

Adószám: 25741766-2-03

Cégjegyzékszám: 03-10-100540

**EAST TRUST Bizalmi Vagyonkezelő
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

EAST TRUST Zrt.

Szervezeti és működési szabályzata

Kecskemét, 2019.04.10.


A Társaság cégjegyzésre jogosultja:
Ecsédi András

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat célja

Az **East Trust Bizalmi Vagyonkezelő Zrt.** - a továbbiakban: **Társaság** Szervezeti és Működési Szabályzatát — a továbbiakban: **SZMSZ** vagy **szabályzat** — a Társaság Igazgatósága fogadja el.

Az SZMSZ célja az, hogy az Alapító Okirat rendelkezésének megfelelően részletekbe menően meghatározza a Társaság szervezetét és működési rendjét.

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 Alapító Okiratban 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 azonosító adatai a következők:

Cégnév:	East Trust Bizalmi Vagyonkezelő Zrt.
Székhely	6000 Kecskemét, Árpád krt. 4.
Cégjegyzékszám	03-10-100540
Statisztikai számjele:	25741766-6420-114-03
Adószáma:	25741766-2-03

2. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. A Társaság alapítói

A Társaságot az alábbi részvényesek alapították:

- Dózsa László (lakcíme: 6000 Kecskemét, Huszár utca 6.)
- DUT-IMMO KFT (székhelye: 6000 Kecskemét, István király krt. 24.; cégjegyzékszám: Cg. 03- 09-116947)

2.2. A Társaság alaptőkéje, részvények

A Társaság alaptőkéje 70.000.000 Ft, amely 70 darab 1.000.000,- Ft névértékű, névre szóló törzsrészvényből áll, és amely az alapító részvényesek között az alábbiak szerint oszlik meg:

Dut-Immo Kft.	40.000.000 Ft	40 db	57,14%
Dózsa László	30.000.000 Ft	30 db	42,86%

A 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 megalapításának célja hogy a Polgári Törvénykönyvben és annak végrehajtási jogszabályaiban szabályozott bizalmi vagyonkezelés lehetőségét felajánlja az azzal élni kívánó személyeknek, hatékony alternatívát kínálva ezzel a vállalkozások és a különféle vagyoneszközök biztonságos 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 bizalmi vagyonkezelőkről és tevékenységük szabályairól szóló 2014. évi XV. tv-ben (a továbbiakban: Bvktv.) foglaltak 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 szerve a részvényesek közgyűlése (a továbbiakban: **Közgyűlés**), amely meghozza a Társaság működése szempontjából meghatározó, stratégiai jelentőségű szervezeti, pénzügyi és üzleti döntéseket.

A Közgyűlés megválasztja a Társaság öttagú igazgatóságát (a továbbiakban: **Igazgatóság**). Az Igazgatóság:

- ellátja a Társaság napi irányítását,
- gyakorolja a Társaság dolgozói feletti munkáltatói jogokat,
- megkötöti a Társaság működése szempontjából fontos szerződéseket
- megalkotja a jogszabályokban előírt szabályzatokat és
- ellenőrzi a Társaság működését.

A Társaságnál felügyelő bizottság nem működik.

A Társaság **operatív munkaszervezetét** - figyelemmel a Bvktv-ben is rögzített személyi követelményekre - az Igazgatóság alakítja ki.

3. A TÁRSASÁG KÖZGYŰLÉSE

A Közgyűlést szükség szerint, de évente legalább egyszer az éves pénzügyi beszámoló és mérleg elfogadása céljából az Igazgatóság hívja össze a Társaság székhelyére.

Az Igazgatóság köteles rendkívüli Közgyűlést összehívni bármelyik alapító részvényes megindokolt kérésére.

A közgyűlések napirendjét az Igazgatóság állítja össze és küldi meg előzetesen a részvényeseknek.

A Közgyűlés a részvényesek előzetes egyhangú megállapodása alapján a Társaság székhelyén kívüli helyszínre is összehívható, illetve az telekonferencia vagy internetes konferencia formájában is megtartható a részvényesi képviseleti jogosultság hitelt érdemlő bizonyítása mellett.

A Közgyűlés jogosult minden olyan kérdésben döntést hozni, amelyet a törvény vagy az Alapszabály nem utal az Igazgatóság kifejezett hatáskörébe.

A Közgyűlés határozatképességére és a szavazás érvényességére az Alapszabályban foglalt szabályokat kell alkalmazni.

4. AZ IGAZGATÓSÁG

Az Igazgatóság testületként jár el és ebben a formában gyakorolja a Társaság ügyvezetési jogosítványait.

Az igazgatóság csak abban az esetben határozatképes, ha azon mind az öt tag jelen van. Döntéshozatala során törekszik az egyhangúságra, de döntéseit végső soron szavazattöbbséggel hozza meg. A szavazáson alulmaradt igazgatósági tagok kérésére különvéleményüket az igazgatósági ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

Az Igazgatóság üléseit szükség szerint, de legalább negyedéves rendszerességgel tartja. Rendes ülései éves terv alapján, míg szükség szerinti rendkívüli ülései bármely igazgatósági tag kezdeményezésére kerülnek összehívásra az igazgatósági tagok által előzetesen egyeztetett helyszínre és időpontra. A rendes igazgatósági ülések napirendjét a tagok előzetesen egyeztetik egymás között, míg a rendkívüli ülések napirendjét az azt kezdeményező tag köteles előzetesen összeállítani és a másik négy tagnak megküldeni. Utóbbiak a napirendhez kiegészítő pontokat vehetnek fel.

Az igazgatóság 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.

Az igazgatósági tagok a Társaság képviselőjét és cégjegyzését csak az Alapszabályban rögzítettek szerint láthatják el.

5. OPERATÍV MUNKASZERVEZET

5.1. Az operatív munkaszervezet feladatai

A Társaság operatív munkaszervezetének (a továbbiakban: munkaszervezet) feladata a Társaság napi működésének biztosítása, illetve ennek keretén belül különösen az alábbi feladatok ellátása:

- a vagyonefelhatárolási 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.).

5.2. A munkaszervezet felépítése, tagolása és irányítása

A Társaság munkaszervezetét igazgatósági tagként és a munkáltatói jogok gyakorlójaként a társaság vezérigazgatója irányítja és vezeti. A Társaság munkaszervezete - figyelemmel az 5.1. pontban rögzített elsődleges feladatokra - egy jogi és hatósági kapcsolatért felelős munkacsoportra és egy közgazdasági és pénzügyi ügyekért felelős munkacsoportra tagolódik. Előbbit a Társaság **jogi és igazgatási ügyekért felelős igazgatója**, míg az utóbbit a Társaság **közgazdasági és pénzügyi igazgatója** vezeti. Mindkettőjük a Társaság megfelelő szakmai képesítéssel rendelkező munkavállalója, és mindkettejük közvetlenül a vezérigazgatónak van alárendelve. A két munkacsoport közötti esetleges hatásköri vita esetén a döntést a vezérigazgató hozza meg. Ideiglenes helyettesítésükről (pl. szabadság vagy betegség esetén) a vezérigazgató gondoskodik.

6. KISZERVEZETT TEVÉKENYSÉGEK

Az alábbi tevékenységek ellátására a Társaság saját munkavállalót nem alkalmaz, azokat kiszervezi. Ezen tevékenységek ellátása vagyonkezelői titkot is érint, így azokra a Ptk. 6:319. §-a és a Bvktv. 42. §-a megfelelően irányadó.

6.1 Informatikai rendszerüzemeltetés

A Társaság informatikai rendszerének hardver és szoftver üzemeltetési és fejlesztési feladatait a Társaság kiszervezi.

6.2 Számvitel és könyvvitel

A Társaság a számviteli és könyvviteli feladatok ellátására saját munkavállalót nem

alkalmaz, a tevékenységet a Társaság kiszervezi. Ezen tevékenység keretében kerülnek ellátásra a Társaság könyveléssel, adótanácsadással és társadalombiztosítási tanácsadással kapcsolatos feladatai is.

7. A FELELŐS SZERVEZETIRÁNYÍTÁS ELVEI, SZABÁLYAI

A Társaság ügyvezetése (azaz az Igazgatóság) a felelős szervezetirányítás elvei szerint működik.

A felelős szervezetirányítással szembeni elvárás ennek megfelelően három pilléren nyugszik:

- a tulajdonos, a megbízó és az egyéb érintettek érdekeinek képvisellete;
- rendszeres beszámolás a Társaság tevékenységéről, a rendelkezésre bocsátott forrásokkal való megbízható és átlátható gazdálkodás;
- az ügyvezetés felelőssége és számonkérése a fenti képviselő érdekeiben 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.

Az Igazgatóság 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.

A szervezeten belüli döntéshozatal az adott szakterület vezetőjének kompetenciájába, végső soron pedig a Társaság Igazgatóságának kompetenciájába tartozik.

Tekintettel a Társaság kis létszámára, a szervezeten belüli döntéshozatali folyamatban - az alább részletezettek túlmenően - nincsenek elkülönült szervezetek, testületek. Az Igazgatóság az egyes feladatok megoldására illetve a döntéseket előkészítő, támogató tevékenységekre a munkaszervezeten belül teameket alakíthat, és döntéseibe az alkalmazottak közül másokat is bevonhat. Az Igazgatóság vagy annak kijelölt tagja a szükség szerinti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleten folyamatosan informálódik a munkacsoport vezetői útján a Társaság mindennapi életét érintő kérdésekről.

8. TEVÉKENYSÉGI FELELŐSÖK

8.1. Pénzmosás bejelentési felelős

A Társaság *Pénzmosás elleni szabályzatában* kialakított pénzmosás bejelentési felelős a vezérigazgató. 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.

8.2. Informatikai felelősök

8.2.1. Adatgazda

Az adatgazda a **Társaság** üzleti adatai sértetlenségéért, bizalmasságáért, rendelkezésre állásáért felelős vezető, a vezérigazgató.

8.2.2. 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.

8.2.3. Informatikai biztonsági felelős

Az Informatikai biztonsági felelős tevékenységet a vezérigazgató 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

8.3. Fogyasztóvédelmi kapcsolattartó

A Társaság Panaszok és kifogások kezeléséről szóló szabályzatában meghatározott Fogyasztóvédelmi kapcsolattartó tevékenységet a vezérigazgató látja el. Ennek során feladata különösen:

- Koordinálja és fogja össze a fogyasztóvédelmi körbe tartozó jogszabályoknak, a felügyeleti és egyéb elvárásoknak az intézmény működési rendszerébe történő átlátható implementálását, illetve rendszeresen tekintse át az intézmény valamennyi belső szabályozását és eljárásrendjét, annak érdekében, hogy azokban a fogyasztóvédelmi körbe tartozó jogszabályi előírások, a felügyeleti és egyéb elvárások megfelelően tükröződjenek.
- Biztosítsa, illetve segítse elő, hogy az új jogszabályokat és elvárásokat a Társaságon belül az érintett területek, munkatársak időben megismerjék, és munkájukban ezeket alkalmazzák.
- A termékek, szolgáltatások és azok szerződési feltételeinek meghatározása során lehetőség szerint már a termékfejlesztés és folyamatszervezés szakaszában biztosítsa, hogy az érintett munkatársak szem előtt tartásuk a fogyasztóvédelmi elvárásoknak való megfelelést is.
- Az ügyfelektől kapott visszajelzések (panaszok) alapján alakítsa ki a panaszkezelési gyakorlat monitoringjának rendszerét, és gondoskodjon arról, hogy a témában az Igazgatóság felé rendszeres jelleggel értékelő beszámoló készüljön.
- Járjon el annak érdekében, hogy az illetékes munkatárs a fogyasztóvédelmi célú felügyeleti adatszolgáltatásokat az előírt tartalommal és határidőben küldje meg az MNB részére.
- Működjön közre a megfelelő ügyfél kapcsolattartás és ügyfél tájékoztatás eredményességének mérésére szolgáló folyamatok kiépítésében (ügyfél elégedettségi mérések stb.), az eredmények értékelésében, és az ezek alapján szükséges esetleges fejlesztésekben.
- Járjon el annak érdekében, hogy az intézmények szolgáltatásnyújtásban részt vevő ügyintézőiket, valamint közvetítőiket és Társaság érdekében eljáró más megbízottaikat (eljáró ügyintézők) megfelelő oktatásban részesítsék, hogy azok valóban pontos, hasznos, és érthető információkkal láthassák el a fogyasztókat.

