

# CREDIT SIMPLE ZRT.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

v. 2.0

Hatályos:  
Budapest, 2025.07.11.

---

Ügyvezető

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE.....	3
2.	A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
3.	A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	3
4.	AZONOSÍTÓ ADATOK .....	3
5.	TEVÉKENYSÉGEK.....	4
6.	RÉSZVÉNYESEK .....	4
6.1	Részvények.....	4
6.2	PKE Kockázatelemző és Tanácsadó Kft.....	4
6.3	SIKER ÜZLETHÁZ Kereskedelmi Kft.....	4
7.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	5
7.1	Társaság irányítása, felügyelete, ellenőrzése.....	5
7.1.1	Közgyűlés.....	5
7.1.2	Igazgatóság.....	5
7.1.3	Felügyelőbizottság .....	8
7.1.4	Vezető állású személyek.....	10
7.1.5	Könyvvizsgáló .....	12
7.1.6	Belső ellenőr .....	12
7.2	Munkaszervezet .....	13
7.2.1	Ügyvezető .....	13
7.2.2	Üzleti terület .....	16
7.2.3	Kockázatkezelés .....	17
7.2.4	Adminisztráció.....	17
7.3	Harmadik személy közreműködők .....	18
7.3.1	Kiszervezési politika .....	18
7.3.2	Könyvelés / bérszámfejtés / adóügyintézés .....	19
7.3.3	Rendszergazda .....	19
7.3.4	Referenciaadat szolgáltatás .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
7.3.5	Jogi képviselő.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
8.	A TÁRSASÁG KÉPVISELETE.....	20
8.1	Képviselő, cégjegyzés.....	20
8.2	Bélyegző használat.....	20
8.3	Bankszámla feletti rendelkezés és utalványozási jogkörök .....	20
9.	A TÁRSASÁG, MINT MUNKÁLTATÓ KÖTELEZETTSÉGEI.....	21
10.	A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	21
11.	A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE .....	22
11.1	Általános alapelvek .....	22
11.2	A szabályzatok módosítása .....	23
12.	AZ ÜZLETI ÉS BANKTITOK MEGŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI .....	23
13.	BEJELENTÉSEK, PANASZOK INTÉZÉSE .....	23
14.	TÁJÉKOZTATÁS RENDJE .....	24
15.	KOMPETENCIA REND.....	24
16.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	24
17.	MELLÉKLETEK.....	25
17.1	Szervezeti ábra .....	25
17.2	Szerepkörök.....	26

## 1. MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosítások jegyzéke					
Sorszám	Módosítás leírása	Módosítás/hatályba lépés dátuma	Módosította	Jóváhagyó	Jóváhagyó határozat száma (hatályba lépés dátuma)
1.0	új szabályzat	2024.05.20.	Ügyvezető	Igazgatóság	5/2024(05.20)
2.0	egységes szerkezetbe foglalt szabályzat	2025. 07. 11.	Ügyvezető	Igazgatóság	14/2025. (07.11.)

## 2. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Credit Simple Pénzügyi Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) igazgatóságának hatáskörébe tartozik a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) elfogadása és munkaszervezetének kialakítása.

A dokumentum tartalmazza a Társaság cégadatait, szervezeti és működési rendjét, képviselőit, valamint az erre vonatkozó szabályokat.

A szabályozás rendszerében az SZMSZ a legmagasabb rangú szabályzat, mely a Társaság alapszabályának (továbbiakban: Alapszabály) rendelkezéseire épül. A kiadott belső szabályzatok, utasítások nem lehetnek ellentétes értelműek az SZMSZ-szel és az Alapszabállyal. Az SZMSZ kiadása, annak módosítása az igazgatóság feladata és hatásköre.

Az SZMSZ változhat:

- a jogszabályok változása következtében,
- a Közgyűlés határozata alapján,
- az igazgatóság és a felügyelőbizottság határozatának megfelelően.

## 3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

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

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.

## 4. AZONOSÍTÓ ADATOK

A Társaság cégneve:	Credit Simple Pénzügyi Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Rövidített cégneve:	Credit Simple Zrt.
A Társaság székhelye:	1047 Budapest Attila utca 12–18., B. ép. fsz. 1. ajtó
Működési területe:	Magyarország egész területe
A pénzügyi intézmény típusa:	pénzügyi vállalkozás
Hatályos Alapszabály kelte:	2024.05.10.
A cégbejegyzés kelte:	2024.05.16.
Az MNB engedély száma, kelte:	H-EN-I-202/2024
A Társaság cégjegyzékszám:	01-10-142821
A Társaság KSH számjele:	32559620-6492-114-01
A Társaság adószáma:	32559620-1-42

A Társaság számlavezetője: OTP BANK NYRT.  
A Társaság pénzforgalmi jelzőszámai: 11715007-21545427-00000000  
11715007-21545410-00000000

## 5. TEVÉKENYSÉGEK

A Társaság ügyfelei részére a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény (a „Hpt.”) szerint a Magyar Nemzeti Bank engedélye alapján üzletszerűen az alábbi pénzügyi szolgáltatásokat végzi:

- a Hpt. 3. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott hitel és pénzkölcsön nyújtása kizárólag gazdálkodó szervezetek részére,
- a Hpt. 3. § (1) bekezdés l) pontjában meghatározott követelésvásárlás kizárólag gazdálkodó szervezetek részére.

A Társaság tevékenységeinek TEAOR száma:

- 6492'08 Egyéb hitelnyújtás (Főtevékenység)
- 6499'08 M.n.s. egyéb pénzügyi közvetítés

A Társaság kizárólag gazdálkodó szervezetek (2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról 7.§ 6.pont) részére végzi tevékenységeit.

## 6. RÉSZVÉNYESEK

### 6.1 Részvények

A társaság alaptőkéje 150.000.000,-Ft, azaz egyszázötvenmillió forint, ami teljes egészében pénzbeli vagyoni hozzájárulás. készpénzből áll.

A Társaság alaptőkéjét megtestesítő részvények:

Részvények névértéke:	500.000.-Ft azaz egyszázezer forint
Részvények darabszáma:	300 db
Részvények ösznévértéke:	150.000.000.-Ft
Részvények megjelenési formája:	dematerizált
Részvények fajtája:	törzsrészvény

### 6.2 PKE Kockázatelemző és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített cégnév:	NEXA Credit & Investment Group Kft.
Székhelye:	1047 Budapest, Attila utca 12-18. B. ép. Fsz. 1. ajtó
Cégjegyzékszám:	01 10 142821
Adószáma:	32559620-1-41
Részvényest megillető részvények és szavazat:	153 db, azaz egyszázötvenhárom darab „A” részvényt tartozó, névre szóló, 500.000.-Ft, azaz ötszázezer forint névértékű névre szóló törzsrészvény

### 6.3 SIKER ÜZLETHÁZ Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített cégnév:	SIKER ÜZLETHÁZ Kft.
Székhelye:	2112 Veresegyház, Liszt Ferenc utca 33.
Cégjegyzékszám:	13-09-193679
Adószáma:	10801015-2-13
Részvényest megillető részvények és szavazat:	147 db, azaz egyszázötvenhárom darab „A” részvényt tartozó, névre szóló, 500.000.-Ft, azaz ötszázezer forint névértékű névre szóló törzsrészvény

## 7. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

### 7.1 Társaság irányítása, felügyelete, ellenőrzése

A Társaság testületi szervei a közgyűlés, az igazgatóság és a felügyelőbizottság. A Társaság operatív szervezete szakmai munkamegosztás elvén épül fel.

A Társaság szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra mutatja be. A Társaság testületeinek, vezető szerveinek jogállása, feladat- és hatásköre a Ptk. és Hpt. alapján szabályozott, továbbá az Alapszabály tartalmazza.

#### 7.1.1 Közgyűlés

A Közgyűlés a hatáskörébe tartozó ügyekben írásban, határozati formában dönt, a döntés az Igazgatósággal való közléssel válik hatályossá.

Az egyedüli tag jogállására, működésére vonatkozó részletes szabályokat a Ptk. és a Társaság Alapszabálya rögzíti.

A közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdések:

- a) döntés - ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik - az alapszabály megállapításáról és módosításáról;
- b) döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- d) az igazgatóság tagjainak, illetve a vezérigazgatónak, továbbá a felügyelőbizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- e) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- f) döntés osztalékkelőleg fizetéséről;
- g) döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról;
- h) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- i) döntés - a Ptk. 3:294. §-ban foglalt kivétellel - az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- j) döntés - ha a Ptk. másként nem rendelkezik - az alaptőke felemeléséről;
- k) döntés - ha a Ptk. másként nem rendelkezik - az alaptőke leszállításáról;
- l) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról, illetve az igazgatóság felhatalmazásáról a jegyzési elsőbbségi jog korlátozására, illetve kizárására;
- m) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az alapszabály a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

#### 7.1.2 Igazgatóság

A Társaság ügyvezető szerve az igazgatóság, melynek tagjait a közgyűlés jelöli ki.

A Társaságnál legalább három természetes személy tagból álló igazgatóság működik.

Az igazgatóság tevékenységére vonatkozó részletes szabályokat a Ptk, a Hpt. igazgatóságra vonatkozó általános szakaszai, a Társaság Alapszabálya, valamint az Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

Az igazgatóság a közgyűlés határozatainak megfelelően irányítja a Társaság tevékenységét. Kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét, gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.

Az igazgatóság a jogait és feladatait testületként gyakorolja, az egymás közötti feladat- és hatáskörmegosztásról a saját maga által elfogadott ügyrendben rendelkezik.

Az igazgatóság tagjai képviseleti jogának korlátozása, megosztása, és nyilatkozatának feltételhez vagy jóváhagyáshoz kötése harmadik személyekkel szemben nem hatályos.

##### 7.1.2.1 Az igazgatósági tagok jogai és köteleességei

Az igazgatóság tagjai jogosultak és egyben kötelesek:

- a) bármely kérdés igazgatósági ülésen való megtárgyalására javaslatot tenni, előterjesztést készíteni, a határozathozatalban részt venni,
- b) a Társaság gazdálkodására és működésére vonatkozó jogszabályokat megismerni és ennek megfelelően tevékenykedni,

- c) az igazgatóság ülésein részt venni és annak működését elősegíteni,
- d) megbízásának tartós akadályoztatását az elnöknek írásban, az ok és a várható időtartam megjelölésével bejelenteni,
- e) hivatali, banki és üzleti titkot megtartani,
- f) az igazgatóság elnökének felhatalmazása alapján az igazgatóság nevében más szervek rendezvényein részt venni és meghatározott ügyben tárgyalni.

#### 7.1.2.2 Az igazgatósági tagság megszűnése

Megszűnik az igazgatósági tagság:

- a) a közgyűlés egyhangú döntésével történő felmentéssel,
- b) az igazgatósági tag lemondásával,
- c) elhalálozással,
- d) belső tag esetén a munkaviszony megszűnésekor.

Az igazgatósági tagság – különösen nyomós ok, vagy összeférhetetlenség esetén - a megbízási időszak letelte előtt a közgyűlés egyhangú határozatával visszavonható.

Amennyiben az igazgatóság létszáma bármely ok miatt 3 fő alá csökken, haladéktalanul össze kell hívni a közgyűlést az igazgatóság létszámának kiegészítése céljából.

#### 7.1.2.3 Az igazgatóság elnöke

Az igazgatóság elnökét, aki egyben a társaság Hpt. 6. §. (1) bek. 115. pontja szerinti ügyvezetője is, az igazgatóság választja a tagjai sorából. A megbízatás határozatlan időre szól.

Az igazgatóság elnökének, mint a Hpt. 6. §. (1) bek. 115. pontja szerinti vezető állású személynek a megválasztására kizárólag a Magyar Nemzeti Banknak előzetes írásbeli határozatának birtokában kerülhet sor.

Az igazgatóság elnöke a Társaság ügyvezetője is, és jogosult a vezérigazgatói cím használatára.

Az igazgatóság elnöke a Társaság önálló képviselőjére jogosult.

Az igazgatóság elnökének feladatkörébe különösen az alábbi feladatok tartoznak:

- a) összehívja és vezeti az igazgatóság ülését,
- b) szervezi és lebonyolítja az igazgatóság ülés megtartása nélküli, írásban történő határozathozatalát,
- c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabály, az Alapszabály, a közgyűlés határozata, az igazgatóság ügyrendje, jelen SZMSZ vagy az igazgatóság határozata a hatáskörébe utal.

#### 7.1.2.4 Az igazgatóság feladatai

Az igazgatóság feladata különösen:

- a) gondoskodik a társaság üzleti könyveinek és részvénykönyvének szabályszerű vezetéséről;
- b) jóváhagyja a társaság éves pénzügyi és gazdasági tervét, és kidolgozza üzletpolitikáját;
- c) előkészíti, elkészítteti és a közgyűlés elé terjeszti a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot;
- d) az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente egyszer a közgyűlés részére, háromhavonta a felügyelőbizottság részére jelentést készít;
- e) dönt a társaság hitelfelvételi ügyleteiről,
- f) dönt a társaság pénzkihelyezési ügyleteiről;
- g) kidolgozza és jóváhagyja a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát és egyéb szükséges szabályzatait;
- h) bejelenti az alapszabály módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogokat, tényeket és adatokat és ezek változását, valamint a törvényben előírt más adatokat a cégbíróságra, illetve a Magyar Nemzeti Bank felé. Az igazgatóság korlátlanul felel azokért a károkért, amelyek a bejelentett adat, jog vagy tény valótlanágából, illetve a bejelentés késedelméből, vagy elmulasztásából származnak;
- i) rendszeresen tájékoztatja a felügyelőbizottságot és a könyvvizsgálót a társaság működéséről;
- j) az igazgatóság köteles nyolc napon belül a felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett a szükséges intézkedések megtétele céljából a közgyűlést összehívni, ha tudomására jut, hogy

a társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy saját tőkéje törvényben meghatározott minimum összeg alá csökkent vagy a társaság a fizetéseit megszüntette, és vagyona a tartozásokat nem fedezi;

- k) eljár minden egyéb ügyben, amelyet az alapszabály, illetve jogszabály az igazgatóság hatáskörébe utal, illetve nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe.

Az igazgatóság fizetőképességi nyilatkozat tételére nem köteles.

#### *7.1.2.5 Az igazgatóság működése*

Az igazgatóság üléseit szükség szerint, de legalább 6 havonta tartja.

Az üléseket az igazgatóság elnöke, vagy az általa megbízott igazgatósági tag hívja össze legalább 8 nappal a tervezett időpont előtt a tagoknak eljuttatott írásos meghívó útján. Az igazgatósági ülés meghívójának tartalmazni kell annak időpontját, helyét és a napirendet is, amelyhez a napirendi előterjesztéseket és az ahhoz kapcsolódó határozati javaslatokat írásban, személyesen, postai úton, vagy előre bejelentett címre továbbított elektronikus levélként is mellékelni kell.

Rendkívüli igazgatósági ülést kell összehívni, ha azt a közgyűlés vagy a felügyelőbizottság az ok és a cél megjelölésével írásban indítványozza. Amennyiben az igazgatóság elnöke az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül az igazgatóság összehívása iránt nem intézkedik, az indítványozók, illetőleg a felügyelőbizottság elnöke jogosult összehívni.

Az igazgatóság határozatképes, ha mindhárom tag jelen van.

Ha valamelyik igazgatósági tag nincs jelen az igazgatósági ülésen, és emiatt az igazgatósági ülés határozatképtelen, akkor az igazgatósági ülést az igazgatóság elnöke köteles a nyolcadik munkanapra változatlan napirenddel újra összehívni. A megismételt igazgatósági ülés az eredeti napirendi pontok tekintetében a jelenlévők számára tekintet nélkül határozatképes.

Ha a tárgyaló ügy jellege megkívánja, vagy bármely igazgatósági tag indítványozza, illetve az elnök elrendeli, a döntés titkos szavazással hozható meg.

A Társaság igazgatósága a határozathozatalt igénylő kérdésekben egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozhat döntést.

#### *7.1.2.6 Az igazgatóság adminisztrációs rendje*

##### Előterjesztések, meghívottak

Az igazgatóság ülésén előterjesztést tehetnek:

- a) az ügyvezető,
- b) az igazgatóság tagjai,
- c) a felügyelőbizottság elnöke,
- d) az előterjesztésre az igazgatóság által kijelölt személy.

Az igazgatósági ülésre tanácskozási joggal meg kell hívni, amennyiben bármely igazgatósági tag kéri:

- a) a felügyelőbizottság elnökét,
- b) az előterjesztőket,
- c) a tárgyaló téma felelős vezetőjét,
- d) a vizsgálatot végző szakértőt,
- e) soron kívüli ülésre az indítványozót, ill. az indítványozó szervezet képviselőjét,
- f) a könyvvizsgálót.

##### Jegyzőkönyv

Az igazgatósági ülésekről sorszámozott jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a Társaság nevét és székhelyét,
- b) az ülés helyét és idejét,
- c) megtárgyalt napirendi pontok felsorolását,
- d) a határozatképességet,
- e) a jelenlévők felsorolását,

- f) a hozzászólások tartalmát,
- g) a szavazás módját, eredményét,
- h) a hozott határozatokat a végrehajtására megszabott határidő és felelős feltüntetésével,
- i) az igazgatósági előterjesztéseket, javaslatokat, azok indokait,
- j) az ellenvéleményeket,
- k) ellenszavazatokat és tiltakozásokat személy szerinti megjelöléssel.

A jegyzőkönyvhöz kell csatolni a jelenléti íveket, az írásbeli előterjesztéseket és azok mellékleteit (elemzések, számítási anyagok stb.).

- a) A jegyzőkönyvet az ülés elnöke és 2 (kettő) jelenlévő további igazgatósági tag írja alá.
- b) A jegyzőkönyvet valamennyi igazgatósági tagnak és a felügyelőbizottság elnökének, az ülést követő 15 (tizenöt) napon belül - függetlenül attól, hogy az ülésen részt vett-e - meg kell küldeni.

Az igazgatóság hatáskörén belül írásban, illetve elektronikus úton is dönthet. Az írásbeli döntést az igazgatóság elnöke kezdeményezheti. A döntéshez szükséges információt a kezdeményezőnek kell biztosítani. Az írásban vagy elektronikus úton meghozott döntésről az előterjesztőt írásban vagy email útján értesíteni kell.

#### Nyilvántartás és jelentési kötelezettség

A hozott határozatokról külön nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) a határozat keltét, számát, tárgyát,
- b) felülvizsgálható határozatok esetén az érdekelteknek való megküldés időpontját,
- c) szükség szerint a végrehajtás határidejét, a felelős nevét.

A határozatokat meg kell küldeni az igazgatóság tagjainak, a felügyelőbizottság elnökének, az Ügyvezetőnek, valamint kivonatosan az érintetteknek, továbbá mindazoknak, akiknek az igazgatóság külön elrendeli.

Az igazgatóság az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente egyszer a közgyűlés, valamint legalább háromhavonta a felügyelőbizottság részére jelentést készít.

### **7.1.3 Felügyelőbizottság**

A felügyelőbizottság a Társaság igazgatóságától, az igazgatóság elnökétől és minden más vezetőjétől független szerv, mely kizárólag a közgyűlésnek van alárendelve, annak tartozik felelősséggel, és tevékenységéről évente köteles a közgyűlésnek beszámolni.

A Társaságnál legalább három természetes személy tagból álló felügyelőbizottság működik, amelynek tagjait a közgyűlés választja meg. A felügyelőbizottság tagjainak megbízatása határozatlan ideig tart.

A felügyelőbizottság testületként jár el, tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek a felügyelőbizottsági tevékenységben nincs helye.

A felügyelőbizottság tagjai képviseleti jogának korlátozása, megosztása, és nyilatkozatának feltételhez vagy jóváhagyáshoz kötése harmadik személyekkel szemben nem hatályos.

A felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a közgyűlés hagy jóvá.

#### *7.1.3.1 A felügyelőbizottság elnöke*

A felügyelőbizottság elnökét - az első felügyelőbizottsági elnök kivételével - a Társaság felügyelőbizottsága többségi szavazással maga választja meg a tagjai közül.

A felügyelőbizottság elnökének, mint vezető állású személynek a megválasztására kizárólag a Magyar Nemzeti Banknak előzetes írásbeli határozatának birtokában kerülhet sor.

A megbízatás határozatlan időre szól.

A felügyelőbizottság elnökének feladatkörébe különösen az alábbi feladatok tartoznak:

- a) összehívja és vezeti a felügyelőbizottság ülését,
- b) szervezi és lebonyolítja a felügyelőbizottsági ülés megtartása nélküli, írásban történő határozathozatalát,

- c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabály, az Alapszabály, a közgyűlés határozata, a felügyelőbizottság ügyrendje, jelen SZMSZ vagy a felügyelőbizottság határozata a hatáskörébe utal.

#### 7.1.3.2 A felügyelőbizottsági tagság megszűnése

Megszűnik a felügyelőbizottsági tagság:

- a) a közgyűlés döntésével történő felmentéssel,
- b) a felügyelőbizottsági tag lemondásával,
- c) elhalálozással,
- d) belső tag esetén a munkaviszony megszűnésekor.

A felügyelőbizottsági tagság – különösen nyomós ok, vagy összeférhetetlenség esetén - a megbízási időszak letelte előtt, a közgyűlés egyhangú határozatával visszavonható.

Amennyiben a felügyelőbizottság létszáma bármely ok miatt 3 fő alá csökken, haladéktalanul össze kell intézkedni szükséges a felügyelőbizottság létszámának kiegészítése céljából.

#### 7.1.3.3 A felügyelőbizottság feladatai

A felügyelőbizottság feladata különösen:

- a) gondoskodik arról, hogy a társaság rendelkezzen átfogó és az eredményes működésre alkalmas ellenőrzési renddel;
- b) ha a felügyelőbizottság megítélése szerint az igazgatóság tevékenysége jogszabályba, az alapszabályba, illetve alapítói határozatba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság, illetve a részvényesek érdekeit, jogosult összehívni a társaság legfőbb szervének ülését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében;
- c) a társaság könyveit, iratait megvizsgálhatja, szükség esetén szakértők bevonásával;
- d) javaslatot tesz a közgyűlésnek a megválasztandó könyvvizsgáló személyére és díjazására;
- e) biztosítja a társaság és a könyvvizsgáló közötti információáramlást;
- f) a társaság éves és évközi pénzügyi jelentéseit ellenőrzi;
- g) ellenőrzi és megtárgyalja az igazgatóságnak az ügyvezetésről, illetve a társaság vagyoni helyzetéről háromhavonta készített jelentését;
- h) irányítja a belső ellenőrzést, ennek keretében elfogadja a belső ellenőr éves ellenőrzési tervét, legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását, szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját, javaslatot tesz a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának megváltoztatására, a belső ellenőrzés által végzett vizsgálatok megállapításai alapján ajánlásokat és javaslatokat dolgoz ki;
- i) biztosítja a belső ellenőr és a választott könyvvizsgáló közötti információáramlást;
- j) a felügyelőbizottság előzetes egyetértése szükséges a belső ellenőr munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével és díjazásával kapcsolatos döntések meghozatalához.

#### 7.1.3.4 A felügyelőbizottság működése

A felügyelőbizottság üléseit szükség szerint, de legalább 6 havonként tartja.

Az üléseket a felügyelőbizottság elnöke, vagy az általa megbízott tag hívja össze és vezeti le.

A felügyelőbizottság üléseit - annak időpontját és helyét legalább 8 nappal, a napirendet is tartalmazó - írásbeli meghívóval kell összehívni, amelyhez a napirendi előterjesztéseket és az ahhoz kapcsolódó határozati javaslatokat írásban, személyesen, postai úton, vagy előre bejelentett címre továbbított elektronikus levélként is mellékelni kell.

A felügyelőbizottság ülésének összehívását - az ok és a cél megjelölésével – a felügyelőbizottság bármely tagja írásban kérheti a felügyelőbizottság elnökétől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül köteles intézkedni a felügyelőbizottság ülésének 30 (harminc) napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha a felügyelőbizottság elnöke a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult a felügyelőbizottság ülésének összehívására.

A felügyelőbizottság határozatképes, ha mindhárom tag jelen van.

A felügyelőbizottság határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

#### 7.1.3.5 A felügyelőbizottság adminisztrációs rendje

A felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jelenlévő tagok írnak alá.

##### Előterjesztések, meghívottak

A felügyelőbizottság ülésén előterjesztést tehetnek:

- a) az ügyvezető, a felügyelőbizottság tagja,
- b) az igazgatóság elnöke,
- c) az előterjesztésre a felügyelőbizottság által kijelölt személy.

A felügyelőbizottsági ülésre tanácskozási joggal meg kell hívni, amennyiben bármely felügyelőbizottsági tag kéri:

- a) az előterjesztőket,
- b) a tárgyaló téma felelős vezetőjét,
- c) a vizsgálatot végző szakértőt,
- d) soron kívüli ülésre az indítványozót, ill. az indítványozó szervezet képviselőjét,
- e) könyvvizsgálót

##### Jegyzőkönyv

A felügyelőbizottsági ülésekről sorszámozott jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a Társaság nevét és székhelyét,
- b) az ülés helyét és idejét,
- c) a megtárgyalt napirendi pontok felsorolását,
- d) a határozatképességet,
- e) a jelenlévők felsorolását,
- f) a hozzászólások tartalmát,
- g) a szavazás módját, eredményét,
- h) a hozott határozatokat a végrehajtására megszabott határidő és felelős feltüntetésével,
- i) felügyelőbizottsági előterjesztéseket, javaslatokat, azok indokait,
- j) az ellenvéleményeket,
- k) ellenszavazatokat és tiltakozásokat személy szerinti megjelöléssel.

A jegyzőkönyvhöz kell csatolni a jelenléti íveket, az írásbeli előterjesztéseket és azok mellékleteit /elemzések, számítási anyagok stb./.

A jegyzőkönyvet az ülés elnöke és 2 (kettő) jelenlévő további felügyelőbizottsági tag írja alá.

A jegyzőkönyvet valamennyi felügyelőbizottsági tagnak és az igazgatóság elnökének, az ülést követő 15 (tizenöt) napon belül - függetlenül attól, hogy az ülésen részt vett-e - meg kell küldeni.

##### Nyilvántartás és jelentési kötelezettség

A hozott határozatokról külön nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) a határozat keltét, számát, tárgyát,
- b) felülvizsgálható határozatok esetén az érdekelteknek való megküldés időpontját,
- c) szükség szerint a végrehajtás határidejét, a felelős nevét.

A határozatokat meg kell küldeni a felügyelőbizottság tagjainak, az igazgatóság elnökének, az ügyvezetőnek, valamint kivonatossan az érintetteknek, továbbá mindazoknak, akiknek a felügyelőbizottság külön elrendeli.

#### 7.1.4 Vezető állású személyek

A Társaság vezető állású személyei

- igazgatóság elnöke,
- felügyelőbizottság elnöke,
- ügyvezető

A Társaság esetében az igazgatóság elnöke az ügyvezető, aki az Alapszabály értelmében jogosult a vezérigazgatói cím használatára.

Vezető állású személynek csak büntetlen előéletű, nagykorú természetes személy választható, ideértve a jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társasági tagokat képviselő természetes személyeket is.

Az igazgatóság elnökének, a felügyelőbizottság elnökének és az ügyvezetőnek a megválasztásához a Magyar Nemzeti Bank engedélye szükséges.

A vezető állású személy megbízása az érintett személy által való elfogadással jön létre a megválasztásukat követő napon, és az új tisztségviselőket megválasztó testületi ülés napjáig tart.

A vezető állású személy összeférhetlenségére vonatkozó nyilatkozat adására köteles megválasztásakor a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A vezető állású személy a Társaság belső működése körében a Társasággal, illetve annak szerveivel, valamint más tisztségviselőivel kapcsolatos feladatait csak személyesen láthatja el, képviselőnek nincs helye.

#### *7.1.4.1 A vezető állású személyek felelőssége*

A vezető állású személyek az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni feladataikat. A jogszabályok, az Alapszabály, a közgyűlés által hozott határozatok, illetőleg kötelességeik vétkes megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint egyetemlegesen felelnek a Társasággal szemben, akkor is, ha a Társasággal munkaviszonyban állnak.

Nem terheli felelősség azt a vezető állású személyt, aki a határozat ellen szavazott, vagy az intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a felügyelőbizottságnak bejelentette.

A vezető állású személynek mindenkor a beosztásával járó fokozott szakmai követelményeknek megfelelően, elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság és az ügyfelek érdekeinek figyelembevételével, a jogszabályok szerint kell eljárnia.

A vezető állású személy kártérítésre kötelezése a bíróság hatáskörébe tartozik. Az ügy kivizsgálását a háromtagú (az igazgatóság és a felügyelőbizottság egy-egy tagja, és a Társaság jogi képviselője) vizsgáló bizottság végzi, amely javaslatot tesz a közgyűlésnek a peres eljárás megindítására.

#### *7.1.4.2 Összeférhetetlenség*

A vezető állású személy a Magyar Nemzeti Banknak haladéktalanul bejelenti, ha

- a) egy másik pénzügyi intézménynél igazgatósági taggá, felügyelő bizottsági taggá, ügyvezetővé vagy fióktelep formájában működő pénzügyi intézmény vezető állású személyévé választják, vagy ilyen tisztségét megszünteti,
- b) vállalkozásban befolyásoló részesedést szerez, vagy az ilyen befolyását megszünteti,
- c) ellene a Hpt. 137. § (6) bekezdésben meghatározott büntetőeljárás indul.

A vezető állású személy nem vehet részt a pénzügyi intézmény által történő kötelezettségvállalásra vonatkozó döntés előkészítésében és meghozatalában, ha annál az ügyfélnél, amely részére a kockázatvállalás történik vezető állást tölt be vagy befolyásoló részesedéssel rendelkezik.

A vezető állású személy nem vehet részt olyan döntés előkészítésében és olyan döntésben, amelyhez saját magának, közeli hozzátartozójának vagy a közvetlen és közvetett tulajdonában álló vállalkozásnak üzleti érdeke fűződik.

A vezető állású személy (alkalmazott és megbízott szakértő) nem vállalhat szerződéses kötelezettséget - ideértve az adásvételi szerződést is - azzal a pénzügyi intézménnyel, amelyben igazgatósági vagy felügyelőbizottsági tag vagy ügyvezető, kivéve, ha a szerződés megkötéséhez az igazgatóság előzetesen egyhangú szavazással hozzájárult.

#### *7.1.4.3 Magatartási követelmények*

A Társaság vezető állású személyeinek:

- a) munkakörük ellátása során biztosítaniuk kell a Társaság tevékenységének legeredményesebb szolgálatát, ügyintézésükben, munkakapcsolataikban kulturált magatartással elő kell segíteniük a Társaság jó hírvének gyarapítását,
- b) naprakészen ismerniük és alkalmazniuk kell a munkakörök ellátásával összefüggő jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat. A belső szabályzatok gondozásával megbízott felelősöknek a szabályozások betartásával, gyakorlati alkalmazásával kapcsolatos módosítási igényeiket, gondjaikat - azok felmerülésekor - jelezniük kell,
- c) általános követelmény a szakmai ismeretek rendszeres továbbfejlesztése és korszerű szinten tartása,
- d) biztosítani kell a Társaság vagyonának megőrzését és a hatékony gazdálkodás megvalósításával annak gyarapítását,
- e) kötelesek megőrizni a tevékenységük során tudomásukra jutott állami és szolgálati titkokat, a pénzügyre és ügyfelekre vonatkozó üzleti- és banktitkot.

#### 7.1.4.4 A vezető állású személyek díjazása és költségtérítése

A Társaság vezető állású személyei tiszteletdíjban nem részesülnek.

Az ügyvezető munkabérét az igazgatóság állapítja meg.

A vezető állású személyek feladatainak végrehajtásával kapcsolatban felmerült és igazolt keresetkiesését, utazási, ételmezési, szállás és egyéb költségeit a kiküldetésre vonatkozó szabályok szerint meg kell téríteni.

#### 7.1.5 Könyvvizsgáló

A Társaság a könyvvizsgálat ellátására állandó könyvvizsgálót vesz igénybe.

A Társaság könyvvizsgálójává kizárólag olyan természetes személy, illetőleg jogi személy választható meg, aki vagy amely - az egyéb jogszabályi követelményeken túl - pénzügyi intézményi minősítéssel rendelkezik, és akinél vagy amelynél nem állnak fenn a Ptk. és a Hpt. által meghatározott kizáró okok.

A közgyűlés a Társaság könyvvizsgálóját határozott időre, de legfeljebb 5 (öt) évre választja meg. A könyvvizsgáló megbízatásának időtartama nem lehet rövidebb, mint a közgyűlés által történt megválasztásától a következő beszámolót elfogadó közgyűlésig terjedő időszak.

A könyvvizsgáló visszahívására nem adhatnak alapot a független könyvvizsgálói jelentésben tett megállapítások vagy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójához kapcsolódó könyvvizsgálói záradék megadásának az elutasítása.

A könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményéről.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, az igazgatóság tagjaitól, a felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát és értékpapír-állományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a felügyelőbizottság felhívása esetén a könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén köteles részt venni. A felügyelőbizottság köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

A Társaság könyvvizsgálója nem nyújthat a Társaság részére olyan szolgáltatást és nem alakíthat ki olyan együttműködést a Társaság ügyvezetésével, amely a könyvvizsgálói feladatának független és tárgyilagos ellátását veszélyeztetheti.

A könyvvizsgálót a közgyűlésnek a Társaság beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni, de távolmaradása az ülés megtartását nem akadályozza.

#### 7.1.6 Belső ellenőr

A belső ellenőrzési feladatok megbízási jogviszony keretében kerülnek ellátásra, a megbízási szerződésben rögzített feltételekkel.

Részletes feladatait, valamint a belső ellenőrzés szervezetét, hatáskörét és az eljárási szabályokat a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza. A belső ellenőr felett az irányítási és utasítás adási jogokat az ügyvezető gyakorolja, szakmai irányítását a felügyelőbizottság elnöke végzi.

A belső ellenőr feladatai

- a) az éves ellenőrzési munkaterv elkészítése és a felügyelőbizottság elé terjesztése,
- b) az éves munkatervben szereplő, valamint a felügyelőbizottság, illetve az ügyvezető által – a felügyelőbizottság egyetértésével vagy utólagos tájékoztatása mellett - elrendelt, a Társaság valamennyi területére kiterjedően elvégzendő általános, valamint téma - illetve célvizsgálatok lefolytatása,
- c) a jogszabályoktól és a belső szabályzatokban foglaltaktól való eltérések feltárása, jelentése, továbbá javaslattétel a feltárt hiányosságok kijavítására,
- d) a Társaság és ügyfelei eszközeinek és a tulajdonosok érdekeinek védelme,
- e) segítségnyújtás a testületi szervek ellenőrzéseihez,
- f) a testületi határozatok végrehajtásának ellenőrzése,
- g) kapcsolattartás a területet érintő külső hatóságokkal, szervezetekkel,
- h) közreműködés a külső szervek által végzett vizsgálatokban, ennek nyilvántartása, megállapítások végrehajtásának elősegítése,
- i) a belső szabályzataiban foglalt előírások betartásának ellenőrzése,
- j) a felügyelőbizottság irányítása mellett a Társaság tevékenységének teljes körű ellenőrzése; a gazdálkodás szabályszerűségével kapcsolatos ellenőrzések, a pénzügyi szolgáltatási tevékenységnek a törvényesség, a biztonság, áttekinthetőség szempontjából való ellenőrzése,
- k) vizsgálat eredményei alapján javaslattétel a tevékenység hatékonyabb, eredményesebb, biztonságosabb működésére, a hiányosságok, mulasztások megszüntetésére,
- l) a hatásköri előírások betartásának felülvizsgálata a szabályozástól a döntési mechanizmuson keresztül a konkrét operatív tevékenységig,
- m) az elvégzett vizsgálatokról félévente beszámol az igazgatóság és a felügyelőbizottság felé.

## 7.2 Munkaszervezet

A Társaság az alábbi funkcionális területeken működik:

A Társaság munkaszervezetének működése az ügyvezető irányításával az alábbi funkcionális területen került kialakításra:

- Üzleti terület
- Kockázatkezelés,
- Adminisztráció

A Társaság rendelkezésre álló erőforrásaival arányos módon a szerepkörök teljes és részmunkaidős munkaviszonyban kerülnek betöltésre.

### 7.2.1 Ügyvezető

A Társaság ügyvezetését vezető tisztségviselőként munkaviszony alapján az igazgatóság elnöke látja el.

Az ügyvezető megválasztásáról – az első ügyvezető kivételével - és visszahívásáról a Társaság igazgatósága egyhangú szavazással dönt.

Ügyvezetővé az a személy nevezhető ki, aki megfelel a Hpt. által támasztott követelményeknek, és akinek a kinevezését az MNB, mint felügyeleti szerv előzetesen engedélyezte.

Az ügyvezető a hatályos jogszabályok, továbbá a Társaság közgyűlése és igazgatósága által hozott határozatok keretei között önállóan és egyéni felelősséggel vezeti és irányítja a Társaság munkaszervezetét és annak minden tevékenységét.

Azokban az ügyekben, amelyet a hatályos jogszabályi rendelkezések vagy a Társaság testületi határozatai nem utalnak testületi vagy az igazgatóság elnökének hatáskörbe, a döntések meghozatala az ügyvezető joga és felelőssége. Döntéseinek meghozatalánál a jó gazda gondosságával köteles eljárni.

Az ügyvezető a Társaság alkalmazottja. Felette a munkáltatói jogokat az igazgatóság gyakorolja.

Az ügyvezető a tevékenységét az igazgatóság irányítása és felügyelete alatt látja el. Az ügyvezető a tevékenységéről rendszeresen, de legalább félévente beszámol az igazgatóságnak. Az ügyvezetőtől az igazgatóság bármikor tájékoztatást kérhet.

Az ügyvezető a Társasági törvény és más jogszabályok, az Alapszabály, a közgyűlés határozatai, jelen SZMSZ és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az ügyvezető kötelezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős, a kárt köteles megtéríteni.

Nem terheli felelősség az ügyvezetőt, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a felügyelőbizottságnak, ennek hiányában a közgyűlésnek bejelentette.

Az ügyvezető a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

Az ügyvezető felelős:

- a) a feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- b) a Társaság eredményes és gazdaságos működéséért,
- c) a Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért,
- d) a Társaság vagyonának védelméért és növeléséért,
- e) a minőségpolitika és minőségbiztosítási rendszer munkavállalókkal történő megértetéséért és érvényesüléséért,
- f) a jóváhagyott vonatkozó szabályzatokban meghatározott munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért,
- g) a munkavállalók jogainak és a törvényességnek a betartásáért.

#### *7.2.1.1 Az ügyvezető hatásköre*

Az ügyvezető birtokolja mindazon hatáskört, amely az alábbi feladatok ellátásához szükségeltetik. Így

- a) a közgyűlés, az igazgatóság, a felügyelőbizottság és az igazgatóság elnökének hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt,
- b) a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat gyakorol,
- c) a vezető munkatársak munkáját értékeli, minősíti,
- d) gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető munkavállalókkal szemben az eljárást indít,
- e) jóváhagyja a munkaköri leírásokat.

#### *7.2.1.2 Az ügyvezető feladatai*

Az ügyvezető a Társaság vezetését, operatív irányítását látja el, különös tekintettel az alábbi öt fő munkaterületre.

#### Értékesítési, bevételi, költség és eredménytervek teljesítése

- a) felügyel a Társaság gazdaságos működésére, irányítja és szervezi a Társaság pénzgazdálkodását és a Társaság működését tükröző számvitelt,
- b) a Társaság igazgatósága által meghatározott és a közgyűlés által elfogadott éves tervek teljesítése, illetve azok ellenőrzése,
- c) a Társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről való gondoskodás,
- d) előterjesztés készítése az igazgatóság részére az alaptőke felemeléséről vagy leszállításáról, a felemelés vagy leszállítás végrehajtása és megtörténtének bejelentése a cégbíróságnak,
- e) felügyeli és irányítja az értékesítési és ügyfélszolgálati feladatokat ellátó értékesítési szakterületet,
- f) előterjesztést készít az igazgatóság részére a Társaság által alkalmazott kondíciókról (kamat, díj, jutalék),
- g) a Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a Társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása és a végrehajtás ellenőrzése,
- h) a Társaság fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása,
- i) a gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése,
- j) a Társaság feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése,

- k) a vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.

#### Számviteli, pénzügyi és vezetői információs rendszer működtetése

- a) a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás,
- b) ha szükséges, a Társaság közbenső mérlegének elkészítése,
- c) a Társaság számvitelének, pénzügyi munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- d) a Társaság igazgatóságának írásbeli felkérésére felvilágosítás adása a közgyűlés részére a Társaság ügyeiről,
- e) a közgyűlés, a felügyelőbizottság és a Könyvvizsgáló tájékoztatása a Társaság legfontosabb eseményeiről.

#### Szabályozási, ellenőrzési, nyilvántartási és kontroll tevékenységek

- a) a határozatok könyvének vezetése (vezetéséről való gondoskodás),
- b) a Társaság igazgatóságának írásbeli felkérésére lehetővé teszi a részvényesek számára, hogy betekinthesse a Társaság üzleti könyveibe és irataiba,
- c) a megfelelésért felelős személyként biztosítja, a jogszabályokban, belső szabályzatokban, egyéb szakmai szokványokban és gyakorlatban, hatósági ajánlásokban, irányelvekben és határozatokban lefektetett elvek és előírások betartását, azok megsértésének, megszegésének megelőzését, megakadályozását,
- d) a Társaság működésére vonatkozó azon szabályzatok jóváhagyása melyeket az Alapszabály, jelen SZMSZ, vagy az igazgatósági és a felügyelőbizottsági ügyrend nem utal más szerv hatáskörébe,
- e) a Társaság ellenőrzés rendszerében elfoglalt helye alapján a vezetői ellenőrzés lefolytatása,
- f) a Társaság működésének szervezeti, technikai és műszaki feltételeinek biztosítása és felügyelete,
- g) a Társaság vészhelyzetekre vonatkozó belső eljárási rendjét meghatározó szabályzatok kidolgozása és karbantartása,
- h) közzéteszi a Társaság hirdetményeit,
- i) teljesíti a Társaságot a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések alapján terhelő bejelentési, illetőleg adatszolgáltatási kötelezettséget
- j) betölti az adatvédelmi tisztviselő szerepkört, teljesíti személyes adatok kezelésével kapcsolatban a jogszabályokban előírt bejelentési, nyilvántartási és szabályozási kötelezettségeket.

#### Képviselési feladatok

- a) csődeljárás iránti kérelem benyújtása az illetékes bírósághoz; és erről a Társaság bankszámláit vezető pénzügyintézetek értesítése; továbbá mindazon feladatok ellátása, amelyeket a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló törvény az ügyvezető számára meghatároz,
- b) a Társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és a közgyűlés által meghatározott feladatok végrehajtása,
- c) a cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozásának bejelentése.

#### Munkáltatói, vállalatszervezési, vállalati infrastruktúra kialakítási és üzemeltetési, valamint képzési feladatok

- a) döntés szakmai továbbképzésekben,
- b) a Társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezetek működési rendjének meghatározása,
- c) előterjesztést készít az igazgatóság részére a Társaság érdekeltségi rendszerének kialakítására, majd az igazgatóság döntése alapján végrehajtja azt,
- d) a Társaság számítástechnikai rendszerének kialakításának irányítása és felügyelete,
- e) a Társaság számítástechnikai rendszerének működésével, működtetésével összefüggő belső szabályzatok kialakítása és karbantartása,
- f) a biztonságos és a munkavállalók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása,
- g) a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése,

- h) a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlása, amely felöleli az alábbi jogosítványokat:
- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
  - a munkaszerződés módosítását,
  - a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását,
  - a munka minősítését,
  - a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
  - kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését,
  - munkakörök számának meghatározását,
  - főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását,
  - külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését,
  - saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését
- i) a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatai:
- gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
  - Hpt 154. § (9) bekezdésében foglaltak szerint a belső ellenőr feletti munkáltatói/irányítási jogokat közvetlenül az ügyvezető gyakorolja,
  - megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.

#### Adatvédelmi tisztviselőként feladatai

A Társaság az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényből fakadó feladatok ellátására az adatvédelmi tisztviselőnek jelölte ki az ügyvezetőt, aki e feladatát a Társaságnál betöltött egyéb munkaviszonya mellett látja el. Feladatai

- a) meghozza az adatkezeléssel összefüggő döntéseket, valamint eljár az érintettek jogainak biztosításában;
- b) ellenőrzi a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete, az Infotv, az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a jelen szabályzat rendelkezéseinek a megtartását;
- c) vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogszabálytalan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- d) elkészíti az Általános Adatvédelmi Tájékoztatót, gondoskodik annak a Társaság honlapján és az ügyfelek fogadására szolgáló helyiségben történő közzétételéről;
- e) vezeti az adatvédelmi incidensek nyilvántartását;
- f) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
- g) tanácsaival, állásfoglalásaival segíti az adatkezelést és feldolgozást végzők munkáját.

A kijelölés önkéntes, bejelentési kötelezettséggel nem jár, mivel a Társaságra vonatkozóan az Info tv. és az EU Általános Adatvédelmi Rendelete kötelező jelleggel azt nem írja elő.

#### **7.2.2 Üzleti terület**

Az Üzleti terület vezetését az ügyvezető látja el, különös tekintettel az alábbi három fő munkaterületre.

##### Értékesítési folyamatok és értékesítés támogatás munkaterület:

- a) A Társaság teljes körű értékesítési vezetői feladatainak ellátása, az értékesítési és bevételi célok elérése, a minőségi ügyfélkiszolgálás biztosítása. Ezen célok eléréséhez szükséges marketing tevékenység irányítása és szervezése.
- b) Az értékesítési eljárások munkamenetének és szabályzatainak kialakítása, és működtetése,
- c) az értékesítés terület felügyelete és irányítása,
- d) az értékesítési partnerekkel történő szerződéses, oktatási feladatok ellátása, ellenőrzése,
- e) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben előírt az ügyfélazonosítási feladatok ellátása, ellenőrzése.

A függő ügynöki, a többes pénzügyi ügynöki és a közvetítói alvállalkozói hálózat vezetése (amennyiben ügynöki szolgáltatás igénybevételére sor kerül):

- a) az ügynökök/közvetítői alvállalkozók kiválasztása, képzése, ellenőrzése,
- b) az ügynökök/közvetítői alvállalkozók szakmai irányítása,
- c) értékesítési aktivitás ellenőrzése, tárgyalások, ajánlatok, ajánlás (lead), monitoring tevékenység rendszeres riportolása,
- d) a Társaság saját és közvetített termékkörében az értékesítési célkitűzések elérése.

A meglévő ügyfélkör menedzselése:

- a) rendszeres kapcsolatápolás a meglévő partnerekkel,
- b) ügyfélszolgálati teendők ellátása.

### **7.2.3 Kockázatkezelés**

Kockázatkezelési stratégiai munkaterület:

- a) felelős a Társaság kockázatkezelési munkamenetének, szabályzatainak és dokumentumainak kialakításáért, fejlesztéséért,
- b) felügyeli a hatékony kockázatkezelési metódusok kialakítását az ügyfélminősítés, a fedezetértékelés, az ügyletdöntések, az ügyletminősítés és kockázati céltartalék képzés területén,
- c) részt vesz a portfólió menedzselési folyamatainak és metodikájának kialakításában, valamint a behajtási és portfólió-kezelési szabályzatok és eljárásrendek kialakításában.

Kockázatkezelési operatív munkaterület:

- a) felügyeli és irányítja a kockázatkezelés szakterületeit,
- b) végzi az ügyfélminősítéseket, éves újraminősítéseket, a fedezetértékelés belső folyamatait,
- c) ügyletjövőahagyásokat és ellenőrzéseket végez.

Portfólió monitoring és behajtási feladatok:

- a) ellenőrzi a beérkező törlesztéseket és vevőkintlévőséget, ellátja a behajtási feladatokat,
- b) végzi a biztosítékok és a felhasználás monitoringját,
- c) felügyeli a portfólió teljesítményét, a szükséges akcióterveket végrehajtja.

Dokumentációs munkaterület:

- a) elkészíti az ügyfelekkel kötendő szerződéseket, ellenőrzi a szerződéskötés menedzsmentjét,
- b) folyósítási és ellenőrzési feladatokat lát el.

Ellenőrzési és minőségbiztosítási szakterület:

- a) részt vesz a Társaság ellenőrzési munkaszervezetének, munkamenetének és szabályzatainak kialakításában, fejlesztésében,
- b) gondoskodik a belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok, hibák, mulasztások szakszerű pótlásáról, javításáról.

Pénzmosás elleni tevékenységért felelős kijelölt személyként feladatai

A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben előírt bejelentési feladatok ellátására Társaság a kockázatkezelési terület vezetőjét jelölte ki (kijelölt személy), aki e feladatát a Társaságnál betöltött egyéb munkaviszonya mellett látja el.

A pénzmosás elleni tevékenységért felelős kijelölt személy feladata:

- a) ellenőrzi az ügyfélazonosítás gyakorlatának kialakítását, ellenőrzi annak megfelelőségét;
- b) bejelentések eljuttatása a kijelölt hatósághoz;
- c) alkalmazottak oktatása;
- d) részvétel a Társaság vonatkozó szabályzatának kialakításában, karbantartásában.

### **7.2.4 Adminisztráció**

Az Adminisztráció területe látja el a back office feladatokat, különös tekintettel az alábbi fő munkaterületekre.

#### Operációs munkaterület:

- a) részt vesz a Társaság munkaszervezetének, munkamenetének és szabályzatainak kialakításában, fejlesztésében,
- b) működteti a Társaság ügyviteli rendszerét,
- c) ellátja a panaszkezelési feladatokat, nyilvántartást vezet a Társasághoz beérkező panaszokról,
- d) kapcsolatot tart az operációs terület alvállalkozóival (könyvelés, bérszámfejtés, szoftverüzemeltetés, hardverüzemeltetés, adattárolás, szerver felügyelet, weblap üzemeltetés, stb.) és felügyeli munkájukat,
- e) a vezetői információs rendszer keretében ellátja a szükséges információkkal az ügyvezetőt, az igazgatóság tagjait, a felügyelőbizottság tagjait és a belső ellenőrzést,
- f) kapcsolatot tart a felügyelő szervezetekkel és hatóságokkal (MNB, NAV, stb.), szervezi és irányítja az adatszolgáltatás, az ellenőrzés munkafolyamatait.
- g) részt vesz a Társaság munkaszervezetének, munkamenetének és szabályzatainak kialakításában, fejlesztésében,
- h) gondoskodik a belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok, hibák, mulasztások szakszerű pótlásáról, javításáról.
- i) gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások rendelkezésére állásáról, az irodai környezet zavartalan működéséhez szükséges beszerzésekről.

#### Dokumentációs munkaterület:

- a) gondoskodik a Társaság működésével összefüggő – üzleti területet nem érintő -dokumentum, különösen a szerződések, szabályzatok tárolásáról, megőrzéséről.

### **7.3 Harmadik személy közreműködők**

#### **7.3.1 Kiszervezési politika**

A Társaság a pénzügyi szolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó, illetve jogszabály által végezni rendelt olyan tevékenységét, amikor adatkezelés, adatfeldolgozás vagy adattárolás valósul meg, az adatvédelmi előírások betartása mellett, annak folyamatos vagy rendszeres elvégzésére a Hpt. előírásainak megfelelően - megbízási szerződés alapján - igénybe vesz tőle szervezetileg független harmadik személy közreműködőt.

A kiszervezéssel kapcsolatos eljárások meghatározása, illetve az ehhez kapcsolódó döntések az ügyvezető hatáskörébe tartoznak. A kiszervezett feladatok tekintetében a kiszervezésnek a Társaság működésére vonatkozó hatásainak és kockázatainak értékelése egyedileg és esetileg történik az ügyvezető hatáskörében. Az ügyvezető a kiszervezésekkel kapcsolatos döntései meghozatalánál, a szolgáltatók ellenőrzése, felülvizsgálata során az arányosság és a kockázat alapú megközelítés elveit alkalmazza.

A kiszervezési szerződés megkötése előtt minden esetben – nyilvános adatbázisok, internet használatával, személyes kapcsolatok és referenciák útján - meg kell vizsgálni, hogy a kiszervezett tevékenységet végző megfelelő működési feltételekkel, etikai sztemdekkkel és üzletvezetési gyakorlattal rendelkezik.

Az adminisztrációs terület vezetője a jogviszony fennállása alatt folyamatosan kapcsolatot tart a kiszervezett tevékenységet végző szolgáltatóval és ellenőrzi a szerződésben foglaltak teljesítését.

A Társaság a Hpt. 68. § (13) bekezdés alapján az Magyar Nemzeti Bankhoz történő bejelentés nélkül szervezheti ki ügyviteli tevékenységét, ha azonban a kiszervezni kívánt ügyviteli tevékenység banktitkot is érint akkor a Hpt. 68. §-ban foglaltakat alkalmazza:

- a) A Társaság a kiszervezett tevékenységekhez kapcsolódó szerződéseit a Hpt. 68. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően köti.
- b) A Társaság csak olyan szolgáltatóval köt megbízási szerződést, amely hozzájárulását adja a kiszervezett tevékenységnek a Társaság belső ellenőrzése, adatvédelmi tisztviselője, külső könyvvizsgálója, a Felügyelet helyszíni, illetve helyszínen kívüli ellenőrzéséhez.
- c) A Hpt. 68. § (6) bekezdésének megfelelően a Társaság belső ellenőrzése a kiszervezett tevékenység szerződésben foglaltaknak megfelelő végzését legalább évente megvizsgálja.

A Társaság a Hpt. 68. § (12) bekezdése alapján a kiszervezett tevékenységek körét és a kiszervezett tevékenység végzőjét az üzletszabályzatban feltünteti.

Az alábbi tevékenység ellátására a Társaság saját munkavállalót nem alkalmaz, azokat kiszervezi. Ezen tevékenységek ellátása banktitkot is érint(het), így azokra a Hpt. 68. § megfelelően irányadó.

### **7.3.2 Könyvelés / bérszámfejtés / adóügyintézés**

A könyvelés / bérszámfejtés / adóügyintézés feladatok megbízási jogviszony keretében kerülnek ellátásra, a megbízási szerződésben rögzített feltételekkel.

#### A megbízott könyvelő feladatai:

- a) A vonatkozó jogszabályi rendelkezések megismerése,
- b) ismernie kell a Társaságra vonatkozó ügyrendi és ügyviteli előírásokat,
- c) a Társaság munkavállalói részére a szakmai segítség biztosítása, munkájuk rendszeres ellenőrzése,
- d) a Társaság eszköz- és hitelgazdálkodásáért, a számvitel rendjéért, a pénzügyi statisztikai, vagyonbiztonsági kötelezettségek teljesítéséért, betartásáért felelős,
- e) köteles biztosítani a számadások naprakészségét a Társaság gazdasági tevékenységéről, a leltárak, a mérlegek, jelentések határidőben való elkészítését,
- f) a Társaság bérszámolási rendszerének operatív működtetése, a kapcsolódó adó és járulékfizetési kötelezettség megállapítása,
- g) a Társaság bér és munkaügyi területéhez kapcsolódó külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése,
- h) a munkajogi és munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó adminisztratív és döntés-előkészítő feladatok ellátása,
- i) a TB ellátással és a területi államháztartással kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- j) személyi nyilvántartás vezetése,
- k) a területet érintő adatszolgáltatási feladatok ellátása.

#### A megbízott könyvelő felelős

- a) a Társaság számviteli alapjául szolgáló bizonylati rend és az ezzel kapcsolatos ügyvitel helyes megszervezéséért,
- b) a bizonylatok alaki helyességéért, tartalmi valódiságáért, azok megőrzéséért,
- c) a mérlegbeszámoló és mellékleteinek valódiságáért és határidőben való elkészítéséért,
- d) a pénzügyi fegyelem betartásáért, így elsősorban az állammal és a felügyeleti szervekkel fennálló kötelezettségek pontos teljesítéséért, más vállalatokkal szemben keletkezett kötelezettségek teljesítéséért,
- e) a mérlegkészítéshez szükséges leltárak valódiságáért az álló- és forgóeszközök nyilvántartásáért,
- f) az irattárolás rendjéért, annak megszervezéséért,
- g) az adózással kapcsolatos szabályok maradéktalan betartásáért,
- h) az egyéb tevékenységgel kapcsolatos feladatok számviteli lebonyolításáért,
- i) az általa feltárt hiányosságok jelentéséért.

### **7.3.3 Rendszergazda**

Az informatikai feladatok megbízási jogviszony keretében, informatikai rendszergazda által kerülnek ellátásra, a megbízási szerződésben rögzített feltételekkel.

#### A megbízott informatikus feladatai:

- a) a vonatkozó jogszabályi feltételeknek megfelelő működés biztosítása,
- b) ismernie kell a Társaság működésével kapcsolatos informatikai szabályozást, előírásokat,
- c) az ügyvezetővel történő egyeztetések az informatikai háttérrel,
- d) a Társaságra vonatkozó informatikai követelmények megismerése, arról az Ügyvezető folyamatos tájékoztatása, javaslatok előterjesztése,
- e) a Társaság informatikai rendszere folyamatos működésének elősegítése,
- f) felelős a jogszabályon alapuló kötelező informatikai adatszolgáltatás ellátásáért,
- g) ellenőrizni köteles a Társaság napi üzletszerű működésének fenntarthatóságát,
- h) karbantartja, beállítja, szükség szerinti (újra) telepíti a szervert, és a munkaállomásokat,

- i) telepíti a munkaállomásokhoz és a szerverhez kiadott javítócsomagokat,
- j) karbantartja a licenceket, a felhasználó adatbázist, hardver eszközöket, és szükség esetén javítja meghibásodás esetén,
- k) menedzseli a tűzfalas beállításokat, és a vírusirtók frissítését,
- l) Munkatársak napi munkájának támogatása.
- m) támogatja és karbantartja a Társaság által használt alkalmazásokat, elhárítja az esetleges hibákat,
- n) biztonsági mentéseket készít,
- o) új rendszerek bevezetésekor érvényesíti az informatikai biztonság szempontjait,
- p) felel az informatikai rendszer biztonsági kockázatfelmérés elkészítéséért és karbantartásáért.

## 8. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE

### 8.1 Képviselés, cégjegyzés

Az Igazgatóság képviseli a Társaságot a harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt. Az Igazgatóság az általa meghatározott körben a Társaság képviselője a Társaság munkavállalóit – ide nem értve az ügyvezetőt – is felhatalmazhatja írásbeli nyilatkozattal.

A Társaság képviselőjére és cégjegyzésre az Igazgatóság elnöke, egyben Hpt. szerinti ügyvezetője önállóan, illetve az Igazgatóság tagjai és a Társaság Igazgatóság által feljogosított munkavállalói együttesen jogosultak.

A Társaság első számú vezetőjeként a Hpt. szerinti ügyvezetőnek minősülő személy jogosult a vezérigazgatói cím viselésére.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevéhez (akár felette vagy alatta) a cégjegyzésre jogosult személy vagy személyek hiteles cégaláírási nyilatkozatának megfelelően odaírja a nevét, vagy az elektronikus okiraton minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírásukat (jogsabályi előírás esetén időbélyegzővel) helyezik el.

### 8.2 Bélyegző használat

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott formában feltüntették.

A cégbélyegzők nyilvántartásáról, tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzésért.

### 8.3 Bankszámla feletti rendelkezés és utalványozási jogkörök

A bankszámla feletti rendelkezési jog önállóan illeti meg az ügyvezetőt, mint az igazgatóság elnökét az utalványozási szabályok betartása mellett.

A bankszámla feletti további rendelkezésre csak az igazgatóság adhat jogosultságot.

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az utalványozás joga az ügyvezetőt, mint az igazgatóság elnökét az alábbi módon illeti meg:

Utalványozott összeg	Utalványozás rögzítése	Jóváhagyás módja	Jóváhagyó 1	Jóváhagyó 2
1 Ft – 10 000 000 Ft	ügyvezető által kijelölt személy	Önálló	ügyvezető	-
		Együttes	igazgatóság tagja	igazgatóság tagja

10 000 000 Ft felett	ügyvezető által kijelölt személy	Együttes	ügyvezető, vagy igazgatóság tagja	ügyvezető, vagy igazgatóság tagja
----------------------	----------------------------------	----------	-----------------------------------	-----------------------------------

## 9. A TÁRSASÁG, MINT MUNKÁLTATÓ KÖTELEZETTSÉGEI

A Társaság, mint munkáltató kötelezettségei:

- A munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó szabályok megtartásával),
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani,
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

A munkáltató írásbeli intézkedését köteles megindokolni, az ellen a munkavállaló jogorvoslatot kezdeményezhet. Ebben az esetben a jogorvoslat módjáról és határidejéről a munkavállalót tájékoztatni kell.

A munkáltató nem követelheti, hogy a munkavállaló szakszervezeti hovatartozásáról nyilatkozzék. A munkavállaló alkalmazását nem lehet attól függővé tenni, hogy tagja-e valamely szakszervezetnek, avagy nem, illetve megszünteti-e korábbi szakszervezeti tagságát, vagy vállalja-e a munkáltató által megjelölt szakszervezetbe történő belépést.

A munkavállaló munkaviszonyát tilos megszüntetni, vagy a munkavállaló személyt bármilyen más módon hátrányos helyzetbe hozni, megkárosítani szakszervezeti hovatartozása vagy szakszervezeti tevékenysége miatt.

A munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy a munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket (munkáltatói jogkör) mely szerv vagy személy gyakorolja, illetve teljesíti.

Ha a munkáltatói jogkört nem az arra jogosított szerv, illetőleg személy gyakorolta, eljárása érvénytelen, kivéve, ha a munkavállaló a körülményekből alappal következtethetett az eljáró személy (szerv) jogosultságára.

A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adatlap kitöltése kérhető, illetve vele szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amely személyiségi jogait nem sérti és a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat.

## 10. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A munkavállalók jogai:

- megismerni a Társaság terveit és célkitűzéseit, és munkájával összefüggő javaslatait megtenni,
- végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni,
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását,
- a munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

A munkavállalók kötelességei

- a munkavégzése során a Társaság tevékenységéből eredően kiemelten fontos normákat betartani és betartatni,
- jogait rendeltetésszerűen és a Társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a Társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni,

- c) a legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- d) a munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni,
- e) munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- f) a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni,
- g) munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani,
- h) munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- i) a felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- j) a Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni,
- k) megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
- l) az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg),
- m) vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését,
- n) munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a Társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni,
- o) szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni,
- p) a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni,
- q) a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használatlaltal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

A Társaság valamennyi munkavállalójával szemben elvárás, hogy általános és a munkakörének megfelelő informatikai készségekkel rendelkezzen, valamint ismerje és alkalmazza a Társaság informatikai- és információbiztonsági, valamint adatvédelmi előírásait.

## **11. A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE**

### **11.1 Általános alapelvek**

A Társaság szabályzatai a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik. A Társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető.

A szabályzat kidolgozás megkezdése előtt rögzíteni kell a szabályozás tárgyát, a kidolgozás felelősét, résztvevőit. Meg kell határozni a szabályzat célját, rendeltetését, a szabályozás mélységét, a tartalmi és formai követelményeket, és dönteni kell arról, hogy szükséges-e előzetes szervezés a szabályzat készítéséhez.

A szabályzatok készítésekor, aktualizálásakor fel kell mérni és elemezni, hogy:

- a) ésszerű-e a tevékenységek munkamegosztása,
- b) vannak-e felesleges, a folyamat átfutási idejét meghosszabbító tevékenységek, amelyek elhagyhatók (vagy részben elhagyhatók),
- c) nem maradtak-e ki olyan tevékenységek, amelyek beiktatása szükséges lenne,

- d) van-e mód egyes tevékenységek párhuzamosítására, ezzel az átfutási idő csökkentésére,
- e) a döntési hatáskörök ésszerűek-e,
- f) az információrendszer hatékonyan illeszkedik-e a folyamatokhoz és a döntésekhez, mennyire racionális.

A vizsgálatnak ki kell terjednie a vonatkozó jogszabályok és előírások betartásának vizsgálatára.

A helyzetfelmérést és elemzést követi a szabályzattervezet készítése. A kidolgozott szabályzattervezetet megfelelő szakmai körben véleményeztetni kell. A vélemények egyeztetése után – a még megmaradt, vitás kérdéseket megjelölve – a szabályzattervezetet elő kell terjeszteni jóváhagyásra.

A Társaság szabályzatait az igazgatóság határozattal hagyja jóvá. A szabályzat hatályba helyezéséről az ügyvezető intézkedik.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- a) az ügyvezetőnek,
- b) a felügyelőbizottságnak,
- c) belső ellenőrnek.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. Ilyen változások például:

- a) jogszabály módosítás,
- b) valamely belső előírás megjelenése,
- c) bizonylatok változása,
- d) szervezeti egységek változása.

Az ügyvezető felelős, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott munkavállalója megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő munkavállaló tanulmányozza a Társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

## **11.2 A szabályzatok módosítása**

Az azonos témakörben korábban kiadott szabályzatokat vagy utasításokat az újonnan kiadott módosíthatja, vagy hatályon kívül helyezheti.

A módosítást, hatályon kívül helyezést az új szabályzatban vagy utasításban mindig egyértelműen jelölni kell akkor is, ha az előzőleg kiadott szabályzatot vagy utasítást csak részben érinti.

A szabályzatok vagy utasítások közül mindig az időben későbbi tekintendő hatályosnak.

## **12. AZ ÜZLETI ÉS BANKTITOK MEGŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI**

A Társaság minden tisztségviselője és alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti és banktitkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre, tisztsége betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a Társaság rendeltetészerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetészerű működést, a Társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

## **13. BEJELENTÉSEK, PANASZOK INTÉZÉSE**

A panaszügyek intézése a Társaság vonatkozó Panaszkezelési szabályzatában rögzített rendelkezések szerint történik.

## **14. TÁJÉKOZTATÁS RENDJE**

A Társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait érintő kérdésekben a tájékoztatás joga az igazgatóság elnökét illeti meg. Más személy nyilatkozatot csak az igazgatóság elnökének előzetes tájékoztatásával és engedélyével tehet.

A közölt adatok valódiságáért, szakszerűségéért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.

Nem adható nyilatkozat a Társaság üzleti és banktitkot képező adatairól, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát, a vele készített beszélgetés alapján készített cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását.

## **15. KOMPETENCIA REND**

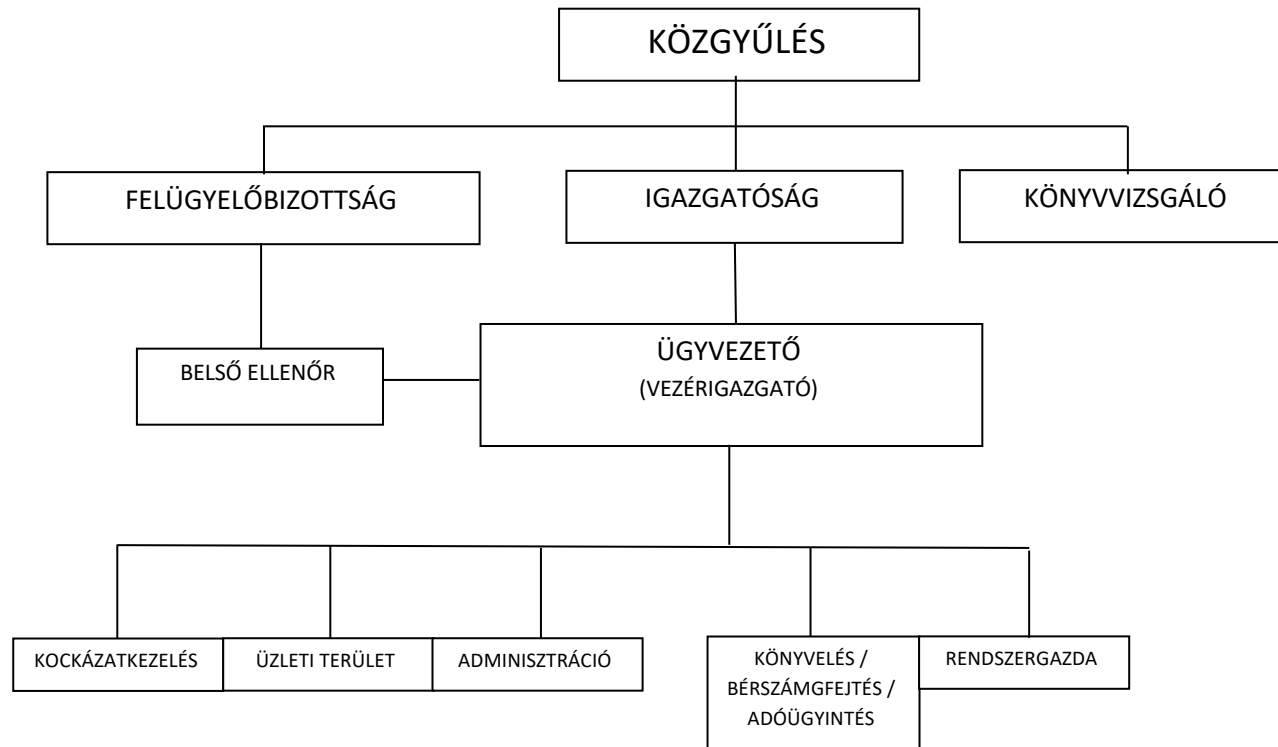
Jelen SZMSZ-ben nem szabályozott döntési jogkörök a mindenkor hatályos Kockázatvállalási szabályzatban kerülnek részletesen bemutatásra.

## **16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Társaság igazgatósága minden szükséges esetben, de legalább két évente felülvizsgálja jelen szabályzat tartalmát.

## 17. MELLÉKLETEK

### 17.1 Szervezeti ábra



## 17.2 Szerepkörök

- **adatgazda:** ügyvezető
- **adattvédelmi tisztviselő:** ügyvezető
- **belső ellenőr:** megbízott szolgáltató által kijelölt személy
- **belső visszaélés bejelentés kezelésért felelős személy:** adminisztrációs vezető
- **fogyasztóvédelmi kapcsolattartó:** ügyvezető
- **megfelelőségért felelős személy:** ügyvezető
- **kockázatkontrol funkcióért felelős személy:** kockázatkezelési vezető
- **könyvvizsgáló:** megbízott szolgáltató által kijelölt személy
- **panaszkezelésért felelős személy:** adminisztrációs vezető
- **pénzmosás elleni tevékenységért felelős kijelölt személy:** adminisztrációs vezető
- **pénzmosás elleni tevékenységért felelős vezető:** ügyvezető
- **rendszergazda:** megbízott szolgáltató által kijelölt személy