



MINERVA Bizalmi Vagyonkezelő Zrt.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat száma: **1/20230605.**

Felülvizsgálat gyakorisága: évente.

Jelen szabályzatot a MINERVA Bizalmi Vagyonkezelő Zrt. vezérigazgatója a 1/2023. (06.05.) számú határozatával elfogadta. Ezzel egyidejűleg a Vezérigazgató az 1/20210618. számú Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályon kívül helyezte.

Jelen szabályzat **2023.06.05.** napjától hatályos.

Budapest, 2023. június 05.

Dr. Magi Julianna
MINERVA Bizalmi Vagyonkezelő Zrt.
vezérigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1.1. AZ SZMSZ HATÁLYA.....	3
1.2. A TÁRSASÁG AZONOSÍTÓ ADATAI	3
1.3. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA.....	3
1.4. A TÁRSASÁG ALAPTÖKÉJE, RÉSZVÉNYEK, A TÁRSASÁGI VAGYON VÉDELME.....	4
1.5. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE	4
1.6. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE	5
1.7. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG.....	5
1.7.1. A Társaság vezető állású személyeire vonatkozó összeférhetlenségi okok	5
1.7.2. A Társaság munkavállalóira vonatkozó összeférhetlenségi okok.....	5
1.7.3. A Társaság vezető állású személyeire, valamint azok Ptk. szerinti hozzátartozóira vonatkozó összeférhetlenségi okok.....	6
Kivételek a B) és C) pont alól	7
1.7.4. Társaság tagjaira vonatkozó összeférhetlenségi okok	7
1.8. TITOKVÉDELEM, FELVILÁGOSÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG	8
1.8.1. Társaság Vezérigazgatójának Ptk. szerinti felvilágosítási kötelezettsége	8
1.8.2. A Társaság bizalmi vagyongazdálkodói tevékenységéhez kapcsolódó titoktartási kötelezettség.....	8
1.8.3. Jogszabályi kivételek a titoktartási kötelezettség alól.....	8
1.8.4. Titoktartási kötelezettség kiszervezés esetén	9
1.8.5. Kiszervezés	9
2. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
2.1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A FELADATOK, HATÁSKÖRÖK MEGOSZTÁSA	9
2.2. ALAPÍTÓ	9
2.3. VEZÉRIGAZGATÓ	10
2.4. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	11
2.5. KÖNYVVIZSGÁLÓ	11
2.6. MUNKASZERVEZET, A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI.....	12
3. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE.....	16
3.1. A VEZETÉS ÉS IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI	16
3.2. SZABÁLYZATOK KIDOLGOZÁSA, KEZELÉSE, AKTUALIZÁLÁSA	17
4. A TÁRSASÁG BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	17
5. A TÁRSASÁG BELSŐ NYILVÁNTARTÁSAI	18
6. ADATVÉDELMEML KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	19

A MINERVA BIZALMI VAGYONKEZELŐ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A MINERVA 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, illetve 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:	MINERVA Bizalmi Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Rövidített cégnév:	MINERVA Bizalmi Vagyonkezelő Zrt.
Cégnév angolul:	MINERVA Trust Corporation Private Limited Company
Rövidített cégnév angolul:	MINERVA Trust Corporation plc.
Cégnév németül:	MINERVA Treuhand Geschlossene Aktiengesellschaft
Rövidített cégnév németül:	MINERVA Treuhand gAG
Székhely:	1126 Budapest, Nagy Jenő u. 12.
Cégjegyzékszám:	01-10-049387
Statisztikai számjel:	25997297-6420-114-01
Adószám:	25997297-2-43
Működésének időtartama:	határozatlan
Hatósági engedély száma:	H-EN-III-317/2017.

1.3. A Társaság jogállása

A Társaság önálló jogi személyként, 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: Hivatal) által kibocsátott engedély birtokában.

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

A Társaság alaptőkéje 70.000.000.- Ft, azaz Hetvenmillió forint, amely teljes egészében pénzbeli hozzájárulásból áll.

A Társaság alaptőkéje 700 db, azaz Hétszáz darab 100.000,- Ft, azaz Százezer forint névértékű névre szóló törzsrészvényből áll.

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: *Vagyonkezelés (holding)*

Egyéb tevékenységi kör(ök):

- 7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 8299 '08 Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 8211 '08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 6832 '08 Ingatlan kezelés
- 8110 '08 Építményüzemeltetés
- 6831 '08 Ingatlanügynöki tevékenység
- 6810 '08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
- 6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 6619 '08 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység
- 7010 '08 Üzletvezetés

A Társaság bizalmi vagyonkezelés keretében végzett főtevékenységét, valamint a kiegészítő tevékenységek ellátását az alábbi kötelező erejű szabályrendszer 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 mindenkor hatályos Alapszabályban foglaltak;
- az MNB 2017. szeptember 25. napján kelt H-EN-III-317/2017. számú engedélyében foglaltak;
- a bizalmi vagyonkezelési tevékenységre vonatkozó általános és speciális jogszabályok;
- az MNB által elfogadott és jóváhagyott szabályzatok;
- a bizalmi vagyonkezelési 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 képvisellete, cégjegyzése

A Társaságnál igazgatóság kinevezésére nem kerül sor. Az igazgatóság jogait a Vezérigazgató gyakorolja, és ő képviseli a Társaságot. A Társaság cégjegyzésére a Vezérigazgató önállóan jogosult. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá vagy fölé a Vezérigazgató nevét – a közjegyző által hitelesített módon, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta formájában- aláírja.

Képviselési joggal a cégjegyzésre jogosult, valamint a Vezérigazgató által eseti vagy állandó jelleggel megbízott alkalmazottak rendelkeznek.

1.7.Összeférhetetlenség

1.7.1. A Társaság vezető állású személyeire vonatkozó összeférhetetlenségi 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 törvény 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 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 a Magyar Nemzeti Bankról szóló törvény 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.

1.7.2. A Társaság munkavállalóira vonatkozó összeférhetetlenségi okok

A Társasággal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban az állhat,

a) aki büntetlen előéletű,

b) aki nem áll

ba) bizalmi vagyonkezelési tevékenység folytatását,

bb) a Magyar Nemzeti Bankról szóló törvény 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 a Magyar Nemzeti Bankról szóló törvény 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.

1.7.3. 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 személyek új vezető tisztségviselői megbízást fogadnak el, a tisztség elfogadásától számított 15 (tizenöt) napon belül kötelesek e ténnyől értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselők vagy felügyelőbizottsági tagok.

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 összeférhetetlenséget, ha a bizalmi vagyongazdálkodó vállalkozás vezető állású személye vagy annak hozzátartozója a vagyongazdálkodó, illetve a kedvezményezett és a bizalmi vagyongazdálkodó vállalkozásnak más vagyongazdálkodója, illetve kedvezményezettje nincs.

Kivételek a B) és C) pont alól

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

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

A Társaság vezető állású személye a vele összefüggésben felmerült összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul a Társaság tudomására hozni.

1.7.4. Társaság tagjaira vonatkozó összeférhetetlenségi okok

A Társaság tagja az lehet

- a) aki 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,
- b) aki 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,
- c) akivel szemben a Magyar Nemzeti Bankról szóló törvény 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.

1.8. Titokvédelem, felvilágosítási kötelezettség

1.8.1. 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.

1.8.2. A Társaság bizalmi vagyonkezelői tevékenységéhez kapcsolódó titoktartási kötelezettség

A Társaság – ideértve a kiszervezés alapján esetlegesen igénybe vett harmadik személyt, a Társaság munkavégzésre irányuló, megbízási szerződés keretében foglalkoztatott megbízottjait, valamint munkavállalóit is - köteles titokban tartani minden olyan tényt, tájékoztatást és egyéb adatot, amelyről vagyonkezelői megbízatása keretében vagy annak kapcsán szerez tudomást. E kötelezettsége független a vagyonkezelői jogviszony létrejöttétől, és fennmarad a bizalmi vagyonkezelési megbízatás megszűnése után is.

A titoktartási kötelezettség alól a vagyonrendelő és jogutódja felmentést adhat.

1.8.3. Jogszabályi kivételek a titoktartási kötelezettség alól

A) Társaság - ideértve a kiszervezés alapján esetlegesen 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) hivatallal,
- b) adóhatósággal,
- c) Gazdasági Versenyhivatallal,
- 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 folyamatban lévő büntetőeljárás, a feljelentés kiegészítése keretében a nyomozó hatósággal,
- b) a büntető-, valamint polgári 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 meg kell jelölnie annak az eljárásának az ügyszámát és tárgyát, amelyben az igényelt adatok megismerésére törvény alapján jogosult.

1.8.4. Titoktartási kötelezettség kiszervezés esetén

Kiszervezésre irányuló szerződés csak olyan joggal 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.

1.8.5. Kiszervezés

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

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:

- Alapító;
- Vezérigazgató;
- Irodavezető;
- Könyvvizsgáló;
- Munkaszervezet;
- Kiszervezett tevékenységet végzők.

2.2. Alapító

A Társaság egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság. A Részvényes az Alapszabály 2. fejezetében nevesített jogi személy:

Cég neve:	MINERVA Befektetési Alapkezelő Zrt.
Székhely:	1126 Budapest, Nagy Jenő u. 12.
Cégjegyzékszám:	01-10-047474
Adószám:	24071046-2-43

A MINERVA Bizalmi Vagyonkezelő Zrt., mint egyszemélyes részvénytársaság tekintetében a közgyűlés jogait az egyszemélyi alapító részvényes gyakorolja, aki döntéseit írásban hozza meg és azok az ügyvezetéssel történő közléssel hatályosulnak.

Az Alapító 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 az Vezérigazgatónak, a Könyvvizsgálónak a megválasztásáról, visszahívásáról, díjazásának megállapításáról;
- döntés jegyzési jogot biztosító kötvények kibocsátásáról;
- döntés osztalékfelőleg fizetéséről a Vezérigazgató javaslata alapján;
- döntés az alaptőke felemeléséről, leszállításáról;
- döntés a Társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben;
- döntés a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyásáról és a nyereség felosztásáról;
- döntés a Társaság vezető tisztségviselővel és a Társaság könyvvizsgálójával szembeni kártérítési igény érvényesítéséről,
- döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy az Alapszabály az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

2.3. Vezérigazgató

A Társaságban az Alapító által megválasztott vezérigazgató gyakorolja az igazgatóság jogait. A vezérigazgató a Társaság ügyvezető szerve.

A Vezérigazgató feladat és hatásköre:

- a Társaság Számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az Alapító részére történő előterjesztése;
- jelentés készítése az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról évente egyszer az Alapító részére,
- gondoskodás a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- Kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét, meghatározza a Társaság gazdálkodását, gondoskodik az eredményes gazdálkodásról;
- Közvetlenül irányítja a Jogi Csoportot;
- Ellenőrzi a Vagyonkezelési Csoportot;
- nyolc (8) napon belül a szükséges intézkedések megtétele céljából az Alapító értesítése és döntésének kikérése, 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 alá csökkent, vagy
- c) a Társaságot fizetéképtelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette, vagy
- d) a Társaság vagyona a tartozásait nem fedezi.
- e) szükség esetén a közbenső mérleg és annak alapján az osztalék előleg fizetésére vonatkozó javaslat elkészítése és annak Alapító elé terjesztése;
- f) az Alapszabály módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírói bejelentése;
- g) a Társaság pénzügyi folyamatainak irányítása, koordinálása;
- h) a Társaság banki partnereivel való folyamatos kapcsolattartás;
- i) a Társaság pénzügyi tranzakcióinak végrehajtása, irányítása, ellenőrzése;
- j) a Társaság és a kezelt vagyon(ok) vonatkozásában a számviteli törvényben előírt beszámolók és jelentések elkészítése;
- k) a kiszervezett tevékenységet végzők közül a Társaság könyvelőjével történő kapcsolattartás;
- l) a Társaság könyvelési feladatainak ellenőrzése;
- m) a Társaság könyvvizsgálójával való kapcsolattartás;
- n) fenti feladatokkal kapcsolatos, azok ellátásához szükséges szerződések, megállapodások aláírása, illetve a feladatok ellátása során a Társaság képvisellete, valamint
- o) a Társaság számviteli szabályzatainak elkészítése, kezelése, nyilvántartása, aktualizálása, folyamatos figyelemmel kísérése.
- p) a Társaság pénzmosási szabályzatával egyezően felelős a pénzmosási előírások betartásáért, továbbá pénzmosásra utaló gyanú esetén az ún. bejelentésért felelős feladatainak ellátásáért;
- q) döntés mindazokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály, az Alapító vagy az Alapszabály hatáskörébe utal.

2.4. Felügyelőbizottság

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

2.5. Könyvvizsgáló

A Társaságnál könyvvizsgáló működik (a továbbiakban: 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 az Alapítót tájékoztatni a szükséges intézkedések megtétele végett. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a Könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni. A Könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott szabályok az irányadók.

A Társaság Könyvvizsgálója:

Könyvvizsgáló neve: Kiss Pál egyéni vállalkozó 6000
Székhely: Kecskemét, Fagyöngy utca 26.

A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy:

Neve: Kiss Pál
Kamarai nyilvántartási száma: 006118
Lakcím: Kecskemét, Fagyöngy utca 26.

2.6. Munkaszervezet, a Társaság munkavállalói

A Társaság a Bvktv. rendelkezéseinek megfelelően minimum egy fő mesterképzésben szerzett közgazdász szakképzettséggel rendelkező közgazdászt, valamint egy fő jogi szakvizgát tett jogászt foglalkoztat munkajogviszony keretében teljes munkaidőben. A Társaság további 1 fő munkavállalót alkalmaz projektmenedzser munkakörben, illetve további 1 fő munkavállalót részmunkaidőben, irodavezetői munkakörben a Társaság tevékenységével összefüggő adminisztrációs feladatok ellátására.

A Társaság az informatikai rendszerének üzemeltetésével külsős vállalkozót bíz meg, akinek a tevékenysége felett a felügyeletet a Vagyonkezelői munkacsoport vezetője, a vezető közgazdász gyakorolja. A Társaság informatikai rendszerének felelőse a vezető közgazdász a rendszergazda feladatot ellátó vállalkozással együttműködve. Az informatikai rendszer üzemeltetésével kapcsolatos részletes szabályokat és felelősségi köröket a Társaság Informatikai Szabályzata tartalmazza.

A Társaság az egyes vagyonelemek könyvelésével külön könyvelő irodát bíz meg.

2.7.1. Munkavállalók kötelezettségei:

- munkavégzés a Társaságnál a hatályos Munka Törvénykönyvében, valamint a belső normákban rögzített és az egyéb munkáltatói utasításokkal, intézkedésekkel közölt feltételek szerint, a szakmai, műszaki, működési standardoknak megfelelően,
- a gyakorlatban elvárható szakmai és etikai elvek figyelembevételével, az adott munkakörben elvárható szakértelemmel és gondossággal történő munkavégzés,
- a Társaság jövőképeinek, stratégiájának megismerése, megértése és elfogadása,

- a fejlődési lehetőségek folyamatos felkutatása, kihasználása, a változások elfogadása és támogatása,
- a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak és az irányítás eszközeinek a megismerése és betartása,
- a munkavégzés során tudomására jutott minősített adat és üzleti 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.

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 felelősség 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 munkaszervezetben belül a jogi szakvizsgával rendelkező, teljes napi munkaidőben foglalkoztatott jogász vezetésével, valamint a mesterképzésben szerzett közgazdász szakképzettséggel rendelkező, szintén teljes napi munkaidőben foglalkoztatott közgazdász vezetésével működő két munkacsoport - jogi és vagyongazdálkodási - került kialakításra.

A Társaság két munkacsoportja és alkalmazottai tevékenységük során együttműködésre kötelesek. Bármely munkacsoport feladatkörébe eső, de (részben) más munkacsoport feladatkörébe is tartozó, vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetés, illetőleg az

együttműködés kezdeményezéséért az a munkacsoport, illetve annak vezetője a felelős, amelynek a kérdéses ügy az SZMSZ szabályai vagy a vezető munkaköri leírása szerint feladatkörébe (hatáskörébe) tartozik. A két munkacsoport közötti hatásköri összeütközés esetén a döntést a jogi munkacsoport vezetője hozza meg, és arról köteles tájékoztatni a Vezérigazgatót.

2.7.5.1. Jogi munkacsoport

A jogi munkacsoport feladata különösen:

- a) vagyonezelési szerződések elkészítése, módosítása, kapcsolódó nyilvántartások vezetése;
- b) vagyonezelésbe vételhez, vagy kedvezményezett számára történő vagyontáadás esetén a szükséges jogi és adminisztratív jellegű feladatok ellátása, okiratok szerkesztése;
- c) adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása (ez alól kivételt jelent az informatikai beruházások adatvédelemmel kapcsolatos véleményezése);
- d) adminisztratív kapcsolattartás a Társaság ügyfeleivel, a vagyonezelőkkel;
- e) előzetes tájékoztatás megadása a Társaság ügyfeleinek, havi 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.

A jogi munkacsoportot a jogi munkacsoport vezetője irányítja.

A jogi munkacsoport vezetője feladata és felelőssége különösen:

- a) a Társaság működését, tevékenységét érintő jogszabályi előírások, bírósági határozatok, a Hatóság és egyéb hatóságok ajánlásai, állásfoglalásai, határozatai figyelemmel kísérése,
- b) a számviteli törvény szerinti szabályzatok kivételével a jogi munkacsoport által elkészített, aktualizált egyéb belső szabályozó dokumentumok jóváhagyásra történő előterjesztése a Vezérigazgató számára,
- c) a Pénzmosási Szabályzatban meghatározott feladatok ellátása,
- d) kapcsolattartás a felügyeleti és egyéb hatóságokkal, továbbá a Hivatal évenkénti ellenőrzési eljárásához szükséges nyilatkozat vagy okiratok megküldése
- e) a jogi munkacsoport által készített iratminták, iratok, szerződések jóváhagyása,
- f) a bizalmi vagyonezelési tevékenységre, a tevékenységgel kapcsolatos jogi kérdésekre, felelősségre irányuló, az ügyfelektől vagy harmadik személyektől érkező megkeresések esetén állásfoglalás készítése,

- g) speciális vagy egyéb szaktudást igénylő munka esetén javaslattétel jogi vagy egyéb szakértő kiválasztására,
- h) ügyfelek, vagyonrendelők érdekeinek megfelelő vagyonkezelési konstrukciók kidolgozása, mely feladatot a vagyonkezelési csoport vezetőjével együtt látja el.

A jogi munkacsoport vezetőjének távolléte esetén a Vezérigazgató a kiszervezett tevékenységek között feltüntetett, külsős jogi irodát megbízhatja:

- a) a Társaság főtevékenységéhez - azaz a bizalmi vagyonkezelési tevékenységhez - kapcsolódóan a Társaság és a Társaság ügyfelei számára előnyös konstrukciók kidolgozásával,
- b) szerződésmódosítások előkészítésével vagy véglegesítésével,
- c) ügyfelek, illetve harmadik felek részéről érkező megkeresésekre adandó jogi állásfoglalás készítésével, az ügyek jogszerű lefolytatásának felügyeletével, jogi minőségbiztosítással,
- d) a Társaság működését érintő jogszabályok figyelésével,
- e) speciális vagy egyéb szaktudást igénylő munka esetén a Társaság érdekeit képviselő jogi vagy egyéb szolgáltató kiválasztásával.

A külsős jogi iroda által készített iratokat, állásfoglalásokat, javasolt konstrukciókat a jogi munkacsoport vezetője utólag jóváhagyja, számára a Társaság működését érintő jogszabályváltozásokról értesítést kell küldeni, valamint a speciális és egyéb szaktudást igénylő munkák esetén javasolt jogi vagy egyéb szakértőket véleményezi.

2.7.5.2. Vagyonkezelői munkacsoport

A vagyonkezelői munkacsoport feladata:

- a) az ügyféllel kapcsolatos előzetes tájékoztatói kötelezettség lefolytatása, alkalmassági vizsgálat elvégzése;
- b) a kezelt vagyon(ok) vonatkozásában a számviteli törvényben előírt beszámolók és jelentések ellenőrzése;
- c) vagyonelhatárolási folyamatok felügyelete, nyilvántartások, IT és könyvelési feladatok, illetve alapul szolgáló szoftverek folyamatos vizsgálata, ellenőrzése;
- d) a kiszervezett tevékenységet végzők közül a vagyonkezelésben aktívan résztvevők közül az alábbiakkal való kapcsolattartás: befektetési tanácsadó, vagyonértékelő;
- e) marketing feladatok ellátása, hírlevelek, kiadványok szerkesztése;
- f) vagyonrendelő(k) és kedvezményezett(ek) számára tájékoztató anyagok összeállítása, prezentáció előkészítése és megtartása.

A vagyonkezelési csoportot a mesterképzésben szerzett közgazdász szakképzettséggel rendelkező, szintén teljes napi munkaidőben foglalkoztatott közgazdász irányítja.

A vagyonkezelési csoportot irányító személy feladata és felelőssége különösen:

- a) az ügyfelek, vagyonrendelők érdekeinek megfelelő vagyonkezelési konstrukciók kidolgozása, mely feladatot a jogi munkacsoport vezetőjével együtt látja el;

- b) a Társaság informatikai rendszerének üzemeltetésével megbízott külsős vállalkozó tevékenysége feletti felügyelet ellátása, és a Társaság informatikai rendszerének felelőse.

A vagyonkezelési munkacsoport vezetőjének távolléte esetén a Vezérigazgató a munkaszervezeten belül vagy a kiszervezett tevékenységet végzők közül ideiglenesen kijelöl egy személyt a feladatok ellátásával.

2.8. Kiszervezett tevékenységek

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

A Társaság minden olyan szolgáltatás esetben kiszervezésre irányuló szerződést köt, amelynek nyújtásához nem rendelkezik megfelelő szakértelemmel vagy képességgel, illetve a szükséges engedéllyel.

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 vagyonkezelő 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 vagyonkezelő vállalkozás felett gyakorolt ellenőrzés hatékonyságát,
- ne érintse a bizalmi vagyonkezelő 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. Egyes vagyonelemek könyvelése: Credit Kontír Kft.
2. Szíjj és Társai Ügyvédi Iroda

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 Pénzmosási Szabályzat
 - o Informatikai Szabályzat
 - o Adatkezelési Szabályzat
 - o Összeférhetlenségi Szabályzat
- Üzleti terv
- Alapítói határozatok
- Vezérigazgatói határozatok

3.2.Szabályzatok kidolgozása, kezelése, aktualizálása

A Társaság szabályozási rendszerének 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 szabályzatok aktualizálása, folyamatos figyelemmel kísérése a jogi munkacsoport vezetőjének a munkaköri kötelezettsége.

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 Részvényes 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 vagyonkezelésbe adott vagyronról a vagyonrendelők és a kedvezményezettek számára igény esetén;
- 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 folyamat, tevékenységsorozat olyan jellemző csomópontjain kell végrehajtani, ahol az ellenőrzési pontok bemérhetőek, ugyanakkor dokumentálhatóak a folyamatokban mutatkozó fennakadások, hibák, hiányosságok.

Így, a szervezeten belüli döntéshozatal az adott szakterület vezetőjének kompetenciájába tartozik.

A jogi, illetve a vagyonkezelési munkacsoport vezetőjének a 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 jogi, illetve vagyonkezelési munkacsoport vezetője haladéktalanul értesíteni kötelesek a Vezérigazgatót.

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

A Vezérigazgató rendszeresen beszámol a Társaság működéséről, tevékenységéről az Alapítónak.

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

Mivel a Társaság jelenlegi működését kis létszámú szervezettel kezdi meg, a szervezeten 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

A Társaság a bizalmi vagyonkezelési jogviszonyok nyomon követhetősége, a hatósági ellenőrzés és hatósági vagyonkutatás elősegítése érdekében nyilvántartást vezet a **bizalmi vagyonkezelési jogviszonyokról**, mely nyilvántartás elkülönülten tartalmazza:

- a) a vagyonrendelő és a szerződésben meghatározott kedvezményezett személyazonosító adatait,
- b) a szerződésben vállalt fő- és mellékszolgáltatások tárgyát;
- c) a szerződésben foglalt esetleges feltételeket, időbeli, térbeli, egyéb hatálybeli korlátozást, és
- d) a szerződéskötés helyét és idejét.

A Társaság az ügyfelek tájékoztatásának és ellenőrzési joguk gyakorlásának elősegítésére nyilvántartást vezet a bizalmi vagyonkezelési szerződés teljesítése érdekében, a kezelt vagyonra vonatkozóan tett **bizalmi vagyonkezelési jognyilatkozatokról**, mely nyilvántartás - folyamatosan és időrendben, az egyes bizalmi vagyonkezelési szerződésenként elkülönülten - tartalmazza:

- a) a jognyilatkozatokat, különösen szerződéseket létrehozó, módosító, megszüntető jognyilatkozatot tevő felek nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét (a továbbiakban: személyazonosító adatok),

- b) a jognyilatkozatban vállalt fő- és mellékszolgáltatások tárgyát,
- c) a jognyilatkozatban foglalt esetleges feltételt, időbeli, térbeli, egyéb hatálybeli korlátozást, és
- d) a jognyilatkozat-tétel helyét és idejét.

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. ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A Társaság az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXXII. törvény (Info tv.) hatálya alá tartozó személyes adatokat, valamint a Bvktv. 42.§-a szerint, továbbá a Ptk. 6:319.§ szerinti titkot kezel. A Társaság, tekintettel tevékenysége bizalmas jellegére és a vagyonkezelés során kezelésbe átvett és kezelt adatok mennyiségére az Info tv. II/B. fejezet 16. cikk szerinti adatvédelmi tisztviselőt nem alkalmaz. A Társaság tevékenységével összefüggésben felmerülő adatkezelési feladatok, különös tekintettel az általa vezetett nyilvántartásokba történő betekintési jogosultságokra, a jogi munkacsoport vezetőjéhez tartoznak.

A jogi munkacsoport vezetőjének az adatvédelemmel kapcsolatban felmerülő feladatai különösen:

- a Társaság nyilvántartásainak a vezetése, az abban található adatok helytállóságának rendszeres (éves) felülvizsgálata, változások átvezetése;
- adatkezeléssel kapcsolatos döntések meghozatala;
- NAIH 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. 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;
- az ügyfélnyilvántartásból 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.

