az alábbi szabályok betartása mellett:
- 4.5.7. Az elnök az Igazgatóság tagjait - valamennyi igazgatósági taghoz egyidejűleg intézett - írásbeli nyilatkozattal jogosult telefaxon, vagy elektronikus aláírással ellátott vagy a visszaigazolt egyszerű e-mail útján, vagy postai küldeményben felkérni a szavazatuknak a felkérés kézhezvételétől számított 3 (három) munkanapon belül, az elnök részére történő megküldésére. A szavazásra történő felkérés kézhez vettnek minősül legkésőbb a telefax vagy az e-mail megküldésének napját követő munkanap 09.00-órakor.
- 4.5.8. A szavazásra történő írásbeli felhívásnak a határozati javaslatot, valamint az azt megalapozó információkat tartalmaznia kell. Az Igazgatóság tagjai szavazataikat szavazólap kitöltésével, aláírásával és telefaxon vagy visszaigazolt e-mail mellékleteként kötelesek eljuttatni az elnöknek címezve a Társaság székhelyére. A papír alapon kitöltött, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt eredeti szavazólapot postai úton, vagy kézbesítővel is meg kell küldeni a Társaság székhelyére. Az elektronikus dokumentumként kitöltött és minősített elektronikus aláírással, vagy azonosításra visszavezetett elektronikus aláírással ellátott szavazólapot az igazgatósági tagnak e-mail mellékleteként szükséges és elégséges megküldenie.
- 4.5.9. A megküldött írásbeli szavazatból ki kell tűnnie a szavazás tárgyának, az igazgatósági tag egyértelmű álláspontjának, az írásbeli szavazás időpontjának.
- 4.5.10. A 4.5.8. pont szerint meghozott határozatok csak akkor érvényesek, ha az Igazgatóság tagjainak legalább több mint fele a 4.5.8. szerinti módon megküldött szavazatát az elnökkel közölte, továbbá egy igazgatósági tag sem kezdeményezte testületi ülés összehívását, és a határozati javaslattal az érvényesen szavazó tagok egyszerű többsége egyetértett.
- 4.5.11. Amennyiben az írásbeli szavazásra bocsátott kérdés tárgyában az Igazgatóság bármely tagja ülés összehívását kezdeményezi, az elnök az általános szabályok szerint

köteles intézkedni az ülés összehívása iránt. Amennyiben a kérdés eldöntéséhez szükséges számú szavazat nem érkezett be, az elnök egy alkalommal, három napon belül, ismételten kezdeményezheti az írásbeli szavazást.

4.5.12. Az eredeti, teljes bizonyító erejű okiratba foglalt szavazatok alapján – ideértve az elektronikus dokumentumokat is - az utolsó szavazat beérkezésének napját követő 5 munkanapon belül az elnök köteles tájékoztatni az Igazgatóság tagjait a határozathozatal eredményéről. A tájékoztatás megküldésében közreműködőként felkérheti a Társaság vezérigazgatóját.

4.6. Az igazgatósági ülés jegyzőkönyve

4.6.1. Az Igazgatóság üléséről egy eredeti példányban magyar nyelvű jegyzőkönyvet kell készíteni, melyhez a jelenléti ívet is csatolni kell.

4.6.2. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az igazgatósági ülés helyét, idejét, napirendjét,
- b) a jelenlévők megnevezését,
- c) az ülést levezető elnök, és a hitelesítéssel megbízott igazgatósági tagok nevét,
- d) az elhangzott indítványokat,
- e) határozatokat szó szerint,
- f) a támogató szavazatok, az ellenszavazatok és a tartózkodók számát és nevét.
- g) bármely igazgatósági tag, vagy tagok kezdeményezésére, a meghozott határozattól eltérő álláspontját, különvéleményét, vagy tiltakozását,
- h) külön igény esetén a hozzászólás szó szerinti felvételét.

4.6.3. A jegyzőkönyv tartalmazhatja az egyes napirendi pontok vitájának rövid összefoglalását,

4.6.4. Az Igazgatóság bármely tagja kérheti véleménye szó szerinti rögzítését a jegyzőkönyvben, egyébként a jegyzőkönyv az elhangzott hozzászólások, vélemények lényegét tartalmazza. Az ülésen hangfelvétel kizárólag a pontos jegyzőkönyv elkészítésének elősegítése céljából készíthető. A hangfelvétel megőrzési ideje 90 nap. Megőrzési időt követően a hangfelvétel haladéktalanul megsemmisítendő.

4.6.5. Az Igazgatóság üléséről készített jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az ülést vezető elnök írja alá, és az Igazgatóság kettő, az ülésen jelenlévő, az elnök által felkért tagja aláírásával hitelesíti.

4.6.6. Az ülésekről a jegyzőkönyvet és a határozatokat az ülés napjától számított 15 napon belül aláírással és hitelesítéssel ellátottan egy eredeti példányban el kell készíteni és másolatban elektronikus úton kézbesíteni kell valamennyi igazgatósági tagnak és az állandó meghívottaknak.

- 4.6.7. A zárt ülésről készített jegyzőkönyvben csak a napirendet, a határozatot, a jelenlévők nevét, az esetleges különvélemény/eke/t, a szavazás eredményét, valamint az ülés időpontját és helyét kell feltüntetni.
- 4.6.8. Az írásban történt szavazás esetén az Igazgatóság tagjainak szavazatát rögzítő nyilatkozatokat az Igazgatóság iratai között kell megőrizni, az Igazgatóság tagjainak kérésére, részükre azokról másolat kiadható.
- 4.6.9. Az Igazgatóság határozatait rögzítő eredeti jegyzőkönyveket a Társaság vezérigazgatói titkárságán kell őrizni. Az érdemi határozatokról a testület ügyrendi határozata, illetőleg a Részvényes igazolt képviselőjének konkrét kérése esetén, másolat kiadandó a Társaság Részvényese részére.
- 4.7 Az Igazgatóság tagjainak aláírási joga**
- 4.7.1 Az Igazgatóság tagjai „együttes” aláírási joggal rendelkeznek. (cégszerű aláírás)
- 4.7.2. Az együttes aláírási jog gyakorlása során a testület tagja
- a) egy másik igazgatósági taggal együttesen,
- vagy
- b) a Társaság egy aláírási joggal felruházott munkavállalójával együttesen jogosult/ak/ a céget jegyezni.
- 4.7.3. Az aláírási jog gyakorlása oly módon történik, hogy a cég kézzel vagy géppel írt, előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá az aláírási joggal rendelkezők nevüket, az aláírási címpéldánnyal, vagy jogszerűen eljáró ügyvéd által készített aláírás-mintával megegyező módon saját kezűleg írják.
- 4.7.4. Amennyiben a cég képviseletében két igazgatósági tag jár el, és az aláírandó okiratot nem a Társaság munkaszervezete készítette elő, az aláírás foganatosítása előtt, de legkésőbb azzal egyidőben az aláírók tájékoztatni kötelesek a Társaság vezérigazgatóját.

V.

A videokonferencia igazgatósági ülés szabályai

- 5.1. Az igazgatósági ülés elektronikus hírközlő eszköz útján való megtartására olyan technikai eszköz, megoldás illetve módszer alkalmazásával kerülhet sor, amely biztosítja
- a testületi ülésen résztvevő tagok azonosítását,
 - a hang és kép egyidejű közvetítését,
 - a tagok korlátozásmentes, valós idejű kommunikációját,
 - a szavazások lebonyolítását, és
 - alkalmas arra, hogy az így megtartott ülésről a jogszabályoknak megfelelő jegyzőkönyv készüljön.

- 5.2. Azon tag számára, akinek az elektronikus hírközlő eszköz útján való részvétele technikai feltételei nem biztosítottak, vagy a testületi ülésen a Társaság székhelyén személyesen kíván részt venni, személyes jelenlétét és a konferencia testületi ülésbe történő technikai bekapcsolódását kérésére a testületi ülés alatt a Társaság székhelyén biztosítani kell.
- 5.3. A konferencia testületi ülés helyszíne a Társaság székhelye.
- 5.4. A konferencia testületi ülésre a tagok személyes jelenlétével megtartott testületi ülés szabályait kell alkalmazni az alábbi eltérésekkel:
- A meghívóban a helyszín, az időpont és a napirendi pontok mellett fel kell tüntetni, a kiválasztott elektronikus hírközlő eszközt, megoldást, illetve módszert, továbbá annak technikai leírását, valamint a konferencia testületi ülésen történő részvételhez szükséges információkat, és azt az információt, hogy azon testületi tag jelenlétét, aki számára az elektronikus hírközlési eszköz útján való részvétel technikai feltételei nem biztosítottak, kérésére a testületi ülés alatt a Társaság székhelyén biztosítja a Társaság.
 - A konferencia testületi ülésen meghozott döntés egyenértékű a tagok személyes jelenlétével tartott testületi ülésen hozott határozatokkal, amennyiben az alábbi együttes feltételek teljesülnek:
 - a.) a testület tagjainak több mint a fele, de 3 tagú testület esetén mind a három fő részt vesz a konferencia testületi ülésen,
 - b.) az elektronikus hírközlő eszköz útján részvevő tag minden hozzászólása, indítványa és szavazata minden résztvevő testületi tag és a jegyzőkönyvvezető számára is tisztán érthető,
 - c.) a konferencia testületi ülésen az elektronikus hírközlő eszköz útján résztvevő testületi tag – amíg jogszabály eltérően nem rendelkezik - a szavazatát teljes bizonyító erejű magánokiratba¹ foglaltan megerősíti és azt legkésőbb a konferencia testületi ülés megtartásától számított 5 (öt) munkanapon belül megküldi a testület elnöke részére a Társaság székhelyére.

¹ A fenti szabályt a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény (Hpt.) 151. § (4) bekezdése határozza meg. A teljes bizonyító erejű magánokirat fogalmát a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (Pp.) 325. § (1) bekezdése határozza meg. A Pp.-ben nevesített módok között javasolható az elektronikus okirat fokozott biztonságú elektronikus aláírással való ellátása, vagy az okirat aláírása, és két tanúval történő aláírása, vagy az elektronikus okirat Kormány rendeletében meghatározott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással történő hitelesítése (ügyfélkapun keresztül elérhető AVDH elektronikus aláírás),

d.) egy testületi tag sem kezdeményezi a szavazásra nyitva álló időn belül az eldöntendő kérdésben/kérdésekben a tagok személyes jelenlétével tartott ülés összehívását.

5.5. Amennyiben a konferencia testületi ülésen valamely tag elektronikus kapcsolata a többi taggal megszakad, és a kapcsolatot a következő határozathozatalt igénylő napirend ismertetéséig – de legkésőbb 30 percen belül - nem sikerül helyreállítani, akkor a határozathozatalt igénylő napirendi pont ismertetése előtt a testület elnökének vizsgálnia szükséges, hogy a testület létszáma az ülés megtartásához elegendő-e.

Ha az ülés megtartásához elegendő a tagok száma, az ülés folytatható és az addig meghozott határozatok érvényesek.

5.6. Ha a testületi tagok száma az a.) pontban meghatározott létszám alá csökken az ülés közben, a testületi ülést meg kell szakítani és 3 munkanapon belüli időpontban folytatni kell, ha az ülés határozatképesen folytatható.

A félbeszakadt ülésen meghozott határozatok érvényesek.

A folytatólagos ülésen olyan testületi tag, aki a félbeszakadt ülésen nem vett részt, nem vehet részt. Ebben az esetben sem a meghívót, sem az előterjesztéseket nem szükséges a tagoknak újból megküldeni.

VI.

Az Igazgatóság elnöke

6.1. Az Igazgatóság munkáját – a jogszabályok, az Alapszabály, és a jelen Ügyrend alapján az elnök irányítja.

6.2. Az elnök feladatai különösen: a Testület jogszerű, hatékony, eredményes működtetése,

- összehívja az Igazgatóság üléseit
- javaslatot tesz az igazgatósági ülések napirendjére,
- meghívhatja a 4.2.4. pontban meghatározott személyeket,
- kijelöli az igazgatósági ülések jegyzőkönyvvezetőjét,
- felkéri a hitelesítőket
- vezeti az Igazgatóság üléseit,
- elrendeli a szavazást, megállapítja annak eredményét,
- aláírja az igazgatósági ülés emlékeztetőjét és gondoskodik annak az igazgatósági tagok, és az állandó meghívottak részére történő kézbesítéséről,
- javaslatot tesz a Részvényes hatáskörébe tartozó kérdések napirendre tűzésére,
- irányítja a Részvényes és az Igazgatóság határozatainak végrehajtását és a végrehajtásról az Igazgatóságot rendszeresen tájékoztatja,

- ellátja a Részvényes vagy az Igazgatóság által az elnök hatáskörébe utalt feladatokat.
- 6.3. Az elnök távollétében a teljes körű helyettesítésére az Igazgatóság által az igazgatósági tagok közül erre határozott, vagy határozatlan időre megválasztott tag jogosult.

VII.

A munkáltatói jogok gyakorlása a vezérigazgató és helyettese felett

- 7.1. Az Igazgatóság a munkáltató jogait testületként gyakorolja, meghozott intézkedéseit határozattal fogadja el. A döntései előkészítésébe és végrehajtásába – amennyiben az érintett nem a vezérigazgató – a vezérigazgatót és a Társaság Gazdasági és Humán erőforrás szakterületét bevonja a testület elnöke útján.
- 7.2. A munkáltatói intézkedést tartalmazó irat, vagy a munkáltató nevében tett jognyilatkozat aláírására a Testület határozattal a tagjai közül két tagot jelöl ki. Ha az intézkedést tartalmazó irat az igazgatósági tag vezérigazgatót érinti, annak aláírására ő nem jelölhető ki.
- 7.3. **A vezérigazgató és helyettese kiválasztása**
- 7.3.1. A vezérigazgató és helyettese kiválasztása során az Igazgatóság az alábbiak figyelembevételével jár el:
- a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvényben, a vezető állású személyekre vonatkozó alkalmassági feltételek, illetve kizáró okok;
 - a GIRO Zrt. Felügyelőbizottsága által, a Társaság Alkalmasság értékelési politikája szerint lefolytatott előzetes egyéni alkalmasság vizsgálat és értékelés eredménye;
 - a Magyar Nemzeti Bank kinevezésre vonatkozó engedélyezéshez szükséges feltételek megléte;
 - a Magyar Nemzeti Banknak a vezető állású személy kinevezésének engedélyezéséről szóló hatósági határozatában foglaltak.
- 7.3.2. A vezérigazgató, illetve a vezérigazgató-helyettes jelölt személyére a Részvényes, az igazgatóság tagja, a vezérigazgató-helyettes esetén a vezérigazgató is tehet javaslatot, kezdeményezheti a változtatást a Felügyelet, illetve a Társaság mindenkor hatályos Humán erőforrás menedzsment kézikönyvében foglaltak szerinti eljárással kereshető jelölt a 7.1. pontban foglaltak betartásával.
- 7.3.3. A testület dönthet a jelöltek személyes meghallgatásáról. A jelölt kiválasztásáról, a munkaszerződés megkötéséről és annak tartalmáról, valamint a munkaviszony fennállása alatt a munkaszerződés módosításáról az Igazgatóság testületi ülésen határozattal dönt.

7.4. A vezérigazgató és helyettese munkájának nyomon követése

7.4.1. Az Igazgatóság folyamatosan nyomon követi a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes munkáját, a Társaság üzleti és pénzügyi céljainak teljesülését.

7.4.2. A nyomon követés eszközei:

- A GIRO Zrt. Javadalmazási Szabályzata alapján az Igazgatóság a tárgyévét megelőző évben meghatározza a vezérigazgató és helyettese részére az adott évre vonatkozó teljesítménymutatókat a hozzájuk tartozó súlyokkal és célértékekkel, valamint a teljesítménycélokat és azok súlyát, indokait az adott évi érdekeltségi rendszerben.
- Minden évben, a teljesítményértékeléssel érintett évre vonatkozó beszámolóról szóló döntést követően, azzal azonos napon az Igazgatóság megvizsgálja a vezető állású munkavállalók teljesítmény-kiírásának teljesülését, melynek során mind a teljesítménymutatók, mind pedig a teljesítménycélok teljesítésének értékelését végrehajtja.
- eseti beszámolási kötelezettséget írhat elő a vezérigazgató vagy a vezérigazgató-helyettes részére, bármely, a Társaság tevékenységével kapcsolatos, vagy a felelősségi körükbe tartozó feladatok végrehajtása tárgyában.

7.4.3. Amennyiben az Igazgatóságnak kifogása van a vezérigazgató, vagy helyettese munkavégzésével kapcsolatban, vagy a Felügyelet intézkedésről, vagy kivételes intézkedésről hoz határozatot a Társasággal, vagy az ügyvezetőkkel (vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes) szemben, testületi ülésen határoz arról, hogy

- a vezérigazgató, vagy a vezérigazgató-helyettes készítsen intézkedési tervet a hibák javításáról, a felügyeleti határozat végrehajtásáról és az intézkedési terv végrehajtásáról számoljon be, és/vagy
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti jogkövetkezmények alkalmazásáról, és/vagy
- a Felügyelőbizottság megkereséséről a soron kívüli újraértékelés céljából,
- károkozás esetén kártérítési határozatot hoz.

7.4.4. A személyét érintő döntéshozatalban a vezérigazgató igazgatósági tagként nem vehet részt.

7.5. A vezérigazgató és helyettese felmentése

7.5.1. Ha a munkaviszony megszüntetése válik szükségessé, akár a munkavállaló, akár a munkáltató, akár a Felügyelet kezdeményezése alapján, az Igazgatóság testületi ülésen határoz a vezérigazgató, vagy a vezérigazgató-helyettes munkaviszonyának megszüntetéséről és a munkavégzés alóli felmentésről.

7.5.2. A vezérigazgató és helyettese az Alkalmasság értékelési politikában meghatározott körülmények bekövetkezése esetén maga köteles a Felügyelőbizottságot és a Humánpolitikai vezetőt haladéktalanul e-mailben értesíteni. A Felügyelőbizottság az

Alkalmasság értékelési politika alapján legalább két évente elvégzi a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes alkalmasságának újraértékelését. Ha a Felügyelőbizottság az újraértékelés eredménye alapján az Igazgatóságnál kezdeményezi az vezérigazgató, vagy helyettese munkaviszonyának megszüntetését, az Igazgatóság elnöke haladéktalanul gondoskodik a testület ülésének összehívásáról és a 7.1. és 7.2. pontban foglaltak szerint jár el.

7.6. A vezérigazgató és helyettese lakáscélú munkáltatói kölcsöne

7.6.1. A vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes által igényelt, illetve részére folyósított lakáscélú munkáltatói kölcsönök tekintetében az Igazgatóság a Lakásügyi Bizottság javaslata alapján, egyedi mérlegelés alapján dönt:

- a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes által igényelt munkáltatói kölcsönkérelmek jóváhagyásáról;
- új belépő vezérigazgató vagy vezérigazgató-helyettes esetén a korábbi munkáltató által nyújtott kölcsön átvállalásáról;
- a közeli hozzátartozók közötti ingatlanügyletek támogathatóságáról;
- a még nem folyósított kölcsönösszeg további rendelkezésre tartásának engedélyezéséről, határidő tűzésével;
- a vezérigazgató, illetve a vezérigazgató-helyettes kérésére, családi körülményei, szociális helyzete lényeges változása esetén bekövetkező rendkívüli esetben a fizetési kötelezettség felfüggesztéséről, vagy átütemezéséről, a kölcsönszerződés módosítása mellett;
- a vezérigazgató, illetve a vezérigazgató-helyettes fizetési kötelezettségének késedelmes teljesítése esetén, a 15 napos póthatáridő eredménytelen elteltét követően, a Jogi iroda javaslata alapján a követelés jogi úton való érvényesítéséről;
- a munkáltatói kölcsön szabályzatban foglalt általános szabályoktól való eltérés engedélyezéséről a vezérigazgató, vagy helyettese munkaviszonyának, a munkavállaló felmondásával, vagy közös megegyezéssel történő megszűnése esetén. (A munkaviszony megszüntetésével összefüggésben hozott döntéshez kapcsolódó egyedi kérelem esetén, különös méltánylást igénylő esetekben, a Lakásügyi Bizottság kezdeményezésére az Igazgatóság eltérhet a munkáltatói kölcsön szabályzatban foglaltaktól.).

7.6.2. A vezérigazgatóval és a vezérigazgató-helyetttel megkötendő lakáscélú munkáltatói kölcsön-, valamint a jelzálogszerződéseket, illetve az esetleg szükséges egyéb biztosítéki szerződéseket a Társaság nevében az Igazgatóság határozatában megjelölt igazgatósági tagok írják alá.

7.6.3. Amennyiben a vezérigazgató illetve a vezérigazgató-helyettes kölcsönszerződésének módosítása technikai jellegű, és/vagy a kölcsön részleges előtörlesztésére irányul (pl. cafeteria, lakástakarékpénztári megtakarítás, vagy egyéb forrásból) annak engedélyezéséhez nem szükséges az Igazgatóság jóváhagyása, és amennyiben

szükséges, a szerződésmódosítást a Társaság cégjegyzésre jogosult képviselői is aláírhatják.

VIII.

Vegyes és záró rendelkezések

- 8.1. A jelen Ügyrend az Igazgatóság elfogadó határozatával lép érvénybe és hatályba. A GIRO Zrt. Igazgatóságának jelen Ügyrendje aláírásával és hatályba lépésével egyidejűleg, a tárgyban korábbi ügyrendek – fentiekkel ellentétes – előírásai hatályukat veszítik.
- 8.2. Jelen dokumentum módosítására és elfogadására az Igazgatóság jogosult. A módosítást az Igazgatóság elnöke, többi tagjai és a Részvényesi képviselő útján a Részvényes kezdeményezheti. A módosításra beadott javaslatokat az Igazgatóság elnökéhez kell benyújtani.

Budapest, 2022. február 22.



dr. Patai Mihály
az Igazgatóság elnöke

Hitelesítő záradék

Alulírottak, mint a GIRO Elszámolásforgalmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatóságának tagjai tanúsítjuk, hogy az Igazgatóság Ügyrendjének fenti szövegét a 2/2022/9. számú határozatukkal az Igazgatóság tagjai elfogadták.



dr. Patai Mihály
az Igazgatóság elnöke



dr. Selmeczi-Kovács Zsolt
igazgatósági tag