

**Portum Trust Bizalmi Vagyonkezelő
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. december 8. napjától

Jóváhagyta
Dr. Szutrély Gergely Ferenc vezérigazgató



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat célja

A Portum Trust Bizalmi Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: „**Társaság**”) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: „**SZMSZ**” vagy „**Szabályzat**”) a Társaság Vezérigazgatója fogadja el.

Jelen Szabályzat célja az, hogy az Alapító Okirat rendelkezésének megfelelően részletekbe menően meghatározza a Társaság szervezetét és működési rendjét, eleget téve ez által a bizalmi vagyonkezelőkről és tevékenységük szabályairól szóló 2014. évi XV. törvény (a továbbiakban: „**Bvktv.**”) 10. § (2) bekezdés c) pontjában előírt kötelezettségnek.

1.2. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden testületére és 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 hatálya nem terjed ki az Alapszabályban szabályozott kérdésekre, azokkal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhat.

1.3. A Társaság azonosító adatai

A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, szerződéseket köthet, pert indíthat, és perben állhat. A Társaság önálló adó, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

Cégnév: **Portum Trust Bizalmi Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság**
Rövidített cégnév: **Portum Trust Bizalmi Vagyonkezelő Zrt.**
Cégnév angolul: **Portum Trust Fiduciary Asset Management Private Limited Company**
Székhely: **1011 Budapest, Fő utca 14-18.**
Céggjegyzék szám: **01-10-140656**
Statisztikai számjel: **27294150-6420-114-01.**
Adószám: **27294150-2-41**
Közösségi adószám: **HU27294150**
Email cím: **info@portumtrust.hu**
Weboldal cím: **www.portumtrust.hu**

Üzleti év: **naptári év**

Működés időtartama: **határozatlan**

Beszámoló típusa: **egyszerűsített éves beszámoló**

2. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. A Társaság alapítója

A Társaságot az Alapszabályban meghatározott részvényes alapította, aki a Társaság részvényeinek száz százaléka felett rendelkezik.

A Társaság mindenkori részvényeseit a Társaság részvénykönyve tartalmazza, amelyben a változásokat a Vezérigazgató köteles a változásnak Társaság által történt tudomásszerzése napján - a részvényes bejelentése vagy közgyűlési határozat alapján – a részvénykönyvön átvezetni.

2.2. A Társaság alaptőkéje, részvények

A Társaság alaptőkéje 85.000.000,- Ft, amely 85 darab 1.000.000,- Ft névértékű névre szóló, törzsrészvény fajtájú, „A” sorozatú törzsrészvényből áll.

Az részvényesek jogaik gyakorlására, részvényesi minőség igazolására a tulajdonosi igazolás birtokában a Társaság székhelyén vezetett részvénykönyvben való bejegyzést követően jogosultak.

2.3. A Társaság célja

A Társaság alapításának célja, hogy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „Ptk.”), a Bvktb. és annak végrehajtási jogszabályaiban szabályozott bizalmi vagyonkezelés tevékenységet jövőbeli ügyfeleinek a lehető legmegfelelőbb módon ellássa, és gondoskodást nyújtson a rá bízott javak tekintetében, hatékony alternatívát kínálva ezzel a javak védelme, gyarapítása, megőrzése, és a kedvezményezettek számára történő átadása során más, hagyományosabb jogintézményekkel szemben.

2.4. A Társaság tevékenysége

A Társaság főtevékenysége a Ptk. és a Bvktv. szerinti bizalmi vagyonkezelés folytatása. A Társaság kiegészítő tevékenységként kizárólag a bizalmi vagyonkezeléshez szorosan kapcsolódó tevékenységeket folytathat az Alapszabály mindenkori részletezése szerint.

2.5. A Társaság szervezeti felépítése

Társaság legfőbb szervének hatáskörét az Alapító gyakorolja, aki meghozza a Társaság működése szempontjából meghatározó, stratégiai jelentőségű szervezeti, pénzügyi és üzleti döntéseket.

A Társaság szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza (továbbiakban „**Szerkezeti Ábra**”)

Az Alapító nevezi ki az Társaság – igazgatóság jogait gyakorló – vezérigazgatóját (a továbbiakban: „**Vezérigazgató**”).

A Vezérigazgató

- ellátja a Társaság napi irányítását;
- gyakorolja a Társaság dolgozói feletti munkáltatói jogokat;
- ellátja a Társaság Ptk. szerinti képviselői tevékenységét;
- megkötö a Társaság működése szempontjából fontos szerződéseket;
- megalkotja a jogszabályokban előírt szabályzatokat és
- ellenőrzi a Társaság működését.
- megalkotja és kibocsátja a Társaság működésével kapcsolatos utasításokat, szabályzatokat
- rendelkezik a jelen SZMSZ-ben nem szabályozott körben a Társaság működése során keletkezett adatok Társaság munkaszervezeten belüli hozzáférési rendjéről.
- ún.: „Superuser”-ként jogosult a Bizalmi vagyonkezelőkről és tevékenységük szabályairól szóló 2014. XV. tv 8.§ (1) szerinti rendszer (továbbiakban „**Szoftver**”) hozzáférési jogosultságokról való döntéshozatalra, és a Szoftverhez való korlátlan hozzáférésre.

A Vezérigazgató egy személyben jár el gyakorolja a Társaság ügyvezetési jogosítványait.

A Vezérigazgató legfőbb feladata a Társaság működésének stratégiai irányítása, a törvényes működés feltételeinek megteremtése és fenntartása, a működés ellenőrzése, a Társaság üzleti kapcsolati rendszerének folyamatos ápolása és bővítése, valamint a munkaszervezet kialakítása, fejlesztése és felügyelete.

A Vezérigazgató a Társaság képviselőjét és cégjegyzését csak az Alapszabályban rögzítettek szerint látja el.

A Társaságnál felügyelőbizottság nem működik.

A Társaság operatív munkaszervezetét – figyelemmel a Bvktv.-ben rögzített személyi követelményekre – a Vezérigazgató alakítja ki.

A Társaság működésének törvényességét az Igazgatóság mellett a **Könyvvizsgáló** ellenőrzi. Ennek keretében folyamatosan ellenőrzi a Társaság számvitelét és tapasztalatairól tájékoztatja a Vezérigazgatót és az Alapítót.

Vezérigazgató-helyettes

A vezérigazgató-helyettes jogosult a Vezérigazgató általános helyettesítésére a Munkaszervezeten belüli utasítás adásban és annak irányításában, továbbá a Szerkezeti Ábrán a vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt lévő munkavállalók irányítására.

A Vezérigazgató-helyettes eseti meghatalmazással harmadik fél felé képviseli a Társaságot.

Az Alapító

Az alapító minden évben köteles az éves pénzügyi beszámoló és mérleg elfogadása tekintetében alapítói döntést hozni.

Az Alapító jogosult minden olyan kérdésben döntést hozni, amelyet a törvény vagy az Alapszabály nem utal a Vezérigazgató kifejezett hatáskörébe.

3. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

3.1. A munkaszervezet feladatai

A Társaság munkaszervezetének (a továbbiakban: „**Munkaszervezet**”) feladata a Társaság napi működésének biztosítása, illetve ennek keretén belül különösen az alábbi feladatok ellátása:

- a vagyonehatárolási folyamatok kiemelt gondossággal való kezelése, az idevágó nyilvántartások napi szintű ellenőrzése és szükség szerinti pontosítása;
- adminisztratív jellegű kapcsolattartás a Társaság ügyfeleivel;
- Társaság cash-flowjának folyamatos figyelemmel kísérése, a szolgáltatási számlák időben történő kiállítása;
- adminisztratív jellegű kapcsolattartás a felügyeleti és egyéb hatóságokkal;
- a Társaság törvényben előírt személyi és tárgyi megfelelőségének nyomon követése, az e vonatkozásban meghozandó döntések előkészítése és az Igazgatóság elé terjesztése;
- a Társaság kötelező nyilvántartásainak vezetése;
- a Társaság kötelező szabályzatainak karbantartása és szükség szerinti frissítése;

- a Társaság IT rendszerének folyamatos karbantartása, a szükséges fejlesztések, upgradek, cserék stb. időben történő lebonyolítása;
- a törvényben előírt beszámolók és jelentések elkészítése, az Igazgatósággal való elfogadtatása és a címzettekhez határidőre történő eljuttatása;
- a Társaság Könyvvizsgálójával és kiszervezett szakértőivel való kapcsolattartás, a kiszervezett szolgáltatások pontos nyilvántartása, határidők nyomon követése és időben történő jelzése, illetve a szolgáltatókkal való pontos elszámolás felügyelete;
- szükség szerinti üzleti és marketing, illetve promóciós célú kiadványok, hírlevelek, prezentációk előállításában való közreműködés (adatgyűjtés, a kivitelezésekben és megrendelésekben való közreműködés, az anyagok határidőre történő legyártásának és szétküldésének felügyelete, stb.).

3.2. A Munkaszervezet felépítése, tagolása és irányítása

A Társaság Munkaszervezete – figyelemmel az 5.1. pontban rögzített elsődleges feladatokra – vezetői törzskarra (**Törzskar – a Vezérigazgató és a közvetlen irányítása alá tartozó személyek**), jogi, adminisztrációs és compliance (**JAC – élén a Gazdasági Igazgató**) és egy ügyfélkapcsolatokért, pénzügyi és számviteli ügyekért felelős szakterületre (**ÜPI – élén a Vezető Jogtanácsos**) tagolódik. Mindkettő a Társaság megfelelő szakmai képesítéssel rendelkező munkavállalója irányítása alatt működik.

A JAC irányításáért a Vezető Jogtanácsos, míg az ÜPIA két munkacsoport közötti esetleges hatásköri vita esetén a döntést az Vezérigazgató hozza meg. A munkacsoport vezetőinek ideiglenes helyettesítéséről (pl. szabadság vagy betegség esetén) a Vezérigazgató gondoskodik.

3.3. A Társaság munkavállalói

A Társaság Bvktv. rendelkezéseinek megfelelően minimum egy fő mesterképzésben szerzett közgazdász szakképzettséggel rendelkező közgazdászt, továbbá egy fő jogi szakvizgát tett jogászt foglalkoztat munkajogviszony keretében teljes munkaidőben a bizalmi vagyonekezeléssel összefüggő, ilyen irányú szakképzettséget igénylő feladatok ellátására.

A Társaság további munkavállalókat alkalmazhat a Társaság üzleti tervének megvalósítása érdekében.

3.4. A Társaság könyvvizsgálója

A Társaság a könyvelési feladatok ellátására megbízási jogviszony keretében mérlegképes könyvelői minősítéssel rendelkező főkönyvelőt alkalmaz.

A könyvvizsgáló jogosult a Társaság számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinteni, valamint a Vezérigazgatótól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérni.

4. TEVÉKENYSÉGI FELELŐSÖK

4.1. Adatvédelmi felelős

A Társaság **Adatvédelmi tájékoztatójában** foglalt előírások betartását a Társaság jogi és compliance munkacsoport vezetője felügyeli. Ennek során feladatai különösen:

- a Társaság adatkezelési tevékenysége nyilvántartásának gondozása, az abban foglalt adatok helytállóságának éves felülvizsgálata, változások átvezetése
- adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatala,
- adatvédelmi biztosi állásfoglalások figyelemmel kísérése,

- az adatkezelési és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső szabályzatok rendelkezései és adatbiztonsági követelményei a Társaság adatkezelései során való megtartásának ellenőrzése,
- a hozzá érkezett bejelentések kivizsgálása, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót felhívása annak megszüntetésére,
- a belső adatvédelemről szóló szabályzat és tájékoztató elkészítése, folyamatos aktualizálása,
- az ügyfélnyilvántartásból való lekérdezési és hozzáférési eljárás menetének kialakítása az informatikai rendszergazdával együttműködve.

4.2. Pénzmosás bejelentési felelős

A Társaság **Pénzmosás elleni szabályzatában** rögzített "kijelölt személy" a Társaság jogi és compliance igazgatója. Ennek során feladata különösen:

- a pénzmosásra utaló bejelentés haladéktalan továbbítása az illetékes hatóság felé,
- a pénzmosás megelőzésére vonatkozó ajánlások figyelemmel kísérése,
- gondoskodás a pénzmosás megelőzésére és megakadályozására vonatkozó ismeretek oktatásáról,
- a NAV Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda (NAV-FIU) megkereséseinek határidőben történő és pontos megválaszolása
- az ügyfél-átvilágítási eljárás lefolytatása az ügyfélkapcsolat létesítését megelőzően, illetve eseti megbízás esetén és ennek eredményéről az ügyvezetés tájékoztatása,
- a Társaság FATCA és CRS alapján történő jelentési kötelezettségének teljesítése, illetve biztosítása annak, hogy az ehhez szükséges nyilvántartások naprakészek legyenek,
- egyéb, a vonatkozó szabályzatokban, nem kötelező érvényű ajánlásokban, kézikönyvekben és kommentárokból előírt, illetve ajánlott eljárások követése,
- nyilvántartások vezetése és előírt gyakoriságú felülvizsgálata.

4.3. Informatikai felelősök

Rendszergazda

A rendszergazda (adminisztrátor) a Társaság informatikai rendszerében teljes és kiemelt jogosultságokkal rendelkező felhasználó, aki az informatikai rendszerrel kapcsolatos napi üzemeltetési feladatokat ellátja, beleértve a hozzáférési jogosultságokkal kapcsolatos tevékenységeket, többek között a számítógépek és a rajtuk lévő felhasználói fiókok és csoportok telepítését, beállítását, kezelését végezheti.

A Társaság informatikai rendszergazda felelős tevékenységet az informatikai üzemeltető cég kijelölt megbízottja látja el.

Informatikai biztonsági felelős

A Társaság **Informatikai biztonsági szabályzatában** foglalt előírások betartását felügyelő Informatikai biztonsági felelős tevékenységet az informatikai üzemeltető cég kijelölt megbízottja látja el. Ennek során feladata különösen:

- gondoskodás az informatikai mentések biztonságos tárolásáról,
- az informatikai biztonsági szabályzat évenkénti felülvizsgálata, szükséges módosítások elvégzésének irányítása, naplózása,
- az informatikai biztonsággal kapcsolatos ajánlások figyelemmel kísérése,
- az informatikai biztonságot érintő jogosultságok, felhasználói adminisztráció folyamatos figyelemmel kísérése,
- az informatikai biztonsági rendszer önvédelmének, kritikus elemei védelmének zártságának ellenőrzése,
- gondoskodás a rendszer biztonsági kockázattal arányos vírusvédelméről, az adathordozók biztonságos kezeléséről, a távadatátvitel bizalmasságáról, sértetlenségéről és hitelességéről,

- gondoskodás a kritikus folyamatok eseményeinek naplózásáról, értékeléséről.

5. A FELELŐS SZERVEZETIRÁNYÍTÁS ELVEI, SZABÁLYAI

A Társaság ügyvezetése a felelős szervezetirányítás elvei szerint működik, amely irányítás lényege a korrektség, áttekinthetőség és elszámoltathatóság következetesség.

A felelős szervezetirányítással szembeni elvárás ennek megfelelően három pilléren nyugszik:

- a tulajdonos, a megbízó és az egyéb érintettek érdekeinek képviselése;
- rendszeres beszámolás a Társaság tevékenységéről, a rendelkezésére bocsátott forrásokkal való megbízható és átlátható gazdálkodás;
- az ügyvezetés felelőssége és számonkérése a fenti képviselőt érdekében hozott célok megfogalmazásában és azok végrehajtásában.

Az ügyvezetés felelős azért, hogy az irányítási rendszerek a törvények betartásával működjenek.

Az ügyvezetés felelőssége, hogy biztosítsa a folyamatba épített ellenőrzési rendszerek és a kockázatkezelés működését. Az ügyvezetés felelőssége, hogy a nyilvánosságra hozott jelentések megbízhatóak és teljes körűek legyenek, és minden olyan fejleményt mutassanak be, amely az érintettek számára számottevő fontossággal bír, valamint, hogy rendszeres és szisztematikus módon legyen biztosítva a felelős szervezetirányítási rendszer működésének értékelése, a hiányosságok kiküszöbölése.

A Vezérigazgató és az egyes szakterületek vezetőinek felelőssége mindenhol az általuk irányított szervezet eredményes működtetése, a rájuk bízott saját és idegen vagyon védelme, és azok gazdaságos, hatékony de egyben biztonságos felhasználása. A vezetők kötelessége, hogy saját tevékenységükről, döntéseikről, az általuk vezetett szervezet működéséről rendszeresen számot adjanak az ügyvezetés részére. Az ügyvezetés tevékenységéről köteles rendszeresen beszámolni Közgyűlésnek, erkölcsi és anyagi felelősséget visel a szervezet elvárásoknak megfelelő működtetéséért.

6. A BIZALMI VAGYONKEZELŐ NYILVÁNTARTÁSAI

A Bizalmi Vagyonkezelő az irányadó jogszabályok, így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény, és a Bvktv. rendelkezéseivel összhangban, nyilvántartást vezet az általa kötött bizalmi vagyonkezelési szerződésekről, a kezelt vagyonokról, valamint a kezelt vagyonok tekintetében a tényleges tulajdonosokról.

A bizalmi vagyonkezelési szerződések nyilvántartása szerződésenként (kezelt vagyononként) elkülönülten tartalmazza:

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

A Bizalmi Vagyonkezelő minden egyes kezelt vagyon tekintetében külön nyilvántartást vezet a bizalmi vagyonkezelési szerződés teljesítése érdekében, a kezelt vagyonra vonatkozóan tett bizalmi vagyonkezelési jognyilatkozatokról, amely tartalmazza:

- jognyilatkozatokat, különösen szerződéseket létrehozó, módosító, megszüntető jognyilatkozatot tevő felek személyazonosító adatait;

- a jognyilatkozatban vállalt fő- és mellékszolgáltatások tárgyát;
- a jognyilatkozatban foglalt esetleges feltételt, időbeli, térbeli, egyéb hatálybeli korlátozást, és
- a jognyilatkozat-megtételének helyét és idejét.

A Bizalmi Vagyonkezelő által vezetett nyilvántartások bizalmasak, azok tartalma üzleti titkot képez. A vagyonrendelő és a kedvezményezett jogosult betekinteni az őt érintő nyilvántartásokba, illetve a nyilvántartásnak az őt érintő adataiba. A Bizalmi Vagyonkezelő e betekintési jogosultság gyakorlását az ügyintézésre szolgáló helyiségeiben, a szokásos üzleti időben köteles biztosítani.

7. A BIZALMI VAGYONKEZELŐ NYILVÁNTARTÁSAIHOZ KAPCSOLÓDÓ IT RENDSZER MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ JOGOSULTSÁGOK

A Társaság Szoftvere eleget téve a Bizalmi vagyonkezelőkről és tevékenységük szabályairól szóló 2014. évi XV. tv. 8.§ (2) bekezdése alapján olyan informatikai rendszer, amely biztosítja a bizalmi vagyonkezelő vállalkozást - különösen a bizalmi vagyonkezelési szerződések alapján - terhelő kötelezettségek

- a) teljesítését,
- b) teljesítésének ellenőrizhetőségét és
- c) megsértésének megakadályozását.

Fenti kötelezettségek teljesítése során a Szoftverhez a Munkaszervezet különböző tagjai eltérő jogosultságokkal férhetnek hozzá.

A hozzáférések minden munkaszervezeti tag részére a jelen SZMSZ 2.5 pontjára tekintettel a Vezérigazgató jóváhagyásával keletkeznek. A hozzáférés fizikai keletkeztetése a Rendszergazda feladata azzal, hogy az egyes hozzáféréseket minden esetben a Vezérigazgató által aláírt, az adott személy hozzáférési szintjét minden kétséget kizáróan tartalmazó utasítás birtokában hozhatja létre.

A Szoftverhez való hozzáféréseket keletkeztető, kezelő és megszüntető dokumentumok, és a bizalmi vagyonkezeléssel kapcsolatos minden nemű adatok kezeléséért, valamint azok nyilvántartásáért a Társaság vezető jogtanácsosa tartozik felelősséggel.

8. TITOKTARTÁS

A Bizalmi Vagyonkezelő bizalmasan kezeli és magántitokként, illetve üzleti titokként megőrzi, és biztosítja, hogy a tagjai, munkavállaló, alvállalkozói, valamint a bizalmi vagyonkezelési feladatai ellátása során bármilyen okból bármilyen jogcímen igénybe vett személyek ekként őrizzék meg a bizalmi vagyonkezeléssel kapcsolatos minden adatot, illetve tényt.

A Bizalmi Vagyonkezelő titoktartási kötelezettsége nem áll fenn a Bvktv. 42.§ (1) bekezdésben meghatározott szervekkel szemben.

Annak a szervnek adható át a Bizalmi Vagyonkezelő titoktartási kötelezettségébe tartozó adat, amely törvényi rendelkezés megjelölésével igazolja, hogy törvény az ügy elbírálásához, továbbá jogosultság, illetve kötelezettség fennállásának ellenőrzéséhez feljogosította az adat megismerésére, és amelyik a megkeresésben megjelölte annak az eljárásának az ügyszámát és tárgyát, amelyben az igényelt adatok megismerésére törvény alapján jogosult.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzatot az Vezérigazgató elfogadta és aláírásával látta el.

Jelen Szabályzat az üzletszerű bizalmi vagyonkezelési tevékenységre vonatkozó engedély hatályba lépésének napjától hatályos.

A Bizalmi Vagyonkezelő ezt a Szabályzatot a honlapján közzéteszi.



Dr. Szutrély Gergely Ferenc
Vezérigazgató
Portum Trust Bizalmi Vagyonkezelő Zrt.

Portum Trust Bizalmi Vagyonkezelő Zrt.

szervezeti ábra

