

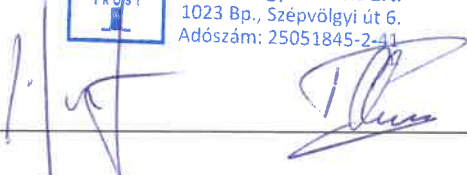
A PRIMUS TRUST BIZALMI VAGYONKEZELŐ ZRT.  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzatot jóváhagyó Igazgatósági határozat száma: *1.* /2022.IV.11. IG. sz.

Hatálybalépés: 2022. május 1.



**Primus Trust**  
Bizalmi Vagyonkezelő Zrt.  
1023 Bp., Szépvölgyi út 6.  
Adószám: 25051845-2-41

  
Dr. B. Szabó Gábor és Pálmai-Pallag Dávid  
igazgatóság tagok

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A szabályzat célja

A **Primus 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 szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, szerződéseket köthet, pert indíthat, és perben állhat.

A Társaság önálló adó, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

Cégnév:  
Cégnév angolul:  
Székhely  
Cégjegyzék száma  
Statisztikai azonosító  
Adószám  
Üzleti év:

**Primus Trust Bizalmi Vagyonkezelő Zrt.**  
Primus Trust Corp.  
1023 Budapest, Szépvölgyi út 6. I. em.  
01-10-049687  
25051845-6420-114-01  
25051845-2-41  
naptári év

## **2. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **2.1. A Társaság alapítói**

A Társaságot az Alapító Okiratban meghatározott részvényesek alapították az ott meghatározott tulajdoni részesedések szerint.

A Társaság jelenlegi részvényeseit a Társaság részvénykönyve tartalmazza, amelyben a változásokat az Igazgatóság erre kijelölt tagja köteles a változásnak Társaság által történt tudomásszerzése napján - a részvényes bejelentése vagy közgyűlési határozat alapján - a részvénykönyvön átvezetni.

### **2.2. A Társaság alaptőkéje, részvények**

A Társaság alaptőkéje 137.500.000 Ft, amely 13.750 darab 10.000,- Ft névértékű névre szóló "A" sorozatú elővásárlási jogot biztosító elsőbbségi részvényből áll.

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

### **2.3. A Társaság célja**

A Társaság 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 (TEÁOR: 6420 '08 Vagyonkezelés (holding) ).

A Társaság kiegészítő tevékenységként kizárólag a bizalmi vagyonkezeléshez szorosan kapcsolódó tevékenységeket folytathat az Alapszabály mindenkori részletezése szerint.

### **2.5. A Társaság szervezeti felépítése**

#### **A Részvényes**

A Társaság egyedüli részvényese:

Név: Primus Holding Korlátolt Felelősségű Társaság

Cégjegyzékszám (nyilvántartási szám): Cg. 01-09-359364

Székhely: 1023 Budapest, Szépvölgyi út 6. I. em.

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

#### **Az Igazgatóság**

Ellátja a Társaság napi irányítását, gyakorolja a Társaság dolgozói feletti munkáltatói jogokat, megköti a Társaság működése szempontjából fontos szerződéseket, megalkotja a jogszabályokban előírt szabályzatokat és ellenőrzi a Társaság működését. A Társaságnál vezérigazgató és felügyelő bizottság

nem 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 SZERVEZETI EGYSÉGEI

#### 3.1. A Részvényes határozata

A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben a Részvényes írásban határoz és a döntés az Igazgatósággal való közléssel válik hatályossá.

A Részvényes megválasztja a Társaság háromtagú igazgatóságát (a továbbiakban: Igazgatóság).

#### 3.2. Az Igazgatóság

Az Igazgatóság testületként jár el és ebben a formában gyakorolja a Társaság ügyvezetési jogosítványait. Az Igazgatóság jogosult a feladatokat és az egyes területek felügyeletét a tagjai között megosztani.

Az igazgatóság abban az esetben határozatképes, ha azon legalább két tagja - személyesen vagy távközlési berendezés útján - jelen van. Döntéshozatala során törekszik az egyhangúságra, de döntéseit végső soron szavazattöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az indítványt elvetettnek kell tekinteni. A szavazáson alulmaradt igazgatósági tag kérésére különvéleményét az igazgatósági ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

Az Igazgatóság üléseit heti rendszerességgel tartja, kivéve, ha üzleti vagy egyéb elfoglaltság miatt legalább két tagja külföldön tartózkodik. Az Igazgatóság rendkívüli ülését bármely tag jogosult összehívni az igazgatósági tagok által előzetesen egyeztetett helyszínre és időpontra. Az igazgatósági ülések napirendjére bármely tag javaslatot tehet. A javaslatokat a jogi és compliance igazgató összesíti és készíti el előzetesen az ülés napirendjét, szükség szerint a határozati javaslatok feltüntetésével.

Az ülésekről a jogi és compliance igazgató vagy az arra kijelölt tag jegyzőkönyvet készít, amelyben fel kell tüntetni az elhangzott indítványokat, az elfogadott határozatokat és egyéb a Társaság felelős irányítása szempontjából lényeges vagy egyébként archiválendő kérdéseket, illetve azok megvitatásának eredményét. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és két jegyzőkönyv-hitelesítő igazgatósági tag írja alá.

Az ülésen a tagok elektronikus hírközlési eszköz útján is részt vehetnek. Ezt a körülményt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az igazgatóság mindhárom tagjának aláírásával ellátott határozati íven írásbeli határozatot is hozhat. Az aláírt jegyzőkönyveket és az írásbeli határozatokat a jogi és compliance igazgató időrendben lefűzi a Határozatok Tárába és gondoskodik elektronikus formában történő rögzítésükről is.

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 képviselőtét és cégjegyzését csak az Alapszabályban rögzítettek szerint láthatják el.

## 4. OPERATÍV MUNKASZERVEZET

### 4.1. 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 vagyonehatárolási folyamatok kiemelt gondossággal való kezelése, az idevágó nyilvántartások napi szintű ellenőrzése és szükség szerinti pontosítása;
- adminisztratív jellegű kapcsolattartás a Társaság ügyfeleivel;
- Társaság cash-flowjának folyamatos figyelemmel kísérése, a szolgáltatási számlák időben történő kiállítása;
- adminisztratív jellegű kapcsolattartás a felügyeleti és egyéb hatóságokkal;
- a Társaság törvényben előírt személyi és tárgyi megfelelőségének nyomon követése, az e vonatkozásban meghozandó döntések előkészítése és az Igazgatóság elé terjesztése;
- a Társaság kötelező nyilvántartásainak vezetése;
- a Társaság kötelező szabályzatainak karbantartása és szükség szerinti frissítése;
- a Társaság IT rendszerének folyamatos karbantartása, a szükséges fejlesztések, upgradek, cserék stb. időben történő lebonyolítása;
- a törvényben előírt beszámolók és jelentések elkészítése, az Igazgatósággal való elfogadtatása és a címzettekhez határidőre történő eljuttatása;
- a Társaság Könyvvizsgálójával és kiszervezett szakértőivel való kapcsolattartás, a kiszervezett szolgáltatások pontos nyilvántartása, határidők nyomon követése és időben történő jelzése, illetve a szolgáltatókkal való pontos elszámolás felügyelete;
- szükség szerinti üzleti és marketing, illetve promóciós célú kiadványok, hírlevelek, prezentációk előállításában való közreműködés (adatgyűjtés, a kivitelezésekben és megrendelésekben való közreműködés, az anyagok határidőre történő legyártásának és szétküldésének felügyelete stb.).

### 4.2. A munkaszervezet felépítése, tagolása és irányítása

A Társaság munkaszervezete – figyelemmel a 4.1. pontban rögzített elsődleges feladatokra – egy jogi és hatósági kapcsolatokért, illetve compliance és adminisztrációs feladatokért felelős munkacsoportra és egy közgazdasági, pénzügyi és számviteli ügyekért felelős munkacsoportra tagolódik. Előbbit a Társaság **jogi és compliance ügyekért felelős igazgatója**, míg az utóbbit a Társaság **közgazdasági, pénzügyi és számviteli 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.

A Társaság a könyvelési feladatok elvégzésére mérlegképes könyvelői minősítéssel rendelkező főkönyvelőt alkalmaz.

## 5. KISZERVEZETT TEVÉKENYSÉGEK

5.1. 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.

### 5.2. Informatikai rendszerüzemeltetés

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

## 6. 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 képvisellete;
- rendszeres beszámolás a Társaság tevékenységéről, a rendelkezésére 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.

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 vezetői útján a Társaság mindennapi életét érintő kérdésekről.

## 7. TEVÉKENYSÉGI FELELŐSÖK

### 7.1. Adatvédelmi felelős

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

- a Társaság adatkezelési tevékenysége nyilvántartásának gondozása, 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 adatfeldolgozót felhívása annak megszüntetésére,
- a belső adatvédelemről szóló szabályzat és tájékoztató elkészítése, folyamatos aktualizálása,
- gondoskodás az adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
- az ügyfélnyilvántartásból való lekérdezési és hozzáférési eljárás menetének kialakítása az informatikai rendszergazdával együttműködve.

## 7.2. Pénzmosás bejelentési felelős

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

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

## 7.3. Pénzügyi igazgató (CFO)

A Társaság pénzügyi terveinek kidolgozását és *pénzügyi szabályzataiban foglalt előírások betartását* a Társaság pénzügyi igazgatója felügyeli. Ennek során feladatai különösen:

- a Társaság éves pénzügyi terveinek elkészítése (árbevétel, költség és cashflow tervezés). A pénzügyi terv évközi után követése, felülvizsgálata,
- a Társaság pénzügyi, vagyoni, jövedelmi helyzetének és cashflow-jának folyamatos nyomon követése, a tényszámok összevetése az éves pénzügyi tervvel, az aktuális helyzetről negyedéves jelentés készítése az Igazgatóság részére,
- a Társaság átfogó pénzügyi kontrolling rendszerének kidolgozása. Szükség esetén javaslattétel a költség gazdálkodás ésszerűsítésére, illetve a Társaság működési rendszere hatékonyságának fejlesztésére,
- az Igazgatóság által készített közép és hosszú távú átfogó stratégiai tervek támogatása részletes stratégiai pénzügyi tervek kidolgozásával, javaslattétel a stratégia megvalósítását célzó pénzügyi, beruházási feladatok és cashflow terv vonatkozásában, költség-haszon scenario elemzés,

- operatív és stratégiai pénzügyi jelentések elkészítése, reporting rendszer kialakítása, pénzügyi kockázatok elemzése és értékelése, a Társaság közgazdasági, pénzügyi és számviteli igazgatójának rendszeres, illetve az Igazgatóság időszakos tájékoztatása,
- a kezelt vagyonok alárendelt cégeinek értékesítését vagy akvizíciót, részesedés szerzést megelőző közreműködés a döntést alátámasztó előzetes vállalati pénzügyi elemzés elvégzésében.

A Társaság képviselőjét és cégjegyzését csak az Alapszabályban rögzítettek szerint láthatják el.

Az Igazgatóság munkájának segítése érdekében a pénzügyi igazgatót a Részvényes a Társaság cégjegyzési jogával ruházta fel. A kijelölt munkavállaló cégjegyzési joga a Társaság részvényesének írásbeli határozatában meghatározottak szerint történik, - azaz nem általános – és azt valamelyik igazgatósági taggal együttesen gyakorolja.

#### **7.4. Informatikai felelősök**

##### **7.4.1. 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.

##### **7.4.2. Informatikai biztonsági felelős**

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

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

#### **7.5. Munkavédelmi felelős**

Tekintettel arra, hogy a Társaság kisvállalkozásnak minősül, külön munkavédelmi szakember alkalmazására nem kerül sor, a munkavédelemmel kapcsolatos munkáltatói feladatokat a jogi és compliance igazgató látja el, így többek között a munkavállalókat a munkaviszony létrejöttkor, illetve



a törvényben előírt esetekben munkavédelmi oktatásban részesíti és ennek megtörténtét jegyzőkönyvben rögzíti.