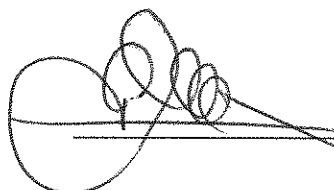



Az

ABRAHAM GOLDMANN Bizalmi Vagyonkezelő Zrt.

Szervezeti és Működési szabályzata

A Szabályzatot jóváhagyó Igazgatósági határozat száma: **1/2017. (V.4) sz.**

Hatálybalépés: **2017. május 4.**

  
az Igazgatóság tagjai

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat célja

Az **ABRAHAM Goldmann Bizalmi Vagyonkezelő Zrt.** – a továbbiakban: **Társaság** Szervezeti és Működési Szabályzatát – a továbbiakban: **SZMSZ** vagy **szabályzat** – a Társaság Közgyűlése 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 szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, szerződéseket köthet, pert indíthat, és perben állhat.

A Társaság önálló adó, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

Cégnév:	ABRAHAM Goldmann Bizalmi Vagyonkezelő Zrt.
Cégnév angolul:	ABRAHAM Goldmann Trust Corp.
Székhely	1092 Budapest, Ferenc körút 44. 1. em. 1.
Céggjegyzék száma	01-10-049248
Statisztikai azonosító	25895016-6420-114-01
Adószám	25895016-2-43
Üzleti év:	naptári év

2. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. A Társaság alapítói

A Társaságot egymás között egyenlő arányban az alábbi részvényesek alapították:

- Gál Miklós (Lakcím: 3713 Arnót, Rákóczi Ferenc utca 14.)
- Vida József (Lakcím: 2060 Bicske, Magyar Sándor utca 3.)
- ARTHUR BERGMANN Kft. (székhely: 1092 Budapest, Ferenc krt. 44. fszt. 6.)
- ARTHUR BERGMANN INFORMATIKA Kft. (székhely: 1171 Budapest, Szárazhegy út 21. I. em. 6.)

2.2. A Társaság alaptőkéje, részvények

A Társaság alaptőkéje 70.000.000 Ft, amely 140 darab 500.000,- Ft névértékű névre szóló "A" sorozatú törzsrészvényből áll, és amely az alapító részvényesek között az alábbiak szerint oszlik meg:

● Gál Miklós	35 db	25%
● Vida József	35 db	25%
● ARTHUR BERGMANN Kft.	35 db	25%
● ARTHUR BERGMANN INFORMATIKA Kft.	35 db	25%

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 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 háromtagú 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 **Felügyelőbizottság** működik.

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

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

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 határozat képtességére 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 mindhárom tag jelen van. Döntéshozatala során törekszik az egyhangúságra, de döntéseit végső soron szavazattöbbséggel hozza meg. A szavazáson alulmaradt igazgatósági tag kérésére különvéleményét 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 két 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. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A felügyelőbizottság három tagból áll. A Felügyelőbizottság testületként jár el és ebben a formában gyakorolja a jogosítványait, az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között.

A felügyelőbizottság saját tagjai közül választ elnököt. A felügyelőbizottság ülése akkor határozatképes, ha tagjai legalább kétharmada, de legalább három fő az ülésen jelen van. A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.

A felügyelőbizottság határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza.

A felügyelőbizottság köteles a tagok vagy az alapítók döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.

A felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A legfőbb szerv ülésén a felügyelőbizottság tagjai tanácskozási joggal részt vehetnek.

6. OPERATÍV MUNKASZERVEZET

6.1. 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 vagyoneghatárolási 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.).

6.2. A munkaszervezet felépítése, tagolása és irányítása

A Társaság munkaszervezete – figyelemmel a 6.1. pontban rögzített elsődleges feladatokra – egy jogi és hatósági kapcsolatokért 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 az Igazgatóságnak van alárendelve. A két munkacsoport közötti esetleges hatásköri vita esetén a döntést az Igazgatóság hozza meg. Ideiglenes helyettesítésükről (pl. szabadság vagy betegség esetén) az Igazgatóság gondoskodik elsődlegesen valamelyik igazgatósági tag személyében.

7. 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.

7.1 Informatikai rendszerüzemeltetés

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

7.2 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.

8. A FELELŐS SZERVEZETIRÁNYÍTÁS ELVEI, SZABÁLYAI

A Társaság ügyvezetése (azaz az Igazgatóság) 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 képviselete;
- rendszeres beszámolás a Társaság tevékenységéről, a rendelkezésére bocsátott forrásokkal való megbízható és átlátható gazdálkodás;
- az ügyvezetés felelőssége és számonkérése a fenti képviselet 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 szervezetrányítási 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 részletezettekben túlmenően - nincsenek elkülönült szervezetek, testületek. Az Igazgatóság az egyes feladatok megoldására illetve a döntéseket előkészítő, támogató tevékenységre 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 vezetők útján a Társaság mindennapi életét érintő kérdésekről.

9. TEVÉKENYSÉGI FELELŐSÖK

9.1. Adatvédelmi felelős

A Társaságnál kialakított adatvédelmi felelős tevékenységet a Társaság jogi és igazgatási csoportvezetője látja el. Ennek során feladatai különösen:

- a Társaság adatkezelési törzskönyve másodpéldányának őrzése, az abban foglalt adatok helytállóságának éves felülvizsgálata, változások átvezetése
- belföldi és külföldi adattovábbításról szóló jegyzőkönyvek másodpéldányainak őrzése,
- adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatala,
- adatvédelmi biztosi állásfoglalások figyelemmel kísérése,
- az adatkezelést és feldolgozást végző ügyintézők munkájának segítése tanácsokkal, állásfoglalásokkal,
- 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 adatfeldolgozó felhívása annak megszüntetésére,
- a belső adatvédelemről szóló szabályzat elkészítése, folyamatos aktualizálása,
- a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetése,
- gondoskodás az adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
- az ügyfélnyilvántartásból való lekérdezési és hozzáférési eljárás menetének kialakítása az informatikai rendszergazdával együttműködve.

9.2. Pénzmosás bejelentési felelős

A Társaság Pénzmosás elleni szabályzatában kialakított pénzmosás bejelentési felelős az Igazgatóság erre kijelölt tagja. 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,

9.3. Informatikai felelősök

9.3.1. Adatgazda

Az adatgazda a Társaság üzleti adatai sértetlenségéért, bizalmasságáért, rendelkezésre állásáért felelős vezető, az Igazgatóság kijelölt tagja.

9.3.2. 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.

9.3.3. Informatikai biztonsági felelős

A Társaságnál kialakított Informatikai biztonsági felelős tevékenységet az Igazgatóság kijelölt tagja látja el. Ennek során feladata különösen:

- gondoskodás az informatikai mentések biztonságos tárolásáról,
- az informatikai biztonsági szabályzat kialakítása, 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

9.4. Fogyasztóvédelmi kapcsolattartó

A Társaságnál meghatározott Fogyasztóvédelmi kapcsolattartó tevékenységet az Igazgatóság kijelölt tagja 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 tartsák 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.
-