

**CONFIDO Bizalmi Vagyonkezelő Zrt.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A szabályzat száma: **1/2024. (11.29.)**

Felülvizsgálat gyakorisága:

- évente, az MNB számára minden évben július 30. napjáig benyújtandó, az engedélykiadás feltételei fennállásáról szóló nyilatkozat megtétele időpontjáig; vagy
- az SZMSZ-ben rögzített tény, adat változását követő 8 napon belül, amely változást át is kell vezetni ezen határidőn belül.

Jelen szabályzatot a CONFIDO Bizalmi Vagyonkezelő Zrt. Vezérigazgatója a 1/2024. (11.29.) számú határozatával elfogadta.

Jelen szabályzat 2024. november 29-én lép hatályba.

Budapest, 2024. november 29.

A CONFIDO BIZALMI VAGYONKEZELŐ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A CONFIDO Bizalmi Vagyonkezelő Zrt. (továbbiakban Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy a Társaság Alapszabálya és a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően meghatározza a Társaság szervezetét és működési rendjét.

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, illetve a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra, valamint minden más munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre.

Az SZMSZ-t minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével - közvetlenül vagy közvetve - összefügg.

Az SZMSZ az Alapszabállyal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhat.

1.2. A Társaság azonosító adatai

Cégnév:	CONFIDO Bizalmi Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Rövidített cégnév:	CONFIDO Bizalmi Vagyonkezelő Zrt.
Székhely:	1112 Budapest, Balatoni út 2/a. B ép. 1. em.
Cégjegyzékszám:	01-10-142538
Statisztikai számjel:	27543519-6420-114-01
Adószám:	27543519-2-43
Működésének időtartama:	határozatlan
MNB tevékenységi engedély száma:	H-EN-III-301/2022.

1.3. A Társaság jogállása

A Társaság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint a bizalmi vagyonkezelőkről és tevékenységük szabályairól szóló 2014. évi XV. törvény (a továbbiakban: Bvktv.) szerint részvénytársasági formában működő gazdasági társaság, amely üzletszerű bizalmi vagyonkezelési tevékenységet végez a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB, vagy Hivatal) által kibocsátott engedély birtokában.

1.4. A Társaság alaptőkéje, részvények, a Társasági vagyon védelme

A Társaság alaptőkéje 72.000.000.- Ft, azaz Hetvenkétfmillió forint, amely teljes egészében pénzbeli hozzájárulásból áll.

A Társaság alaptőkéje 72 000 db, azaz hetvenkétezer darab 1.000,- Ft, azaz Egyezer forint névértékű névre szóló törzsrészvényből áll. A részvények kibocsátási értéke 1.070,-Ft/darab. A részvények kibocsátási (jegyzési) ellenértéke és névértéke közötti különbséget tőketartalékok képez.

1.5. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság főtevékenysége a bizalmi vagyonkezelés, emellett a Társaság a bizalmi vagyonkezelési kötelezettség teljesítéséhez szükséges, azzal közvetlenül összefüggő tevékenységet végez melléktevékenységként.

Főtevékenység: 6420'08 Vagyonkezelés (holding)

Egyéb tevékenységi kör(ök):

- 7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 8211 '08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 7010 '08 Üzletvezetés

A Társaság bizalmi vagyonkezelés keretében végzett főtevékenységét, valamint a kiegészítő tevékenységek ellátását különösen az alábbi jogszabályi-, hatósági- és belső szabályozórendszer keretén belül, és annak megfelelően végzi:

- a bizalmi vagyonkezelőkről és tevékenységük szabályairól szóló 2014. évi XV. tv. (a továbbiakban: Bvktv.);
- a bizalmi vagyonkezelő vállalkozások pénzügyi biztosítékainak egyes szabályairól szóló 87/2014. (III. 20.) Korm. rendelet;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.);
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Számviteli törvény);
- a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény;
- a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény;
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet)
- a mindenkor hatályos Alapszabályban foglaltak;
- az MNB 2022. július 11. napján kelt H-EN-III-301/2022. számú engedélyében foglaltak;
- a bizalmi vagyonkezelési tevékenységre vonatkozó általános és speciális jogszabályok;

- a Hivatal által elfogadott és jóváhagyott szabályzatok, vagy az MNB által készített és a Társaság által elfogadott mintaszabályzat;
- a bizalmi vagyongazdálkodási tevékenységgel kapcsolatban a Hivatal, továbbá a bíróság, mint jogalkalmazó szervezet által kialakított gyakorlat, valamint a tevékenységgel összefüggésben releváns hatóságok által kibocsátott, kötelező erejű, vagy annak nem minősülő jogi eszközök, iránymutatások, "legjobb gyakorlatok", ajánlások, állásfoglalások;
- a Hivatal hatósági határozatai.

1.6. A Társaság képviselete, cégjegyzése

A Társaságnál igazgatóság kinevezésére nem kerül sor. Az igazgatóság jogait a Vezérigazgató gyakorolja. A Társaság cégjegyzésére a Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes (cégvezető) önállóan jogosultak. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá vagy fölé a Vezérigazgató vagy a Vezérigazgató-helyettes a nevét önállóan – a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányban meghatározott, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta formájában – aláírja.

Képviseleti joggal a Társaság alapszabálya szerint cégjegyzésre jogosultak, valamint a Vezérigazgató által eseti vagy állandó jelleggel megbízott alkalmazottak rendelkeznek.

1.7. Átláthatóság, ügyfelek védelme

A Társaság a Bvktv. előírásaival összhangban biztosítja a tevékenysége átláthatóságát, a hatósági nyilvántartásban történő azonosíthatóság, a tulajdonosi struktúra és a működés transzparenciája érdekében honlapot tart fenn, amelyen folyamatosan közzéteszi az alábbi aktuális tényeket, adatokat, információkat és dokumentumokat:

- a) a létesítő okiratát
- b) cégjegyzékszámát
- c) adószámát
- d) szervezeti és működési szabályzatát
- e) számviteli beszámolóját (és annak elérhetőségét az IM elektronikus beszámoló portálon)
- f) közvetlen és közvetett tulajdonosainak nevét, jogi személy esetén cégjegyzékszámát, székhelyét)
- g) a Magyar Nemzeti Bank, mint nyilvántartó hatóságnál szereplő nyilvántartási számát.

A Társaság továbbá, az általa az e tevékenység körében okozott károk, sérelemdíjak megtérítése céljából a korábban már hivatkozott bizalmi vagyongazdálkodási vállalkozások pénzügyi biztosítékainak egyes szabályairól szóló 87/2014. (III. 20.) Korm. rendelet szabályainak megfelelő pénzügyi biztosítékkal rendelkezik.

Az ügyfelek védelmét és a folyamatos, akadálymentes és biztonságos működést szolgálja a Társaság által kialakított és fenntartott informatikai rendszer és kapcsolódó belső szabályzatok, amelyek lehetővé teszik a Társaság működése során és a bizalmi vagyongazdálkodási szerződések alapján terhelő kötelezettségek folyamatos teljesítését, a teljesítés ellenőrizhetőségét, a kötelezettségek megsértésének megakadályozását, és a kezelt vagyona vonatkozó könyvvizelési és beszámoló készítési kötelezettség teljesítését.

A kezelt vagyonokkal kapcsolatos könyvvizelési és beszámoló készítési kötelezettséggel kapcsolatban a Társaság a kezelt vagyonokat elkülönülten kezeli, az egyes bizalmi vagyongazdálkodási szerződések alapján kezelt vagyonokra nézve saját könyvvizelését véghez és beszámolót készít, és amennyiben a számviteli törvény alapján a kezelt vagyona mértéke, vagy a vagyongazdálkodási szerződésben foglalt megállapodás alapján arra kötelezettséget vállalt, független könyvvizsgálóval a könyvvizelésre és a számviteli beszámolóra nézve független könyvvizsgálói vizsgálatot végeztet és jelentést kér.

1.8. Kizáró okokra és összeférhetlenségre vonatkozó előírások

1.8.1. A Társaság vezető állású személyeire vonatkozó kizáró okok

A Társaság vezető állású személye az lehet

- a) aki büntetlen előéletű,
- b) aki nem áll
 - ba) bizalmi vagyongazdálkodási tevékenység folytatását,
 - bb) a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: MNB tv.) alapján a Magyar Nemzeti Bank felügyeleti hatásköre alá sorolt szervezet (a továbbiakban: pénzügyi szervezet) által végezhető tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt,
- c) aki vezető állású személyként nem dolgozott olyan bizalmi vagyongazdálkodási vállalkozásban, illetve nem volt olyan bizalmi vagyongazdálkodási vállalkozásban egyedüli vagy többségi befolyást biztosító részesedéssel rendelkező tag, amelynek az engedély kiadása iránti kérelem benyújtásának időpontjától számított tíz éven belül - ide nem értve a kérelem alapján történő visszavonást - vonták vissza a tevékenység-végzési engedélyét,
- d) aki vezető állású személyként nem dolgozott olyan pénzügyi szervezetben, illetve nem volt olyan bizalmi vagyongazdálkodási vállalkozásban egyedüli vagy többségi befolyást biztosító részesedéssel rendelkező tag, amelynek tevékenységi engedélyét a kérelem benyújtásának időpontjától számított tíz éven belül a pénzügyi szervezetek felett prudenciális felügyeletet gyakorló hatóság a jogszabályi előírások megsértése miatt visszavonta,

- e) akivel szemben az MNB tv. alapján a Magyar Nemzeti Bank, vagy annak jogelődje felügyeleti hatáskörében személyre szóló felügyeleti bírságot nem szabtak ki a kérelem benyújtásának időpontjától számított tíz éven belül, és
- f) akinek jó üzleti hírnevéhez nem fér kétség.

1.8.2. A Társaság munkavállalóra vonatkozó kizáró okok

A Társasággal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókkal szemben a fenti kizáró okokat – kivéve az 1.8.1. f) alpont szerinti kizáró ok – kell alkalmazni, így munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban csak az állhat,

- a) aki büntetlen előéletű,
- b) aki nem áll
 - ba) bizalmi vagyonkezelési tevékenység folytatását,
 - bb) az MNB tv. alapján a Magyar Nemzeti Bank felügyeleti hatásköre alá sorolt szervezet (a továbbiakban: pénzügyi szervezet) által végezhető tevékenység folytatását
 kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt,
- c) aki vezető állású személyként nem dolgozott olyan bizalmi vagyonkezelő vállalkozásban, illetve nem volt olyan bizalmi vagyonkezelő vállalkozásban egyedüli vagy többségi befolyást biztosító részesedéssel rendelkező tag, amelynek az engedély kiadása iránti kérelem benyújtásának időpontjától számított tíz éven belül - ide nem értve a kérelem alapján történő visszavonást - vonták vissza a tevékenység-végzési engedélyét,
- d) aki vezető állású személyként nem dolgozott olyan pénzügyi szervezetben, illetve nem volt olyan bizalmi vagyonkezelő vállalkozásban egyedüli vagy többségi befolyást biztosító részesedéssel rendelkező tag, amelynek tevékenységi engedélyét a kérelem benyújtásának időpontjától számított tíz éven belül a pénzügyi szervezetek felett prudenciális felügyeletet gyakorló hatóság a jogszabályi előírások megsértése miatt visszavonta,
- e) akivel szemben az MNB tv. alapján a Magyar Nemzeti Bank, vagy annak jogelődje felügyeleti hatáskörében személyre szóló felügyeleti bírságot nem szabtak ki a kérelem benyújtásának időpontjától számított tíz éven belül.

A Társaság munkavállalója köteles haladéktalanul bejelentést tenni a Társaság jogászán keresztül a Vezérigazgató számára, amennyiben vele szemben bármely fenti kizáró ok felmerül. Amennyiben a kizáró ok a jogással szemben merül fel, ő közvetlenül a Vezérigazgatóhoz fordul a saját személyét érintő bejelentéssel. A Vezérigazgató a vele szemben felmerülő kizáró okot köteles a jogász számára haladéktalanul bejelenteni, aki arról a tulajdonosokat köteles szintén haladéktalanul értesíteni.

1.8.3. A Társaság vezető állású személyeire, valamint azok Ptk. szerinti hozzátartozóira vonatkozó összeférhetlenségi okok

A) A Társaság vezető állású személyei nem szerezhettek társasági részesedést, és nem lehetnek vezető tisztségviselők olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a Társaság. Ha a vezető állású személy új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított 15 (tizenöt) napon belül köteles e tényről értesíteni a Társaságot.

A vezető állású személyek és hozzátartozójuk – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – nem köthetnek saját nevükben vagy saját javukra a Társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

B) A Társaság vezető állású személyei és azok Ptk. szerinti hozzátartozója nem lehet

- a) más bizalmi vagyonkezelő vállalkozásban közvetlen vagy közvetett részesedéssel rendelkező természetes személy,
- b) más bizalmi vagyonkezelő vállalkozásban közvetlen vagy közvetett részesedéssel rendelkező szervezet vagy annak vezető állású személye,
- c) más bizalmi vagyonkezelő vállalkozás vezető állású személye,
- d) az a) - c) pontban meghatározott jogalanyokkal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy.

C) A Társaság vezető állású személyei és azok hozzátartozója nem lehet

- a) a kezelt vagyonba tartozó, Ptk. szerinti vállalkozásban közvetlen vagy közvetett részesedéssel rendelkező természetes személy,
- b) a kezelt vagyonba tartozó, Ptk. szerinti vállalkozásban közvetlen vagy közvetett részesedéssel rendelkező szervezet vagy annak vezető állású személye,
- c) a kezelt vagyonba tartozó, Ptk. szerinti vállalkozás vezető állású személye,
- d) az a)-c) pontban meghatározott jogalanyokkal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy.

Nem eredményezi a fenti összeférhetlenséget, ha a bizalmi vagyonkezelő vállalkozás vezető állású személye vagy annak hozzátartozója a vagyonrendelő, illetve a kedvezményezett és a bizalmi vagyonkezelő vállalkozásnak más vagyonrendelője, illetve kedvezményezettje nincs.

Kivételek a B) és C) pont alól

Az B) és a C) pontokban foglalt tilalom nem alkalmazandó, ha a Társaság

- a) az B) pontban foglalt összeférhetlenségi okra vonatkozóan valamennyi vagyonrendelőjétől és szerződésben meghatározott kedvezményezettől,
- b) a C) pontban foglalt összeférhetlenségi okra vonatkozóan, az érintett ügyféltől –azok előzetes és teljes tájékoztatását követően, írásban megadott-felmentést kap.

A Társaság vezető állású személye a vele összefüggésben felmerült összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul a jogáson keresztül a Vezérigazgató tudomására hozni. Amennyiben az összeférhetlenség a jogással szemben merül fel, ő közvetlenül a Vezérigazgatóhoz fordul a saját személyét érintő bejelentéssel. A Vezérigazgató a vele

szemben felmerülő összeférhetlenségi okot a jogász számára köteles haladéktalanul bejelenteni, aki arról a tulajdonosokat köteles szintén haladéktalanul értesíteni.

1.8.4. Társaság tagjaira vonatkozó összeférhetlenségi okok

A Társaság tagja és tényleges tulajdonosa az lehet

- a) aki büntetlen előéletű,
- b) aki nem áll
 - ba) bizalmi vagyongazdálkodási tevékenység folytatását,
 - bb) az MNB tv. alapján a Magyar Nemzeti Bank felügyeleti hatásköre alá sorolt szervezet által végezhető tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt,
- c) aki vezető állású személyként nem dolgozott olyan bizalmi vagyongazdálkodó vállalkozásban, illetve nem volt olyan bizalmi vagyongazdálkodó vállalkozásban egyedüli vagy többségi befolyást biztosító részesedéssel rendelkező tag, amelynek az engedély kiadása iránti kérelem benyújtásának időpontjától számított tíz éven belül - ide nem értve a kérelem alapján történő visszavonást - vonták vissza a tevékenység-végzési engedélyét,
- d) aki vezető állású személyként nem dolgozott olyan pénzügyi szervezetben, illetve nem volt olyan bizalmi vagyongazdálkodó vállalkozásban egyedüli vagy többségi befolyást biztosító részesedéssel rendelkező tag, amelynek tevékenységi engedélyét a kérelem benyújtásának időpontjától számított tíz éven belül a pénzügyi szervezetek felett prudenciális felügyeletet gyakorló hatóság a jogszabályi előírások megsértése miatt visszavonta,
- e) akivel szemben az MNB tv. alapján a Magyar Nemzeti Bank, vagy annak jogelődje felügyeleti hatáskörében személyre szóló felügyeleti bírságot nem szabtak ki a kérelem benyújtásának időpontjától számított tíz éven belül, és
- f) akinek jó üzleti hírnevéhez nem fér kétség.

1.9. Titokvédelem, felvilágosítási kötelezettség

1.9.1. Társaság Vezérigazgatójának Ptk. szerinti felvilágosítási kötelezettsége

A Társaság Vezérigazgatója a Társaság Részvényese részére köteles a Társaságra vonatkozóan felvilágosítást adni és számára a Társaság irataiba és nyilvántartásaiba való betekintést biztosítani. A felvilágosítást a Vezérigazgató a Részvényes által tett írásbeli titoktartási nyilatkozat tételéhez kötheti.

A Vezérigazgató megtagadhatja a felvilágosítást és az iratokba való betekintést, ha ez a Társaság üzleti titkát sértené, ha a Részvényes a jogát visszaélészerűen gyakorolja, vagy felhívás ellenére nem tesz titoktartási nyilatkozatot. Ha a Részvényes a felvilágosítás megtagadását indokolatlannak tartja, a nyilvántartó bíróságtól kérheti a Társaság kötelezését a felvilágosítás megadására.

1.9.2. A Társaság bizalmi vagyongazdálkodói tevékenységéhez kapcsolódó titoktartási kötelezettség

A **Ptk. XLIII. fejezetében** szabályozott bizalmi vagyongazdálkodási szerződés szabályai között található titoktartási kötelezettségre vonatkozó szabályok szerint a Társaság – ideértve a kiszervezés alapján igénybe vett harmadik személyt, a Társaság munkavégzésre irányuló, megbízási szerződés keretében foglalkoztatott megbízottjait, valamint munkavállalóit is – köteles titokban tartani minden olyan tény, tájékoztatást és egyéb adatot, amelyről vagyongazdálkodói megbízatása keretében vagy annak kapcsán szerez tudomást. E kötelezettsége független a vagyongazdálkodói jogviszony létrejöttétől, és fennmarad a bizalmi vagyongazdálkodási megbízatás megszűnése után is.

A titoktartási kötelezettség alól a vagyongazdálkodó és jogutódja felmentést adhat.

A titoktartási kötelezettség a fenti Ptk. szerinti kötelezettségen és titokkörön túl kiterjed a bizalmi vagyongazdálkodás során, **a kezelt vagyonnal kapcsolatos banktitok-, értékpapírtitok-, fizetési titok-, biztosítási- és üzleti titokkörre is.** A banktitok, értékpapírtitok, fizetési titok, biztosítási titok és üzleti titok fogalmak **a releváns jogszabályok által meghatározott tartalommal** bírnak, azaz:

- a banktitok esetén a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CXXIX. törvény (**Hpt.**),
- értékpapírtitok esetén a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény (**Tpt.**),
- fizetési titok esetén az egyes fizetési szolgáltatókról szóló 2013. évi CCXXXV. törvény (**Fisztv.**),
- biztosítási titok esetén a biztosítási tevékenységről szóló 2014. évi LXXXVIII. törvény (**Bit.**),
- üzleti titok esetén az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény (**Üzleti titok tv.**).

1.9.3. Jogszabályi kivételek a titoktartási kötelezettség alól

A) Társaság - ideértve a kiszervezés alapján igénybe vett harmadik személyt is - **Ptk.-ban meghatározott titoktartási kötelezettsége nem áll fenn** a törvényben vagy törvény felhatalmazása alapján megalkotott jogszabályban meghatározott feladatai ellátása érdekében eljáró

- a) hivattal,
- b) adóhatósággal,
- c) Gazdasági Versenyhivattal,
- d) a központi költségvetési pénzeszközök felhasználásának szabályszerűségét és célszerűségét ellenőrző, kormányzati ellenőrzési szervvel,
- e) nemzetbiztonsági szolgálattal,
- f) a rendőrségről szóló törvényben meghatározott belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó, valamint terrorizmust elhárító szervvel, és
- g) a pénzügyi információs egységként működő hatósággal szemben.

A fentiekben felsorolt szervezetek személyes adatot csak feladataik ellátásához szükséges mértékben és ideig kezelhetnek.

B) A titoktartási kötelezettség az eljárás tárgyát képező ügyre vonatkozóan nem áll fenn a törvényben vagy törvény felhatalmazása alapján megalkotott jogszabályban meghatározott feladatai ellátása érdekében

- a) a feladatkörében eljáró ügyészséggel, továbbá a büntetőeljárás során a nyomozó hatósággal,
- b) a büntető-, polgári-, valamint közigazgatási ügyben a bírósággal,
- c) a bírósági végrehajtás során a bírósági végrehajtóval,
- d) a közigazgatási ügyben a közigazgatási hatósággal és
- e) az európai uniós támogatások felhasználásának szabályszerűségét ellenőrző Európai Csalásellenes Hivatallal (OLAF) szemben.

A fentiekben felsorolt szervezetek személyes adatot csak feladataik ellátásához szükséges mértékben és ideig kezelhetnek.

A B) pontban foglaltak alapján annak a szervnek adható át a Társaság titoktartási kötelezettségébe tartozó adat, amely törvényi rendelkezés megjelölésével igazolja, hogy törvény az ügy elbírálásához, továbbá jogosultság, illetve kötelezettség fennállásának ellenőrzéséhez feljogosította az adat megismerésére. Az adatigénylőnek a megkeresésben, illetve adatkérésben meg kell jelölnie annak az eljárásának az ügyszámát és tárgyát, amelyben az igényelt adatok megismerésére törvény alapján jogosult.

A banktitok-, értékpapírtitok-, fizetési titok-, biztosítási titok kiadására vonatkozó szabályok, valamint a megtartási kötelezettség alóli kivételek a releváns és hivatkozott jogszabályok szerint vizsgálendő. Az üzleti titok esetén annak jogszerű kiadásáról nem lehet beszélni, hanem ebben a titokkörben kizárólag a releváns jogszabály szerinti, védelem alóli kivételek minősülhetnek úgy, amikor az üzleti titok megszerzése nem minősül az üzleti titok védelme megsértésének.

1.9.4. Titoktartási kötelezettség kiszervezés esetén

Kiszervezésre irányuló szerződés csak olyan jogalannyal köthető, amelynek érdekei nem ellentétesek a Társaság vagy az ügyfelek érdekeivel, aki engedélyköteles tevékenység végzésére engedéllyel rendelkezik, és aki a szerződésben a Társaságra vonatkozó szabályok szerinti titoktartási kötelezettséget vállal.

1.9.5. Kiszervezés

A Társaság a bizalmi vagyonkezelési tevékenysége hatékonyabb teljesítése érdekében a Bvktv. 44. §-ban foglalt szabályok alapján igénybe vehet harmadik személyt (kiszervezés).

A kiszervezésre irányuló szerződéssel szembeni tartalmi elvárások, hogy annak megkötése, illetve az abban kikötött feltételek

- a) nem akadályozhatják a Társaság, mint bizalmi vagyonkezelő vállalkozás felett gyakorolt ellenőrzés hatékonyságát (így például nem lehet benne kikötni, hogy a teljes szerződés olyan üzleti titoknak minősül, ami miatt abba akár a Hivatal vagy bármely más hatóság, a könyvvizsgáló, a Társaság vezető tisztségviselőjének minősülő személy nem tekinthet bele),
- b) nem érintheti a Társaság, mint bizalmi vagyonkezelő felelősségét, és
- c) nem akadályozhatja a Társaság utasítási és ellenőrzési jogának gyakorlását a kiszervezett tevékenységet végző tevékenysége vonatkozásában, valamint a kiszervezésre irányuló szerződés azonnali felmondására irányuló jogát a kiszervezésre irányuló szerződésben foglaltak megsértése esetén.

A Társaság kiszervezett tevékenység keretében jogosult igénybe venni az alábbi szolgáltatásokat: jogi tanácsadás, belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetése, adószakértői, adótanácsadói tevékenység, könyvvizsgálói szolgáltatás, értébecslés, kézbesítési szolgáltatás, számítástechnikai rendszerfejlesztés-, üzemeltetés- és karbantartás, az alkalmazottak képzése és továbbképzése, bérszámfejtés, könyvelés, őrző-védő szolgáltatás.

2. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. A Társaság szervezeti felépítése, a feladatok, hatáskörök megosztása

A társaság szervezeti felépítését a Társaság létesítő okirata (a továbbiakban: Alapszabály) határozza meg, melynek értelmében a Társaság a következő testületekből, szervezetből és személyekből áll:

- Közgyűlés (részvényesek összessége);
- Vezérigazgató;
- Vezérigazgató-helyettes (cégvezető);
- Munkaszervezet;
- Kiszervezett tevékenységet végzők.

2.2. Közgyűlés

A Társaság alapítói és egyben részvényesei, és így a közgyűlést alkotó tagjai az Alapszabály 2. fejezet 2.1., 2.2. és 2.3. pontjaiban nevesített természetes személyek:

Kardos Imre (Alapszabály, 2. fejezet 2.1. pont), Jung Gábor (Alapszabály, 2. fejezet 2.2. pont) és Dr. Rosta István (Alapszabály, 2. fejezet 2.3. pont).

A közgyűlés a Társaság legfőbb szerve. Feladata a Társaság éves üzleti tervének és üzletpolitikájának elfogadása. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozik a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása és a nyereség felosztásáról való döntés. Ugyancsak a közgyűlés dönt a taggal, a vezető tisztségviselővel, a felügyelőbizottsági taggal (amennyiben van) és a társasági könyvvizsgálóval (amennyiben van) szembeni kártérítési igény érvényesítéséről.

A közgyűlés hatás- és feladatkörébe tartozik:

- döntés az Alapszabály megállapításáról és módosításáról;
- döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- döntés a Társaság átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról, jogutód nélküli megszűnéséről;
- döntés a Vezérigazgatónak, a Könyvvizsgálónak a megválasztásáról, visszahívásáról, valamint a Vezérigazgató és Könyvvizsgáló díjazásának megállapításáról;
- döntés jegyzési jogot biztosító kötvények kibocsátásáról;
- döntés osztalékelőleg fizetéséről a Vezérigazgató javaslata alapján;
- döntés az alaptőke felemeléséről, leszállításáról;
- döntés a Társaság éves üzleti tervének és üzletpolitikájának elfogadásáról;
- döntés a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásáról és a nyereség felosztásáról;
- döntés a Társaság vezető tisztségviselőivel és a Társaság könyvvizsgálójával szembeni kártérítési igény érvényesítéséről,
- döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy az Alapszabály a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

2.3. Vezérigazgató

A Társaságban az Alapító részvényesek által megválasztott Vezérigazgató gyakorolja az igazgatóság jogait. A Vezérigazgató minősül a Társaság ügyvezető szervének.

A Vezérigazgató feladat és hatásköre:

- közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozik a Vezérigazgató-helyettes irányítása, koordinációja;
- közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozik a Társaság jogászának irányítása, koordinációja, illetve az esetlegesen létrehozott kisebb jogi szervezeti egységek, csoportok működtetése;
- közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozik az Irodavezető irányítása, koordinációja;
- a Vezérigazgató-helyettes távollétében a Vezérigazgató-helyettes munkakörébe tartozó feladatokat szükség szerint ellátja;
- önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyek, bíróságok és hatóságok előtt;
- a Társaság Számviteli törvény szerinti beszámolóját és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot a közgyűlés részére előterjeszti;
- jelentést készít az ügyvezetést képező munkájáról, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról évente egyszer a közgyűlés részére;
- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;

- kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét, meghatározza a Társaság gazdálkodását, gondoskodik az eredményes gazdálkodásról;
- nyolc (8) napon belül a szükséges intézkedések megtétele céljából a közgyűlést összehívja vagy közgyűlés tartása nélkül történő határozathozatalt kezdeményez, ha tudomására jut, hogy
 - a) a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy
 - b) a Társaság saját tőkéje az alaptőke törvényben meghatározott minimális összege (70 000 000,- forint) alá csökkent, vagy
 - c) a Társaságot fizetésektelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette, vagy
 - d) a Társaság vagyona a tartozásait nem fedezi.
- szükség esetén a közbenső mérleg és annak alapján az osztalék előleg fizetésére vonatkozó javaslatot elkészíti és a közgyűlés elé terjeszti;
- az Alapszabály módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi, a jogi képviselő számára megbízást és meghatalmazást ad;
- dönt mindazokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály, a közgyűlés vagy az Alapszabály a hatáskörébe utal;
- a Társaság Pmt. szerinti szabályzatával egyezően felelős a pénzmosság megelőzését szolgáló előírások betartásáért, továbbá pénzmosságra utaló gyanú esetén az ún. bejelentésért felelős feladatainak ellátásáért;
- a Társaság informatikai szabályzatával egyezően ő minősül az informatikai rendszer felelősnek és az informatikai adatgazdának;
- a Társaság informatikai rendszerének üzemeltetésével megbízott külsős vállalkozó tevékenysége feletti felügyelet ellátása;
- amennyiben kiszervezés keretében valósul meg, úgy kapcsolatot tart és felügyeli a belső visszaélés-bejelentési rendszert működtető bejelentővédelmi ügyvéddel/ügyvédi irodával. Amennyiben nem kerül kiszervezésre a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetése, úgy ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

2.4. Vezérigazgató-helyettes (cégvezető)

A Vezérigazgató-helyettes közvetlen felettese a Vezérigazgató. A Vezérigazgató iránymutatásaival összhangban részt vesz a Társaság irányításában, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a Társaság működését, a Vezérigazgatót általánosan jogkörében helyettesítőként ellátja a szükséges feladatokat. A Vezérigazgató-helyettes feladatai különösen:

- közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozik a Társaság vagyongazdálkodási tevékenysége, a közgazdász vagyongazdálkodási tevékenységének irányítása, koordinációja, illetve a vagyongazdálkodási munkacsoport működtetése;
- a Vezérigazgató általános helyetteseként, annak távollétében a Vezérigazgató munkakörébe tartozó feladatokat szükség szerint ellátja;
- a Társaság cégjegyzésére a Vezérigazgató-helyettes önállóan jogosult. Önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyek, bíróságok és hatóságok előtt;
- dönt mindazokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály, a közgyűlés vagy az Alapszabály a hatáskörébe utal;
- kapcsolatot tart a Társaság ügyfeleivel és partnereivel;
- részt vesz a Társaság szervezeti szabályozásainak kialakításában;
- tevékenységéről rendszeresen beszámol a Vezérigazgatónak.

2.5. Felügyelőbizottság

A Társaságnál jelen Szervezeti és Működési Szabályzata hatálybalépésekor Felügyelőbizottság nem működik.

2.6. Könyvvizsgáló

A Könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a Vezérigazgatótól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság valamennyi számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

Amennyiben a Könyvvizsgáló a Társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a Társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a Vezérigazgató, vagy egyéb munkavállalók e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles a közgyűlést tájékoztatni a szükséges intézkedések megtétele végett. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a Könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó cégbíróságot értesíteni. A Könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott szabályok az irányadók.

A Társaság Könyvvizsgálója:

Könyvvizsgáló neve: BDO Magyarország Könyvvizsgáló Kft.
Cégjegyzékszám: Cg. 01-09-867785
Székhely: 1103 Budapest, Kőér utca 2/A. C. épület
Adószám: 13682738-4-42
**Magyar Könyvvizsgálói
Kamara nyilvántartási szám:** 002387

Képviselik: Baumgartner Ferenc és Kékesi Péter Krisztián
ügyvezetők együttesen

A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy:

Neve: Baumgartner Ferenc
Kamarai nyilvántartási száma: 002955
Lakcím: 1037 Budapest, Kunigunda útja 22. fszt.4.

2.7. Munkaszervezet, a Társaság munkavállalói

A Társaság a Bvktv. rendelkezéseinek megfelelően minimum egy fő mesterképzésben szerzett közgazdász szakképzettséggel rendelkező közgazdászt, valamint egy fő jogi szakvizsgát tett jogászt foglalkoztat munkaviszony keretében teljes munkaidőben. A Társaság további 1 fő munkavállalót alkalmaz irodavezetői munkakörben a Társaság tevékenységével összefüggő irodavezetői, irodai szakmai irányító, adminisztratív feladatok ellátására.

A Társaság az informatikai rendszerének üzemeltetésével harmadik személyt, jogi személy formában működő vállalkozót bíz meg, akinek a tevékenysége felett a felügyeletet a Vezérigazgató gyakorolja. A Társaság informatikai rendszerének felelőse a Vezérigazgató a rendszergazda feladatot ellátó vállalkozással együttműködve. Az informatikai rendszer üzemeltetésével kapcsolatos részletes szabályokat és felelősségi köröket a Társaság Informatikai Szabályzata tartalmazza.

A Társaság a saját, számviteli törvény szerinti könyvelési feladataival, valamint az egyes, általa kezelt vagyonelemek könyvelésével külön könyvelő irodát bíz meg.

2.7.1. Munkavállalók kötelezettségei:

- munkavégzés a Társaságnál a Munka Törvénykönyve, valamint a belső szabályzatokban rögzített és az egyéb munkáltatói utasításokkal, intézkedésekkel közölt feltételek szerint, a szakmai, műszaki, működési standardoknak megfelelően,
- a gyakorlatban általában elvárható szakmai és etikai elveknél szigorúbb mérték és gondosság szerinti munkavégzés a Társaság által nyújtott tevékenység speciális jellegére tekintettel,
- a Társaság jövőképeinek, stratégiájának megismerése, megértése és elfogadása,
- a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak és az irányítás eszközeinek a megismerése és betartása,
- a munkavégzés során tudomására jutott személyes adatok, minősített adatok, valamint a Társasággal, illetve az egyes kezelt vagyonokkal összefüggésben a munkavállaló tudomására jutott üzleti titok, banktitok, biztosítási-, értékpapír-, fizetési titok megőrzése,

- munkájának, teljesítményének folyamatos ellenőrzése és javítása.

2.7.2. A munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.

Munkáltatói jogok alatt különösen a következőket kell érteni:

- munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- a munka díjazásának megállapítása,
- további munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezése vagy megtiltása,
- kártérítési felelősség megállapítása,
- a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén jogkövetkezmények alkalmazása,
- utasítási jog,
- szabadság kiadása.

A Vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat a közgyűlés gyakorolja.

2.7.3. Az üzleti titok megőrzése

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Társaság jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező Társaságot felróhatóság nem terheli.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

2.7.4. Munkaköri leírás

A Társaság valamennyi munkavállalója alapvető feladatainak felsorolását a munkaköri leírás tartalmazza.

2.7.5. A Társaság tevékenységének operatív megvalósítása

A munkaszervezeten belül a jogi szakvizsgával rendelkező, teljes napi munkaidőben foglalkoztatott jogász és a mesterképzésben szerzett közgazdász szakképzettséggel rendelkező, szintén teljes napi munkaidőben foglalkoztatott közgazdász tevékenykedik.

A közgazdász vezetésével – az MNB engedély kézhezvételét követően – **vagyonkezelői munkacsoport kerül kialakításra.**

A Társaság működését továbbá munkaszerződés keretében alkalmazott, az iroda működéséért felelős, adminisztratív feladatokat ellátó irodavezető segíti.

A Társaság alkalmazottai tevékenységük során együttműködésre kötelesek. Bármely munkavállaló vagy létrehozott vagy létrehozandó munkacsoport feladatkörébe eső, de (részben) más munkavállaló vagy munkacsoport feladatkörébe is tartozó, vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetés, illetőleg az együttműködés kezdeményezéséért az a munkavállaló/munkacsoport, illetve annak vezetője a felelős, amelynek a kérdéses ügy az SZMSZ szabályai, vagy a munkaköri leírása szerint feladatkörébe (hatáskörébe) tartozik. A munkavállalók vagy munkacsoportok közötti hatásköri összeütközés esetén a döntést a Vezérigazgató hozza meg.

2.7.5.1. A Társaságnál teljes munkaidőben foglalkoztatott, a Bvktv. 4.§ (5) bekezdés szerinti jogász

A jogász feladata különösen:

- a) vagyonkezelési szerződések elkészítése, módosítása, kapcsolódó nyilvántartások vezetése;
- b) közhiteles nyilvántartásokban történő vagyonkezelői jogosultság átvezetéséhez (ingatlan-nyilvántartás, cégnyilvántartás) a vagyonkezelői szerződés kivonatának elkészítése;
- c) vagyonkezelésbe vételhez, vagy kedvezményezett számára történő vagyonátadás esetén a szükséges jogi és adminisztratív jellegű feladatok ellátása, okiratok szerkesztése;
- d) adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, adatkezeléssel kapcsolatos panasz esetén az eset kivizsgálása, Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal való kapcsolattartás;
- e) előzetes tájékoztatás megadása a Társaság ügyfeleinek, rendszeres tájékoztatások megküldése a Társaság ügyfeleinek;
- f) a Társaság törvényben előírt személyi és tárgyi feltételeknek való megfelelése folyamatos vizsgálata, nyomon követése, az ezzel kapcsolatos döntések előkészítése és a Vezérigazgató számára történő előterjesztése;
- g) a Társaság szabályzatainak nyilvántartása, azoknak a jogszabályi előírások, bírósági határozatok, a Hatóság és egyéb hatóságok ajánlásai, állásfoglalásai, határozatai alapján történő aktualizálása;
- h) peres eljárás esetén a Társaságot képviselő ügyvéd/ügyvédi irodával való kapcsolattartás.
- i) a kiszervezett szolgáltatások nyilvántartása, valamint a kiszervezett szolgáltatást nyújtók közül a jogi jellegű tevékenységet végzőkkel - így a peres képviseletet ellátóval - történő kapcsolattartás.

- j) a Társaság működését, tevékenységét érintő jogszabályi előírások, bírósági határozatok, a Hatóság és egyéb hatóságok ajánlásai, állásfoglalásai, határozatai figyelemmel kísérése,
- k) a számviteli törvény szerinti szabályzatok kivételével az egyéb belső szabályozó dokumentumok jóváhagyásra történő előterjesztése a Vezérigazgató számára,
- l) a Pmt. szerinti szabályzatok szerint bejelentésre köteles személy távolléte esetén a bejelentő helyettesítése, Pmt. szerinti oktatás megszervezése,
- m) kapcsolattartás a hatóságokkal, továbbá a Hivatal számára évenként küldendő, az engedélyezési feltételek fennállása alátámasztását szolgáló eljárás lefolytatása, dokumentumok előkészítése megküldésre,
- n) iratminták, szerződések készítése,
- o) a bizalmi vagyongazdálkodási tevékenységre, a tevékenységgel kapcsolatos jogi kérdésekre, felelősségre irányuló, az ügyfelektől vagy harmadik személyektől érkező megkeresések esetén állásfoglalás készítése,
- p) speciális vagy egyéb szaktudást igénylő munka esetén javaslattevő jogi- vagy egyéb szakértő kiválasztására.

Amennyiben az ellátandó feladatok, kezelt vagyonok jellege indokolja, kisebb szervezeti egységek, csoportok is kialakíthatók. A csoportok kialakításáról a Vezérigazgató dönt.

A jogász távolléte esetén, vagy amennyiben a Vezérigazgató azt indokoltnak látja, a Vezérigazgató külsős jogi irodát bízhat meg

- a) a bizalmi vagyongazdálkodási tevékenységhez kapcsolódóan a Társaság és a Társaság ügyfelei számára előnyös konstrukciók kidolgozásával,
- b) szerződéstervezetek, szerződés módosítások előkészítésével vagy véglegesítésével,
- c) ügyfelek, illetve harmadik felek részéről érkező megkeresésekre adandó jogi állásfoglalás készítésével, jogi minőségbiztosítással,
- d) a Társaság működését érintő jogszabályok figyelésével.

A külsős jogi iroda által készített iratokat, állásfoglalásokat, javasolt konstrukciókat a jogász egyidejűleg véleményezi, illetve távolléte esetén utólag jóváhagyja. Számára a Társaság működését érintő jogszabályváltozásokról értesítést kell küldeni.

2.7.5.2. A Bvktv. 4.§ (5) bekezdése szerint közzgazdász és a vezetésével létrehozandó vagyongazdálkodási munkacsoport

A közzgazdász, illetve a vezetésével létrehozandó vagyongazdálkodási munkacsoport feladata:

- a) az ügyféllel kapcsolatos előzetes tájékoztató kötelezettség lefolytatása, a konstrukció bemutatása, az ügyfél igényeinek felmérése;
- b) a kezelt vagyon(ok) vonatkozásában a számviteli törvényben előírt beszámolók és jelentések elkészítése és ellenőrzése;
- c) vagyongazdálkodási folyamatok felügyelete, nyilvántartások, IT és könyvelési feladatok, illetve alapul szolgáló szoftverek folyamatos vizsgálata, ellenőrzése;

- d) a Társaság könyvvizsgálójával való kapcsolattartás;
- e) a kiszervezett tevékenységet végzők közül a vagyonkezelésben aktívan résztvevők közül az alábbiakkal való kapcsolattartás: befektetési tanácsadó, vagyonértékelő, értékbecslő;
- f) hírlevelek, kiadványok szerkesztése;
- g) vagyonrendelő(k) és kedvezményezett(ek) számára tájékoztató anyagok összeállítása, prezentáció előkészítése és megtartása.

A vagyonkezelési tevékenységet a közgazdász - aki később egyben a vagyonkezelői munkacsoport vezetője lesz - irányítja.

A közgazdász feladata és felelőssége különösen:

- a) a Társaság számviteli szabályzatainak elkészítése, kezelése, nyilvántartása, aktualizálása, folyamatos figyelemmel kísérése, valamint
- b) az ügyfelek, vagyonrendelők érdekeinek megfelelő vagyonkezelési konstrukciók kidolgozása, mely feladatot a jogással együtt látja el.

Amennyiben az ellátandó feladatok jellege indokolja, kisebb szervezeti egységek, csoportok is kialakíthatók.

A közgazdászt távolléte esetén a vezérigazgató-helyettes helyettesíti. A vagyonkezelői munkacsoport létrejöttét követően a közgazdászt a távolléte esetén az általa kijelölt vagyonkezelői munkacsoportban dolgozó munkavállaló és a jogász együttesen helyettesíti.

2.7.5.3. Irodavezető

Az irodavezető a Társaság napi működését biztosító adminisztratív feladatokat lát el, utasítást a Vezérigazgatótól és a Vezérigazgató-helyettestől fogadhat el.

Tevékenysége során:

- a) ügyviteli feladatokat lát el, hajt végre;
- b) részt vesz a Társaság szervezeti szabályozásainak kialakításában az ügyviteli folyamatok végrehajtása során szerzett tapasztalatok alapján;
- c) betartja és betartatja a szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályokat, egyéb utasításokat;
- d) kapcsolatot tart a Társaság számára banki, biztosítási, értékpapírkezelési, befektetési szolgáltatásokat nyújtó társaságokkal, az általuk igényelt adminisztratív jellegű és döntést nem igénylő kéréseket közvetlenül végrehajtja;
- e) a papír alapú nyilvántartások rendszerét kialakítja, az irattári feladatokat elvégzi;
- f) a Társaság és a kezelt vagyonok könyvelési feladatait előkészíti, ellenőrzi, kapcsolatot tart a kiszervezett tevékenységet végzők közül a könyvelő társasággal és a könyvelőkkel, valamint a könyvvizsgálóval;
- g) a Társaság és a kezelt vagyonok banki tranzakcióinak előkészítése;

- h) az ügyfelekkel, partnerekkel való kapcsolattartás során a jogász ill. közgazdász (később a vagyongazdálkodási munkacsoport vezetője) által előkészített és jóváhagyott iratokat a címzettek számára elkészíti, megküldi;
- q) adminisztratív célú kapcsolatot tart a Társaság ügyfeleivel, a vagyongazdálkodókkal, kedvezményezettekkel, hatóságokkal.

2.8. Kiszervezett tevékenységek

A Társaság a bizalmi vagyongazdálkodási kötelezettsége hatékonyabb teljesítése érdekében harmadik személyt vehet igénybe (a továbbiakban: kiszervezés).

A Társaság minden olyan szolgáltatás esetében kiszervezésre irányuló szerződést köt, amelynek nyújtásához nem rendelkezik megfelelő szakértelemmel vagy képességgel, illetve a szükséges engedéllyel, vagy úgy ítéli meg, hogy annak ellátása kiszervezés keretében hatékonyabban valósítható meg.

Kiszervezésre irányuló szerződés csak olyan féllel köthető, amelynek érdekei nem ellentétesek a Társaság vagy az ügyfelek érdekeivel, aki engedélyköteles tevékenység végzése esetén engedéllyel rendelkezik és aki a szerződésben a Társaságra, mint bizalmi vagyongazdálkodó vállalkozásra vonatkozó szabályok szerinti titoktartási kötelezettséget vállal. Ennek értelmében a kiszervezés alapján igénybe vett harmadik személyt a Bvktv. 42.§-ban, és a Ptk. 6:319.§-ban meghatározott titoktartási kötelezettség a Társasággal és annak munkavállalóival azonos módon köti.

A Társaság a kiszervezett tevékenységet ellátóval kötött szerződés azonnali felmondására irányuló jogát minden szerződésben fenntartja arra az esetre, ha a kiszervezésre irányuló szerződésben foglaltakat a másik fél megsérti.

A Társaság biztosítja, hogy a kiszervezésre irányuló szerződés megkötése

- ne akadályozza a Társaság, mint bizalmi vagyongazdálkodó vállalkozás felett gyakorolt ellenőrzés hatékonyságát,
- ne érintse a bizalmi vagyongazdálkodó felelősségét, és
- ne akadályozza a Társaság
 - o utasítási és ellenőrzési jogának gyakorlását a kiszervezett tevékenységet végző tevékenysége vonatkozásában, valamint
 - o kiszervezésre irányuló szerződés azonnali felmondására irányuló jogát a kiszervezésre irányuló szerződésben foglaltak megsértése esetén.

A Társasággal kiszervezett tevékenység keretében szerződött harmadik személyek:

1. a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az alapul szolgáló analitikák könyvelésére, valamint a kezelt vagyonok, mint önálló vagyonelemek könyvelése:
 - a. **Credit Kontír Kft.** (székhelye: 1088 Budapest, Szentkirályi utca 29-31. bal lház. félemelet 1/a.)
 - b. **Accountable Zrt.** (székhelye: 2440 Százhalombatta, István király útja 21.)

2. **egyéni ügyvédek vagy ügyvédi irodák.** Egyes vagyonekezelési szerződések megkötése és teljesítése, esetleges peres ügyek kapcsán akár több egyéni ügyvéddel vagy ügyvédi irodával is kapcsolatban állhat a Társaság.
3. A Társaság informatikai rendszerének üzemeltetését ellátó szervezet: **QueSoft Kft.**; székhely: 8924 Alsónemesapáti, Kossuth Lajos utca 57.
4. A belső visszaélés-bejelentési rendszert a Társaságnál megbízási szerződés keretében bejelentővédelmi ügyvédi iroda működteti: Melléthei-Barna Ügyvédi Iroda; székhely: 1122 Budapest, Városmajor u. 46/A; eljáró ügyvéd: Dr. Melléthei-Barna Márton; akadályoztatása esetén: Dr. Melléthei-Barna Anita.

3. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE

3.1. A vezetés és irányítás eszközei

A Társaság vezetését, irányítását belső szabályozási rendszer támogatja, melyek a következők:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Számviteli törvény szerinti szabályzatok:
 - o Számviteli politika a számviteli renddel és számlatükörrel
 - o Pénz és értékkezelési Szabályzat
 - o Leltározási szabályzat
 - o Szigorú számadású bizonylatok szabályzata
 - o Eszközök és források értékelési szabályzata
- Működési kockázatokhoz kapcsolódó szabályzat:
 - o a pénzmosásról és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény, valamint az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló 2017. évi LII. törvény szerinti, az MNB által készített és a Társaság által elfogadott mintaszabályzat (a továbbiakban: Pmt. szerinti Szabályzatok)
 - o Informatikai Szabályzat
 - o Adatkezelési Szabályzat
- Üzleti terv
- Közgyűlési határozatok
- Vezérigazgatói határozatok

3.2. Szabályzatok kidolgozása, kezelése, aktualizálása

A Társaság szabályozási rendszere kidolgozásának irányításáért, koordinálásáért, valamint a szabályzatok kiadásáért a Vezérigazgató felelős. A szabályzatokat a Vezérigazgató hagyja jóvá. A szabályzatokról történt naprakész nyilvántartások vezetéséért a Vezérigazgató által kijelölt munkavállaló felel.

A számviteli szabályzatok elkészítése, kezelése, nyilvántartása, aktualizálása, folyamatos figyelemmel kísérése a közgazdász munkakörben foglalkoztatott munkavállaló munkaköri kötelezettsége, amelyet évente legkésőbb a Társaságnak az MNB felé benyújtandó éves megfelelési eljárás megkezdéséig el kell végeznie.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése, folyamatos figyelemmel kísérése, aktualizálása a jogász feladata, amelyet évente legkésőbb a Társaságnak az MNB felé benyújtandó éves megfelelési eljárás megkezdéséig el kell végeznie.

Egyezően a 2.7.5.1. pontban foglaltakkal, a jogász feladata továbbá – a számviteli szabályzatok kivételével – az egyéb szabályzatok elkészítése, folyamatos figyelemmel kísérése, aktualizálása, amelyet évente legkésőbb a Társaságnak az MNB felé benyújtandó éves megfelelési eljárás megkezdéséig el kell végeznie.

4. A TÁRSASÁG BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A Társaság tevékenységének és gazdálkodásának belső kontrolljai az alábbi formában érvényesülnek:

- könyvvizsgálói ellenőrzés;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés;
- vezetői ellenőrzés.

A belső ellenőrzési rendszer működtetésének célja, hogy a közgyűlésen keresztül a részvényesek, mint tulajdonosok és az egyéb érintett felek érdekeinek védelmében elősegítse:

- a Társaság jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő működését;
- a Társaság tevékenységének hatékonyságát és eredményességét;
- a Társaság célkitűzéseit fenyegető kockázatok eredményes kezelését;
- a Társaság és az Ügyfelek eszközeinek, vagyonának védelmét;
- biztosítsa a pontos beszámolást és tájékoztatást a vagyionkezelésbe adott vagyonról a vagyonrendelők és a kedvezményezettek számára igény esetén (bizalmi vagyionkezelési jogviszonyok és bizalmi vagyionkezelési jognyilatkozatok nyilvántartásának megfelelő működése biztosítása);
- biztosítsa szabálytalanság feltárása esetén a szabálytalanság azonnali és maradéktalan helyesbítését, a szükséges szabályzatok módosítását, a felelősök azonosítását és következmények érvényesítését.

A munkafolyamatba épített ellenőrzést az adott folyamatnak abban a szakaszában kell végrehajtani, ahol az ellenőrzési pontok megállapíthatóak, egyértelmű adminisztrációs feladat kapcsolódik hozzá, jóváhagyást igénylő helyzetet jelent, és így ezek a feladatok ellenőrizhetőek. Az ellenőrzés során felmérhetőek és dokumentálhatóak a folyamatokban mutatkozó fennakadások, hibák, hiányosságok, amelyeket ez alapján lehet javítani, másrészt a jövőre nézve a folyamatszabályozás pontosításával kiküszöbölni.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés a Társaság indulásakor, tekintettel a kislétszámú munkavállalói körre és a jelenleg még alacsony volumenben fennálló bizalmi vagyonkezelési jogviszonyokra az alábbiak szerint történik:

- a vagyonkezelési konstrukciók kialakításában együtt kell működnie a jogásznak és a közgazdásznak (később a vagyonkezelői munkacsoport vezetőjének);
- a két szakterület által előkészített vagyonkezelési szerződést a Vezérigazgató jogosult jóváhagyni;
- az ügyvédi ellenjegyzést, vagy közjegyzői okiratba foglalást csak a fenti jóváhagyást követően lehet megtenni;
- a megállapodás megkötését követően a nyilvántartásokba történő bevezetést, a nyilvántartások fizikai és/vagy elektronikai nyilvántartásban történő rögzítését a jogász és a közgazdász (később a vagyonkezelői munkacsoport vezetője) ellenőrzi;
- a működés második évének végére állandó workflow-t kell kialakítani, és amennyiben szükséges, az egyértelmű feladatokat a munkaszerződésekhez kapcsolódó munkaköri leírásokban rögzíteni kell;
- a kialakult ügycsoportok, és állandósuló workflow alapján az SZMSZ-t - annak szüksége esetén - módosítani kell.

Általános elv a folyamatok szervezése és a belső ellenőrzés szempontjából, hogy a szervezeten belüli döntéshozatal mindig az adott szakterület vezetőjének kompetenciájába, a végső jóváhagyás pedig a Vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

A jogász, illetve a közgazdász (később a jogi, illetve a vagyonkezelői munkacsoport vezetőjének) felelőssége, hogy az általuk irányított szervezeti egység/munkacsoport eredményes működése, és a rájuk bízott idegen és saját vagyon védelme, valamint azok gazdaságos, eredményes és hatékony, de mindeközben biztonságos felhasználása megvalósuljon. Szabálytalanság feltárása esetén a jogász, illetve a közgazdász (később a jogi, illetve a vagyonkezelői munkacsoport vezetője) haladéktalanul értesíteni kötelesek a Vezérigazgatót.

A Vezérigazgató köteles rendszeresen, évente legalább egyszer, de szabálytalanság előfordulása esetén a szabálytalanság feltárását követően haladéktalanul értékelné az irányítási, ellenőrzési rendszert, és a szükséges intézkedéseket megtenni, hiányosságokat kiküszöbölni, szabályzatokat megalkotni, illetve módosítani.

A Vezérigazgató az egyes feladatok ellátására, illetve a döntés-előkészítő és döntéstámogató tevékenységekre a munkaszervezeten belül önálló csoportokat/pozíciókat alakíthat, és a döntésekbe az alkalmazottak közül, vagy külső megbízottak közül mászt is bevonhat.

A vezetői ellenőrzés keretében a szervezeti egységek/munkacsoportok vezetői rendszeresen, heti rendszerességgel beszámolnak a Vezérigazgatónak a saját tevékenységükről, a döntéseikről, az általuk vezetett szervezeti egység/munkacsoport működéséről.

A Vezérigazgató rendszeresen, legalább évente beszámol a Társaság működéséről, tevékenységéről a közgyűlésnek.

A Vezérigazgató és a könyvvizsgáló felelősségére a Ptk., valamint a bizalmi vagyonkezeléssel kapcsolatos jogszabályok rendelkezései, a munkavállalók felelősségét a Munka törvénykönyve szabályai határozzák meg.

Jelenleg a Társaság szervezetén belüli döntési folyamatban - az egyes szervezeti egységek/munkacsoportok, valamint a kiszervezett tevékenységet végzők által ellátott feladatok jelen SZMSZ korábbi részeiben történő bemutatásán és ellátásán túl - nincsenek további elkülönült szervezetek, testületek.

5. A TÁRSASÁG BELSŐ NYILVÁNTARTÁSAI

5.1. A bizalmi vagyonkezelési jogviszonyok nyilvántartása

A Társaság a bizalmi vagyonkezelési jogviszonyok nyomon követhetősége, a hatósági ellenőrzés és hatósági vagyontutatók elősegítése érdekében nyilvántartást vezet a **bizalmi vagyonkezelési jogviszonyokról**.

A nyilvántartás elektronikusan, kereshető módon tartalmazza a bizalmi vagyonkezelésre irányuló szerződéseket és a kapcsolódó iratállományt, ideértve különösen az 5.2. szerinti bizalmi vagyonkezelési jognyilatkozatokat is.

A Társaság személyes adatokat nem tartalmazó, számokból álló azonosítót képez minden vagyonkezelési szerződés számára. A számok a vagyonkezelési szerződéskötés dátumának évszámából és több szerződés esetén az adott napon kötött szerződés sorszámából áll.

A nyilvántartás szerinti vagyonkezelési jogviszonyhoz tartozó valamennyi irat papír alapon is rendelkezésre áll, valamint elektronikusan is meg kell őrizni. A papír alapú és elektronikus nyilvántartások kezelt vagyonként egy helyen/egy könyvtárban tartalmazzák valamennyi releváns és megőrzendő iratot.

Azon iratok esetén, ahol ügyvédi ellenjegyzés, vagy közjegyzői okiratba foglalás szükséges a vagyonkezelői jogviszony hatósági eljárás keretében történő átjegyzéséhez, a megbízási szerződésben ki kell kötni, hogy az iratot az ügyvédi tevékenységről szóló törvényben és ügyvédi irattározásra vonatkozó kamarai előírás, illetve közjegyzői irattározási szabályok szerinti időn túl, a bizalmi vagyonkezelési szerződés megszűnését követő 10 évig kell megőrizni, vagy a készítőjének/ellenjegyzőjének/közokirattá alakítójának a megőrzéséről gondoskodnia. Ezen előírás megvalósulása érdekében az ügyvédi megbízási szerződésekben, vagy közjegyzői okiratokban ezt a kötelezettséget ki kell kötni, valamint azt is, hogy a Társaságnak ezzel kapcsolatban értesítési kötelezettsége van, amennyiben a bizalmi vagyonkezelési szerződés megszűnik.

A vagyonrendelő és a szerződésben meghatározott kedvezményezett személyazonosító adatait csak úgy lehet kezelni és tárolni, hogy az a mindenkor hatályos hazai és európai uniós adatkezelési szabályoknak megfelelően.

5.2. A bizalmi vagyonkezelési jognyilatkozatok nyilvántartása

A Társaság az ügyfelek tájékoztatásának és ellenőrzési joguk gyakorlásának elősegítésére nyilvántartást vezet a bizalmi vagyonkezelési szerződés teljesítése érdekében, a kezelt vagyona vonatkozóan tett **bizalmi vagyonkezelési jognyilatkozatokról**.

A jognyilatkozatok – egyezően az 5.1. ponttal – a bizalmi vagyonkezelési jogviszonyok nyilvántartása részét képezik, és elkülönülten, az adott jogviszonyhoz kapcsolódó fizikai helyen (dossziében, irattári polcon, dobozban, irodában), illetve az elektronikus nyilvántartásban a jogviszony számára létrehozott könyvtárban találhatóak meg.

A jognyilatkozatok nyilvántartása a későbbiekben igazolja a vagyonkezelő döntéseinek szakmai és jogi megalapozottságát, a vagyonkezelői kötelezettségek körültekintő teljesítését. A jognyilatkozatok tartalmát illetően alapvető elvárás, hogy azok úgy kerüljenek megfogalmazásra illetve meghatározásra az egyértelmű azonosíthatóság és érvényesíthetőség céljából, hogy azokból kiderüljön legalább a felek neve és azonosításhoz nélkülözhetetlen adataik, a vállalt szolgáltatás és mellékszolgáltatás, a támasztott vagy vállalt feltételek, az időbeli hatály, az esetleges térbeli korlátozások (pl. befektetések csak magyarországi befektetési szolgáltatónál eszközölhetőek) és a jognyilatkozat létrejöttének pontos helye és ideje.

A bizalmi vagyonkezelési jognyilatkozatok közé tartozik valamennyi, a kezelt vagyonnal kapcsolatos döntést megalapozó irat, dokumentum, így például, de nem a teljesség erejével felsorolva a vagyontárgy elidegenítése esetén a vételi ajánlat, az elidegenítés céljából adott értékesítési megbízás, értékbecslés, a befektetési döntések előkészítő elemzései, kalkulációi, az esetleges jogi és adózási szakvélemények.

5.3. A bizalmi vagyonkezelési jogviszonyok és jognyilatkozatok nyilvántartására vonatkozó közös szabályok

Az ügyfél a bizalmi vagyonkezelési jogviszonyokról és a bizalmi vagyonkezelési jognyilatkozatokról vezetett nyilvántartások rá vonatkozó részébe ellenőrzési joga alapján jogosult betekinteni és írásos tájékoztatást kérni.

A Társaság a bizalmi vagyonkezelési jogviszonyokról és a bizalmi vagyonkezelési jognyilatkozatokról vezetett nyilvántartásokban kezelt adatokat az érintett ügyféllel kötött bizalmi vagyonkezelési szerződés megszűnésétől számított tíz évig kezeli.

A Társaság a bizalmi vagyonkezelési jogviszonyokról és a bizalmi vagyonkezelési jognyilatkozatokról vezetett nyilvántartásokba történő bejegyzést megelőzően köteles beszerezni az érintettnek a személyes adatai kezeléséhez hozzájáruló nyilatkozatát.

6. ADATVÉDELLEMMEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A Társaság az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXXII. törvény (**Info tv.**) valamint a Európai Parlament és a Tanács (EU) **2016/679 Rendelete** (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról,

valamint a 95/46/EK rendelet hatályaon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: **EU Rendelet**) hatálya alá tartozó személyes adatokat, valamint a Bvktv. 42.§-a szerint, továbbá a Ptk. 6:319.§ szerinti titkot kezel. A Társaság, tekintettel a vagyonkezelés során kezelésbe átvett és kezelt adatokra, valamint a Társaság által vezetett nyilvántartásokba történő betekintési jogosultságokra, adatvédelmi felelőst alkalmaz.

Az adatvédelmi felelős a Társaságnál teljes munkaidőben foglalkoztatott jogász.

Az adatvédelmi felelős feladatai különösen:

- a Társaság nyilvántartásainak a vezetése, az abban található adatok helytállóságának rendszeres (éves) felülvizsgálata, változások átvezetése;
- adatátadásról szóló jegyzőkönyvek eredeti példányainak őrzése;
- adatkezeléssel kapcsolatos döntések meghozatala;
- adatvédelmi biztos állásfoglalásai, ajánlásai, "legjobb gyakorlat"-ra vonatkozó útmutatásai figyelemmel kísérése, az iránymutatások beépítése a Társaság mindennapi gyakorlatába;
- az adatkezelést, adatfeldolgozást végző munkavállalók munkájának segítése, ellenőrzése;
- az Info tv. és az EU Rendelet rendelkezéseinek a Társaság mindennapos működése során történő megtartásának biztosítása, a szabályzatokba történő beépítése;
- az adatkezeléssel kapcsolatos bejelentések kivizsgálása, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén az adatkezelő, adatfeldolgozó felhívása a szabályos adatkezelés helyreállítására, adat törlésére;
- gondoskodás az adatvédelemmel kapcsolatos oktatás megtartásáról, a munkavállalók ezirányú képzéséről;
- a nyilvántartásokból történő bármely lekérdezés, adathozzáférés szabályainak kidolgozása;
- az adatvédelem miatt szükséges nyilvántartások ellenőrzése, a személyes adatok, Bvktv. és Ptk. szerint titoknak minősülő adatokhoz történő hozzáférések, jogosultságok rendszeres ellenőrzése.

Adminisztratív feladatainak ellátását az Irodavezető támogatja.

Melléklet: Az SZMSZ változásainak időpontja, a változással érintett pontok feltüntetése:

Változás időpontja (hatályba lépés, vezérigazgatói jóváhagyás)	Változással érintett pont száma	Új rendelkezés célja (pl. jogszabályi megfelelés, vezérigazgatói döntés, felülvizsgálat)	MNB számára történő megküldés várható időpontja (konkrét dátum vagy már megküldésre került státusz beállítása)
2022.04.25.	2.3; 2.6.5; 2.6.5.2.; 3.1	MNB hiánypótlás teljesítése és a szabályzat pontosítása	2022. május 19-ig
2022.07.12.	1.2; 1.5; 2.5	Az MNB engedélyező határozatának átvételét követő technikai korrekciók	A Bvk.tv. 32.§ (1) bekezdése szerinti igazolással
2022.09.02.	2.7	Harmadik szerződött fél változása	A Bvk.tv. 32.§ (1) bekezdése szerinti igazolással
2023.07.20.	2.5; 2.6; 2.6.5	Aktualizálás és technikai jellegű pontosítások	A Bvk.tv. 32.§ (1) bekezdése szerinti igazolással
2023.10.01.	1.2. 1.6; 2.1; 2.2; 2.3; 2.4 2.7.5; 4; 5.1	A Társaság székhelyének változása. A Vezérigazgató-helyettes képviselési és cégjegyzési jogának, feladatainak, hatásköreinek beépítése. A Közgyűlés új tagjának rögzítése. A Társaság operatív feladataihoz, belső ellenőrzési rendszeréhez és belső nyilvántartásai vezetéséhez kapcsolódó pontosítások.	A Bvk.tv. 32.§ (1) bekezdése szerinti igazolással
2023.10.09.	1.2	A Társaság székhely módosítása miatt megváltozott cégjegyzékszám, adószám és statisztikai számjel átvezetése.	A Bvk.tv. 32.§ (1) bekezdése szerinti igazolással

2023.11.23.	1.5; 1.9.5; 2.8.; 6. 2.3; 2.7.5.3.	A Társaság feladataihoz kapcsolódó pontosítások, bővítések A Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes hatáskörének bővítése	A Bvk.tv. 32.§ (1) bekezdése szerinti igazolással
2024.09.30.	1.5 2.8.	A tevékenységi kör bővítésének átvezetése Szerződött harmadik felek listájának bővítése	A Bvk.tv. 32.§ (1) bekezdése szerinti igazolással
2024.11.29	1.5	Tevékenységi kör törlésének átvezetése	A Bvk.tv. 32.§ (1) bekezdése szerinti igazolással