

A KELER KSZF Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata

A file megnevezése:	3-03 KELER_KSZF_SZMSZ_160909
Felelős szervezeti egység:	Jogi Képviselő
Szabályzat száma	3-03
Hatálybalépés dátuma:	2016.szeptember 9.
Az Igazgatóság elfogadta:	5/2016/8. számú határozatával 2016. szeptember 7. napján
Felülvizsgálat időpontja:	2016. augusztus 18.

TARTALOMJEGYZÉK

<i>I. Általános rész</i>	<i>1</i>
1.1. Bevezető rendelkezések	1
1.2. A szabályzat módosítás oka	1
1.3. Felülvizsgálat időpontja	1
1.4. A szabályzat hatálya	1
1.5. Hivatkozások	1
1.6. Verziókövetés	2
<i>II. Szervezeti Szabályzat</i>	<i>3</i>
1. A Társaság általános adatai	3
2. A Társaság tevékenységi köre és szervezeti tagozódása	3
3. A Társaság vezető szervei	4
4. A Társaság operatív irányítása	8
5. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések	8
6. A Társaság képviseleti rendjének általános szabályai	10
7. A Társaság dolgozóinak joga és kötelezettsége	12
8. A Társaság és szervezeti egységeinek vezetése	13
9. Munkáltatói jogok gyakorlása	14
10. Információs rendszer; a munkakörök átadása	15
11. A Társaság munkavállalóinak érdekképvisellete: a munkavédelmi képviselők	15
12. A szabályozás rendje	15
13. A Társaság által kiszervezett tevékenységek	16
14. Titoktartás, nyilvánosság	16
15. A Társaság megszűnése	16
<i>II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</i>	<i>17</i>

I. Általános rész

1.1. Bevezető rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy egységes rendszerbe foglalja a KELER KSZF Központi Szerződő Fél Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) szervezetének és működésének elveit, szabályait.

Az SzMSz tartalmazza a Társaság jellegének, vezetésének megfelelő szabályokat; leírja tevékenységi körét, rögzíti feladatainak ellátásához kialakult szervezetét, a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit; a Társaság különböző feladatokat ellátó szerveinek feladat- és hatáskörét, kapcsolódási pontjait.

Az SzMSz betartása (betartatása) a Társaság vezető tisztségviselőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

A Társaság a KELER Csoport tagjaként jár el. A KELER Csoport a Társaságot és anyavállalatát, a KELER Központi Értéktár Zrt.-t (a továbbiakban: KELER) foglalja magába.

Az SzMSz a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló 648/2012/EU parlamenti és tanácsi rendeletet (a továbbiakban: EMIR); a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvénynek (a továbbiakban: Tpt.) a Társaságra vonatkozó rendelkezéseit; a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényt (továbbiakban: Ptk.); a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt (a továbbiakban: Mt.) és az érvényben lévő jogszabályokat, a KELER vonatkozó szabályzatait, a Társaság Alapszabályát, valamint a Társasági Szabályzatok, utasítások előírásait vette figyelembe.

Az SzMSz-t az Igazgatóság állapítja meg. Az SzMSz minden évben - szükség szerint - legalább egy alkalommal felülvizsgálatra kerül, az időközben beállott változások aktualizálására.

1.2. A szabályzat módosítás oka

A Magyar Nemzeti Bank 67945/2016. számú vizsgálati jelentésében foglalt észrevételeknek való megfelelés biztosítása, továbbá a kapcsolódó szabályozó iratokban eszközölt módosítások átvezetése.

1.3. Felülvizsgálat időpontja

Rendszerese kétévente, legkésőbb minden második év december 31-ig.

1.4. A szabályzat hatálya

Tárgyi hatálya: a Társaság teljes szervezete és működése.

Alanyi hatálya: a Társaság valamennyi szervezeti egysége és munkavállalója.

1.5. Hivatkozások

Kapcsolódó szabályozó iratok:

- A Társaság Alapszabálya
- 3-04 A KELER KSZF Zrt. Cégjegyzési, képviseleti és aláírási jogokat meghatározó Szabályzata
- 6-01 A KELER Csoport Szabályzata a szabályozó iratok alkotásának és módosításának rendjéről
- 6-16 A KELER Csoport Munkaügyi Szabályzata

Kapcsolódó jogszabályok:

- A tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény (Tpt.)
- A pénzügyi eszközre kötött ügyletek elszámolását végző olyan nem magyarországi székhelyű vállalkozás, amely nem tartozik sem a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló, 2012. július 4-ei 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (EMIR)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A munkavédelemről szóló 1993. évi CXIII. törvény

1.6. Verziókövetés

Jelen szabályzat verziószáma: 1.1.

Előző szabályzat verziószáma: 1.0

Előző szabályzat hatályba lépésének dátuma: 2015. október 1.

II. Szervezeti Szabályzat

1. A Társaság általános adatai

A Társaság cégneve magyarul:	KELER KSZF Központi Szerződő Fél Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Cégnév rövidített változata:	KELER KSZF Zrt.
A Társaság angol nyelvű elnevezése:	KELER CCP Ltd.
Székhelye:	1074 Budapest, Rákóczi út 70-72.
Alapítás ideje:	2008. június 6.
A Társaság határozatlan időre alakult. A Társaság a Ptk. hatályos rendelkezéseinek megfelelően működik.	
Cégjegyzékszám:	01-10-046985
Felügyeleti engedély száma:	E-III/1012/2008.
Felügyeletet ellátó szervek:	Fővárosi Törvényszék, mint Cégbíróság - törvényességi felügyelet Magyar Nemzeti Bank - állami felügyelet (a továbbiakban: Felügyelet)
A Társaság jellege:	zártkörűen működő részvénytársaság
A Társaság alaptőkéje:	1.823.200.000 Ft, azaz Egymilliárd-nyolcszázhuszonhárommillió-kettőszázezer forint
A Társaság pénzforgalmi jelzőszáma:	KELER szla. sz.:14400018 - 72420102-00000000
A Társaság adószáma:	23183034-2-44
A Társaság statisztikai számjele:	23183034-6611-114-01

2. A Társaság tevékenységi köre és szervezeti tagozódása

2.1. A Társaság feladata és tevékenységi köre

A Társaság fő tevékenységi köre:

6611'08 Pénz- tőkepiac igazgatása
6619'08 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység

2.2. A Társaság szervezeti tagozódása

A Társaság hierarchikus szervezeti felépítését a Működési Szabályzat fejezettrész tartalmazza szervezeti ábra formájában.

3. A Társaság vezető szervei

A Ptk. és a Társaság Alapszabálya szerinti vezető szervek.

3.1. A Közgyűlés

A Közgyűlés a Társaság legfőbb döntéshozó szerve, amely a részvényesek összességéből áll és az Alapszabály alapján működik.

A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- döntés - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - a Társaság Alapszabályának megállapításáról és módosításáról,
- döntés a Társaság átalakulásáról, működési formájának megváltoztatásáról,
- a Társaság más gazdasági társasággal, szövetkezettel vagy egyesüléssel történő egyesülésének, szétválásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása,
- az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása,
- döntés a Társaság részvényesével, vezető tisztségviselőjével, a felügyelő bizottság tagjával és a Társaság könyvvizsgálójával szembeni kártérítési igény érvényesítéséről,
- döntés felmentvény megadásáról,
- a mindenkor hatályos számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,
- döntés - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - osztalékelőleg fizetéséről,
- döntés - az Alapszabály megfelelő módosításával - az egyes részvényfajtákhoz, részvényosztályokhoz, illetve részvénytársaságokhoz kapcsolódó jogokról és a részvényekhez fűződő egyes jogok esetleges korlátozásáról, a részvények más részvényfajtába, részvényosztályba, illetve részvénytársaságba tartozó részvényre történő átalakításáról és annak szabályairól, valamint az egyes részvényfajtához, illetve részvényosztályhoz tartozó részvények számáról, névértékéről, illetve kibocsátási értékéről,
- döntés - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról
- döntés - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - az alaptőke leszállításáról vagy felemeléséről,
- döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról, illetve az Igazgatóság felhatalmazásáról a jegyzési elsőbbségi jog korlátozására illetve kizárására,
- döntés saját részvény megszerzéséről,
- döntés minden olyan indítványról, amelyet az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság vagy az alaptőke legalább öt százalékával rendelkező részvényes(ek) a Közgyűlés elé terjeszt(enek),
- döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

Az éves rendes közgyűlés hatásköre mindenképpen:

- az Igazgatóság jelentésének elfogadása a Társaság előző üzleti évben kifejtett tevékenységéről;
- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést;
- a könyvvizsgáló jelentésének elfogadása a számviteli törvény szerinti beszámoló tárgyában;
- döntés az Igazgatóság tagjai részére történő felmentvény tárgyában;
- döntés készfizető kezességvállalási szerződés megkötéséről.

Egy darab 10.000 Ft névértékű, névre szóló, dematerializált formában előállított részvény egy szavazatra jogosít.

A Közgyűlést legalább évente egy alkalommal, minden év május 30. napjáig a kitűzött időpont előtt legalább 15 nappal az Igazgatóság hívja össze oly módon, hogy a részvények tulajdonosait, az Igazgatóság tagjait és a Társaság Könyvvizsgálóját a Közgyűlés összehívásáról meghívóval értesíti.

3.2. Az Igazgatóság

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, tagjait a közgyűlés választja meg és hívja vissza. Az Alapszabály és a közgyűlési határozatok keretei között ellátja a Társaság teljes körű irányítását.

Az Igazgatóság elnökét és alelnökét maga választja tagjai közül.

Az Igazgatóság egyharmada, de minimum két fő független tag kell, hogy legyen.

Az igazgatósági tagok a következő elvek szerint kerülnek megválasztásra:

- minden tulajdonos legalább egy tagot jogosult jelölni, a minősített többséggel rendelkező tulajdonos legalább két személyt jogosult jelölni - a jelöltek között legalább két függetlennek minősülő személynek kell szerepelnie,
- legalább két igazgatósági tag a tulajdonosok által javasolt, függetlennek minősülő személyek közül kerül megválasztásra.

Az Igazgatóság feladat és hatásköre:

- előterjesztés készítése a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának elfogadására és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatról,
- a számadások és számviteli törvény szerinti beszámoló Felügyelő Bizottságnak megfelelő időben történő átadása, azoknak a Felügyelő Bizottsággal való egyeztetése, az éves rendes Közgyűlés elé terjesztése és megfelelő közzététele,
- az éves rendes Közgyűlés összehívása,
- rendkívüli közgyűlés összehívása - az alábbi okokról való tudomásszerzéstől szerzett nyolc napon belül - abban az esetben, ha
 - a) a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent,
 - b) a Társaság saját tőkéje az alaptőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent,
 - c) a Társaságot fizetéseképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve, ha vagyona tartozásait nem fedezi,
 - d) a Felügyelő Bizottság száma 3 fő alá csökken,
 - e) a Felügyelő Bizottság, a szavazatok legalább öt százalékával rendelkező részvényesek, vagy a Társaság könyvvizsgálója kéri
- a közgyűlés részére évente egyszer jelentés készítése a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról,
- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- a Cégbírósághoz teendő bejelentések megtétele, hirdetmények közzététele a jogszabályban meghatározott esetekben,
- gondoskodik a Társaság részvénykönyvének vezetéséről,
- negyedévente jelentés készítése a Felügyelő Bizottság számára,
- a Társaság szabályzatainak elfogadása, módosítása, a vezérigazgató hatáskörébe utalt szabályzatok kivételével,
- a Társaságnál folytatott hatósági ellenőrzés megállapításainak megvitatása, a szükséges intézkedési terv jóváhagyása,
- a Társaság által a szabályzatok hatálya alá tartozó személyeknél lefolytatott ellenőrzés eredményeinek megállapítása, a szükséges intézkedések megtétele,
- az Igazgatóság Ügyrendjének elfogadása,
- a Társaság éves fejlesztési- és beruházási tervének elfogadása,
- az éves üzleti terv megállapítása,
- a Társasággal munkaviszonyban álló vezető tisztségviselők számára teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatások megállapítása,
- új üzletág vagy tevékenység felvétele,
- a tulajdonosok kérése alapján külső, belső audit elrendelése,

- döntés a kollektív garanciaalap képzésének módjáról, a befizetés minimális - maximális összegéről és százalékos mértékéről,
- döntés a kollektív garanciaalap megszüntetéséről,
- a vezérigazgató megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- jogorvoslati kérelem elbírálása,
- a Kockázatkezelési Bizottság kijelölése,
- a Társaság világos célkitűzéseinek és stratégiáinak kidolgozása,
- a felső vezetés hatékony ellenőrzése,
- a kockázatkezelési funkció kialakítása és felügyelete,
- a megfelelési funkció és a belső ellenőrzési funkció felügyelete,
- a kiszervezési megállapodások felügyelete,
- a biztonsági politika kialakítása,
- a likviditási terv jóváhagyása,
- a befektetési politika jóváhagyása,
- a 152/2013/EU rendelet, a 153/2013/EU rendelet, az EMIR, valamint az 1248/2012/EU végrehajtási rendelet valamennyi rendelkezésének és minden egyéb szabályozási és felügyeleti követelménynek való megfelelés felügyelete,
- az elszámoltathatóság biztosítása a részvényesek vagy tulajdonosok, a munkavállalók, a klíringtagok és azok ügyfelei, valamint az egyéb érintett felek felé,
- döntés minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a Közgyűlés hatáskörébe, (a jelen SzMSz-ben meghatározott döntési jogköröket figyelembe véve)

Az Igazgatóság látja el a Társaság működésének helyreállításával kapcsolatos feladatait és hozza meg a szükséges döntéseket.

3.3. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

Feladata különösen:

- az éves rendes közgyűlést megelőzően az összes lényeges üzletpolitikai jelentésről, a számviteli törvény szerinti beszámolóról, az adózott eredmény felhasználásáról szóló indítvány felülvizsgálata, ennek eredményéről a Közgyűlés számára jelentéstétel,
- a Közgyűlés haladéktalan összehívása - a javasolt napirendi pontok megjelölésével - abban az esetben, ha a Társaság működése során törvénybe, az Alapszabályba, a Közgyűlés határozataiba ütköző intézkedéseket vagy a Társaság, illetve a részvényesek érdekeit sértő tevékenységet, mulasztásokat, avagy visszaéléseket tapasztal,
- gondoskodás arról, hogy a Társaság rendelkezzen átfogó és eredményes működésre alkalmas ellenőrzési rendszerrel,
- javaslattétel a Közgyűlés számára a megválasztandó könyvvizsgáló személyére és díjazására,
- a Társaság éves és a közbenső pénzügyi jelentésének ellenőrzése,
- a belső ellenőrzési szervezet irányítása, melynek keretében
 1. elfogadja a belső ellenőrzési szervezet éves ellenőrzési tervét,
 2. legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
 3. szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
 4. javaslatot tesz a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására,
- a belső ellenőrzés által végzett vizsgálatok, megállapítások alapján ajánlások és javaslatok kidolgozása,
- előzetes egyetértése szükséges a belső ellenőrzési szervezet vezetője és alkalmazottai munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos döntések meghozatalához, valamint díjazásuk megállapításához,

- a Társaság rendkívüli közgyűlésének összehívása abban az esetben, ha az Igazgatóság tagjainak száma 3 fő alá csökken,
- előzetes vélemény kiadása a Társasággal munkaviszonyban álló vezető tisztségviselő számára teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás megállapítása során,
- ellátja az EMIR szerinti audit bizottság feladatkörét,
- mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Jogosult a Társaság ügyeiről tájékozódni, felvilágosítást, információt kérni a vezető tisztségviselőitől, vezetőitől, és alkalmazottaitól.

3.4. A Könyvvizsgáló

A Társaság Közgyűlése három éves időtartamra választ könyvvizsgálót.

A könyvvizsgáló feladat- és hatáskörére a Ptk., valamint a számviteli törvény mindenkor hatályos rendelkezéseiben foglaltak az irányadók.

3.5. A Kockázatkezelési Bizottság

Kockázatkezelési Bizottságnak legalább öt, legfeljebb hét tagja van. A tagok a klíringtagok, a független igazgatósági tagok és a Társaság ügyfeleinek képviselői aszerint, hogy egyik képviselői csoport sem rendelkezhet többséggel.

A Kockázatkezelési Bizottság elnökét maga választja a tagjai közül azzal, hogy a Társaság Igazgatóságának elnöke nem lehet egyúttal a Kockázatkezelési Bizottság elnöke is, valamint az elnök a független igazgatósági tagok közül kerül kinevezésre.

A Társaság Igazgatósága három éves időtartamra választja meg a Kockázatkezelési Bizottságot.

A Kockázatkezelési Bizottság feladat és hatásköre:

- bármely olyan esemény esetén, amely hatással lehet a Társaság kockázatkezelésére, tanácsal látja el az Igazgatóságot, különös tekintettel a következők számottevő változásaira:
 - a kockázati modell,
 - a nemteljesítési eljárások,
 - a klíringtagok felvételére vonatkozó kritériumok,
 - új eszközkategóriák elszámolása,
 - kockázatkezelési feladatok kiszervezése.
- tanácsadás a rendkívüli, de valószínű piaci körülmények azonosításához használt keret vonatkozásában,
- a likviditáskockázat-kezelési keret likviditási tervének véleményezése,
- a biztosítékokra, garanciaalapokra és egyéb pénzügyi forrásokra vonatkozó módszertannal kapcsolatos, valamint a likvid pénzügyi források kiszámításához kapcsolódó keretek tesztelésére vonatkozó politikák véleményezése,
- az értékelési modellek véleményezése,
- a biztosítéki modell véleményezése,
- a stressz tesztek és a fordított stressz tesztek eredményeinek véleményezése.

3.6. A Javadalmazási Bizottság

A Javadalmazási Bizottság a Társaság Javadalmazási Politikájának kialakításában részt vevő tanácsadó testület, létrehozza és kidolgozza azt. A Javadalmazási Politikát az Igazgatóság hagyja jóvá.

A Javadalmazási Bizottság tagjai a Javadalmazási Politikában meghatározott személyek.

A Javadalmazási Bizottság feladata és hatásköre:

- évente határozza meg a Társaság vezérigazgatójának javadalmazását,

- létrehozza és kidolgozza, valamint évente felülvizsgálja a Társaság Javadalmazási Politikáját.

3.7. Vezető állású személy

Vezető állású személynek minősülnek a Tpt. 5. § (1) bekezdés 134. pontja alapján:

- a Társaság Igazgatóságának tagjai,
- a Társaság Felügyelő Bizottságának tagjai.

4. **A Társaság operatív irányítása**

A Társaság operatív irányítását a Vezérigazgató végzi.

A Vezérigazgató feladatai: a Társaság tevékenységének fejlesztésére irányuló koncepciók döntéshozatalra előkészítése; a Társaság tevékenységére, működésére vonatkozó javaslatok kidolgozása és állásfoglalás megtétele; igazgatósági előterjesztések, belső szabályozások előkészítése és előterjesztése, a Társaság üzleti tevékenységének, átfogó szervezeti és személyzeti kérdéseinek kezelése, amennyiben szükséges, döntésre előkészítése.

5. **A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések**

5.1. **Vezetői hierarchia**

Jelen fejezet vonatkozásában vezetőnek minősülnek a vezető állású dolgozók (az Mt. 208. §-a alapján), illetve a nem vezető állású kategóriába tartozó szervezeti egységvezetők és a vezető tanácsadó.

5.2. **A vezető kötelességei és jogai**

1. az irányítása alá tartozó szakmai terület feladatait maradéktalanul ellátni,
2. a külső és belső szabályzatok, vezérigazgatói utasítások végrehajtását és az ezzel kapcsolatos beszámolási és jelentési kötelezettséget teljesíteni,
3. a szakmai feladatokat koordinálni,
4. a projektek projektterv szerinti erőforrás szükségletének biztosítása, szakmai támogatása,
5. a titokvédelmi előírásokat betartani és betartatni, a bank-, az értékpapír - és üzleti titkot sértő esetekben a szükséges intézkedéseket megtenni,
6. a külső szervek által előírt jelentésadási kötelezettségek vagy ahhoz kapcsolódó belső információszolgáltatások határidőre és kifogástalan szakmai tartalommal történő teljesítését biztosítani,
7. a szakmai területén dolgozók alkalmassági és szakmai előmeneteli lehetőségeit feltárni, a munkaterületekre orientált szakmai továbbképzésekre történő beiskolázásokat előkészíteni, az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani,
8. a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
9. minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés közvetlenül érint (a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik),

10. a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
11. saját egysége részére munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
12. a munkafegyelmet betartani és betartatni,
13. a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
14. intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
15. a nyilvántartások egyezőségét biztosítani: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontú helyességét, teljességét megkövetelni,
16. szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását ellenőrizni,
17. az okmányok gondos kezelését, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
18. a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni,
19. képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni,
20. a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni, és jogtalan felhasználását megakadályozni,
21. elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
22. részt venni, és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
23. a munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
24. a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni.

A vezetők fel nem sorolt feladatai a felügyeletük alá tartozó szakterületeknél leírt feladatkörükből, valamint az egyéni munkaköri leírásukból következnek.

5.3. A vezető felelőssége

A Társaság munkaszervezetének vezetői - elévülési időn belül - az Mt. és a polgári jog szerint, valamint az egyéb jogszabályok előírásai szerint felelősek a Társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéseért, intézkedéseért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességeért, valamint

mindazokért a magatartásokért, cselekedetekért, amelyeket jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tanúsítaniuk vagy tenniük kell, illetve amelyeket tanúsítani vagy megtenni elmulasztottak.

A vezető állású munkavállalók a vezetői tevékenységük keretében okozott károkért a polgári jog általános szabályai szerint felelnek.

A károkozás egyéb eseteiben a vezető a munkajog általános szabályai szerint felel, gondatlan károkozás és munkaviszony jogellenes megszüntetése esetén azonban legfeljebb tizenkét havi távolléti díjnak megfelelő kártérítésre kötelezhető.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

5.4. A helyettesítés rendje

A vezérigazgató tartós távolléte (egy napot meghaladó távollét) esetén a vezérigazgató által kijelölt személy jogosult a Társaság vezetésére.

A vezérigazgató helyettesítése során a helyettesítésre kijelölt személy megbízatása nem terjed ki a minősített munkáltatói jogok gyakorlására.

Amennyiben a vezérigazgató távolléte esetén nem jelöl helyettest az elszámolási osztályvezető minősül helyettesítésre kijelölt személynek. Az elszámolási osztályvezető távolléte esetén a vezető tanácsadó, a vezető tanácsadó távolléte esetén a kockázatkezelési osztályvezető, a kockázatkezelési osztályvezető távolléte esetén pedig a vezérigazgató által megnevezett munkavállaló a helyettesítésre kijelölt személy.

A vezető távolléte esetén meghatalmazott helyettese helyettesíti, aki ellátja feladatait, gyakorolja hatáskörét, kivéve azokat az ügyeket, ahol a helyettesítést más személy hatáskörébe utalták. A vezető felelős azért, hogy helyettesének a folyamatban lévő feladatokat - távollétének időszakára - átadja, a végrehajtandó feladatokat meghatározza, és számon kérje.

6. A Társaság képviseleti rendjének általános szabályai

A képviseleti, a cégjegyzési és utalványozási jogosultság tartalmát, gyakorlására vonatkozó előírásokat a Ptk., az Alapszabály, valamint a belső szabályozásban foglaltak határozzák meg.

6.1. Cégjegyzés (képviseleti, aláírási jogosultságok)

A Társaság cégjegyzésére, képviseletére, az aláírási jogosultságok meghatározására stb. vonatkozó részletes szabályokat a Társaság mindenkor hatályos „Cégjegyzési, képviseleti és aláírási jogokat meghatározó Szabályzata” tartalmazza.

6.2. Jogi képviselet

A Társaság teljes körű jogi képviseletét határozatlan idejű megbízási szerződés keretében - a Társaságtól munkajogilag független - jogi képviselő látja el.

A jogi képviselő tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el:

- a Társaság szerződéstervezeteinek véleményezése, ellenjegyzése,
- jogi tanácsadás a Társaság számára,
- a Társaság cégügyeinek intézése,
- a Társaság közgyűléseinek előkészítése,
- közreműködés a Társaság szabályzatai, belső utasításai elkészítésében és erre vonatkozó igény esetén ügyviteli utasításai elkészítésében,
- ellenőrzés és jogi szakvélemény nyújtása a Társaság szabályzatainak és működésének a kialakítása és módosítása során,
- felügyeleti jóváhagyást igénylő szabályzatok benyújtása a Felügyelet részére,
- a Társaság képviselete a Felügyelet és más hatóságok előtt,
- a Társaság peres, nemperes képviselete,

- jegyzőkönyv-vezetés, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok elkészítése a Társaság közgyűlésein, igazgatósági ülésein,
- a közgyűlési, igazgatósági jegyzőkönyvek és határozatok hitelesítettése és megküldése az Igazgatóság tagjai és a Felügyelet képviselője részére,
- a közgyűlési, igazgatósági ülésekről készült jegyzőkönyv és határozatok belső dokumentumok kezelésére használt rendszerének mappáiban történő aktualizálása, adatlapok kitöltése, összesítő listák naprakészen tartása,
- a Tpt. alapján a banktitkot és értékpapír titkot képviselő információk belső kezelési rendjének betartása, ilyen információk átadásának előzetes véleményezése, nyilvántartása,
- jogszabály figyelés,
- jogszabályalkotás, illetve jogszabály módosítások során a Társaság véleményezési tevékenységének koordinálása.

A jogi képviselőnek utasítás adására a Társaság részéről a vezérigazgató jogosult.

6.3. Megfelelés ellenőrzési munkatárs

A Társaság megfelelés ellenőrzési tevékenységének célja, hogy a Társaság megfeleljen a mindenkor jogszabályi és jogszabálynak nem minősülő egyéb előírásoknak. A Társaság megfelelési biztositására irányuló feladatait a megfelelés ellenőrzési munkatárs látja el.

A Társaság fentiek szerinti feladatai: A Társaság meg nem felelési kockázatainak azonosítása és azok naprakész követése, a meg nem felelési kockázatok csökkentése céljából belső eljárások és szabályozó iratok kidolgozása, illetve azok kidolgozására vonatkozó javaslattevés, a meg nem felelési kockázatok csökkentő munkafolyamatok közvetlen ellátása, valamint a Társaság valamennyi területén az ilyen folyamatok kezdeményezése, felügyelete és ellenőrzése; ezen felül belső eljárások kidolgozása a meg nem felelés eseteinek hatékony orvoslására. Ezek keretében a Megfelelés ellenőrzési munkatárs:

- A végrehajtja a véleményező, tanácsadó, ellenőrző és beszámoló tevékenységeket.
- Nyomon követi, értelmezi és a Társaság belső szabályozó irataival és gyakorlatával összeveti a Társaság meg nem felelési kockázatát érintő hazai és európai uniós jogszabályokat, egyéb sztenderdeket és ajánlásokat, a Jogi Képvisellel együttműködésben, valamint javaslatot tesz a szükséges megfelelési szintre, és az annak eléréséhez szükséges intézkedésekre.
- Gondoskodik a Társaság hatályos belső szabályozó iratai közötti összhang megteremtéséről, a Társaság szabályozó iratainak kiadás előtti megfelelési vizsgálatáról, a Jogi Képviselő közreműködésével.
- Írásban tájékoztatja a Társaság hatályos belső szabályozó irataiban foglalt előírások megsértésének észlelése esetén a szervezeti egység vezetőjét, illetve súlyos esetben a Társaság vezérigazgatóját az észlelt problémáról.
- Kidolgozza, nyomon követi az érvényesülését és ellenőrzi a Társaság éves megfelelési munkatervét, saját vizsgálatok útján.
- Elkészíti a Társaság éves összefoglaló megfelelési jelentéseit az Igazgatóság részére.
- Rendszeres tájékoztatást nyújt a Társaság Igazgatósága, valamint Vezérigazgatója részére az éves megfelelési munkaterv érvényesüléséről, a meg nem felelési kockázatok változásáról, és a kezelésükhöz szükséges lépésekről.
- A megfelelési feladatok ellátása érdekében létrehozza, kezeli és naprakészen tartja, illetve tartatja a szükséges nyilvántartásokat, kezdeményezi és ellenőrzi az előírt közzétételeket.
- A megfelelés ellenőrzési tevékenység körében belső ellenőrzési vizsgálatot kezdeményez a Társaság vezérigazgatója felé.
- Nyomon követi a saját vizsgálatok során feltárt hiányosságok megszüntetésére hozott intézkedéseket.
- Kezeli a Társaság egyes területei közötti összeférhetetlenséggel kapcsolatos érdekkellentéteket, vizsgálja az összeférhetetlenségeket és a bejelentési kötelezettségeket.

- Kezeli a munkavállalók (alkalmazottak) és vezető állású személyek összeférhetetlenségét. Ellenőrzi a vezető állású személyekre vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok betartását, megszervezi a bejelentési kötelezettséget. Őrzi a vezető tisztségviselők, illetve a munkavállalók (alkalmazottak) által folytatható befektetési tevékenység feltételeiről szóló szabályzat alapján tett nyilatkozatokat és a Társaság vezető tisztségviselőinek minősülő személyek befektetéseivel kapcsolatos nyilatkozatokat.
- Ellátja a Társaságnak a bennfentes kereskedelemhez és a piacbefolyásolás tilalmához kapcsolódó megfelelés ellenőrzési feladatait.
- Meghatározza az információ-áramlás irányát és korlátozza a belső szabályozó iratok keretei között mindazon területek vonatkozásában, ahol a bizalmas információk felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
- Ellátja az EMIR szerinti Chief Compliance Officer tevékenységet.

A megfelelés ellenőrzési munkatárs helyettesítését a vezető tanácsadó látja el.

6.4. Kockázatkezelési vezető

A kockázatkezelési vezető gondoskodik a kockázatkezelési keretrendszerben foglaltak végrehajtásáról, ideértve az Igazgatóság által meghatározott politikákat és eljárásokat.

6.5. Technológiai vezető

A technológiai vezető gondoskodik arról, hogy a Társaság információtechnológiai rendszereinek kialakítása és működése megbízható és biztonságos legyen.

6.6. Vezető tanácsadó (nemzetközi stratégia)

A vezető tanácsadó a vezérigazgató számára nemzetközi stratégiai kérdésekben készít előterjesztéseket. Hozzá tartozik különösen: a központi szerződő felekre vonatkozó nemzetközi ajánlások, jogszabály tervezetek figyelése, az abból adódó szakmai feladatok definiálása, illetve a Társaság stratégiai projektjeiben való részvétel vagy azok vezetése.

7. A Társaság dolgozóinak joga és kötelezettsége

7.1. A Társaság dolgozóinak jogai

A Társaság dolgozójának elidegeníthetetlen joga, hogy

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a Társaság nem üzleti titkot képező terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

7.2. A Társaság dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, munkaköri leírásban és belső utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- a Közgyűlés, az Igazgatóság határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,

- óvni a Társaság vagyonát és eszközeit,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni.

8. A Társaság és szervezeti egységeinek vezetése

8.1. Vezérigazgató

A Társaság munkaszervezetét, napi munkáját a vezérigazgató irányítja a jogszabályok és a Társaság Alapszabálya által meghatározottak szerint, illetve a Közgyűlés és az Igazgatóság döntéseinek megfelelően.

Jelen szabályzat előírásai alapján egyszemélyes felelősséggel irányítja és ellenőrzi a Társaság munkáját.

Felelős azért, hogy a Társaság a jogszabályokban, az Alapszabályban, a szabályzataiban, illetve utasításokban leírtaknak megfelelően működjön.

A vezérigazgatót feladata ellátása során - elsősorban - az alábbi jogosultságok illetik meg, illetve az alábbi kötelezettségek terhelik:

- Egy személyben felelős a Társaság működéséért.
- Jogszabálysértések, szabálytalanságok, rendellenességek tapasztalása esetén köteles azok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Felelős a Közgyűlés és az Igazgatóság határozatainak végrehajtásáért, amely keretében
 - biztosítja a Társaság tevékenységeinek az Igazgatóság által meghatározott célkitűzésekkel és stratégiával való összhangját.
 - kialakítja és életbe lépteti a Társaság célkitűzéseinek elérését ösztönző megfelelési és belső ellenőrzési eljárásokat.
 - rendszeres felülvizsgálatnak és tesztelésnek veti alá a belső ellenőrzési eljárásokat.
 - biztosítja, hogy elegendő erőforrást rendeljenek a kockázatkezeléshez és a megfeleléshez.
 - aktívan részt vesz a kockázat-ellenőrzési folyamatban.
 - biztosítja az elszámolás és az elszámoláshoz kapcsolódó tevékenységek kapcsán a Társaság vonatkozásában felmerülő kockázatok megfelelő kezelését.
- Felelős a Társaság gazdálkodási tevékenységének végzéséért.
- Felelős a közgyűlési és igazgatósági dokumentumok határidőre történő elkészítéséért és azok őrzéséért, illetve gondoskodik azok szükség szerinti nyilvánosságra hozataláról.
- Jogosult a Társaság működését érintő kérdésekben utasításokat kiadni. A munkaszervezet hatáskörébe tartozó ügyeket döntési hatáskörébe vonhatja. Irányítja a Társaság szervezetén belüli szabályozási tevékenységet.
- Kezdeményezheti az Igazgatóság összehívását, illetve gondoskodik az ülések megfelelő előkészítéséről.
- Képviseli a Társaságot harmadik személyek, bíróságok, más hatóságok előtt a Társaság hatáskörébe tartozó ügyekben, illetve egyéb esetekben a Közgyűlés, illetve az Igazgatóság felhatalmazása alapján.
- A Társaság tevékenységét érintő ügyekben tájékoztatást ad tömeg-kommunikációs szerveknek, illetve előzetes engedélyt adhat a Társaság más dolgozójának ilyen tájékoztató nyilatkozat közlésére.
- A vezérigazgató, mint a Társaság munkaszervezetének vezetője a társaság alkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

- Jogosult a szervezeten belüli hatás-, felelősségi- és döntési jogkörök decentralizálására, beleértve az üzleti tervben rögzített keretszámok közötti anyagi jellegű döntéseket és pénzügyi kötelezettség-vállalásokat.
- Jogosult az éves üzleti terv keretszámai között 10%-os átcsoportosításra, valamint egyes költségsorok túllépésére, amennyiben a nyereség emellett is eléri vagy meghaladja a tervezettet.
- Jogosult a formaszerveződések módosítására.
- Köteles és jogosult a Társaság Általános Üzletszabályzatában a vezérigazgatóhoz rendelt feladatok ellátására, így különösen a nem teljesítések esetén alkalmazandó szankciók és kényszerintézkedések meghozatalára és végrehajtására.
- Feladata az elszámolási tevékenységhez kapcsolódó krízishelyzetek kezelése.
- Jogosult a Társaság Díjszabályzatának rendelkezése szerint újonnan bevezetett szolgáltatásra irányuló díj meghatározására.
- Dönt minden olyan - a jelen SZMSz-ben foglaltak szerinti - kérdésben, amely nem tartozik a Közgyűlés és az Igazgatóság hatáskörébe.
- Köteles a Társaság anyavállalatával való kapcsolattartásra.

A vezérigazgató jogosult a kompetenciájába utalt jogköröket a szervezeten belül delegálni.

8.2. További vezetők

Vezetőnek minősül a szakmai irányítói, továbbá a helyettesítési feladatot ellátó munkavállaló.

A vezetőt az alábbi jogosultságok illetik meg, illetve az alábbi kötelezettségek terhelik:

- Ellátja a rábízott szakmai terület irányítását, munkaszervezését, felel a szabályszerű működésért. Irányítja az általa vezetett szervezeti egység napi operatív munkáját.
- Megszervezi az együttműködést és az információáramlást.
- Gondoskodik az irányított szervezeti egység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről, a fegyelmezett és színvonalas munkavégzésről, a munkarend betartásáról. Felelős a rábízott feladatok maradéktalan és előírászerű ellátásáért.
- Közreműködik a szakterületét, illetve projektet érintő kérdések megvitatásában, az újonnan kialakítandó társasági konstrukciók kidolgozásában.
- Felelősséggel köteles támogatni közvetlen vezetőjét munkájában.
- Köteles mindennemű, a saját hatáskörébe sorolt adatszolgáltatást határidőre elvégezni.

8.3. A nem vezető munkavállalók

Feladataikat az egyéni munkaköri leírások, és a KELER Csoport Munkaügyi Szabályzata tartalmazza.

9. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A Vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja, a munkáltatói jogkört gyakorló igazgatósági tagokat az Igazgatóság Ügyrendje határozza meg.

A Társaság alkalmazottai felett a minősített munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése) a vezérigazgató gyakorolja. A további munkáltatói jogosítványok gyakorlásának jogát a vezérigazgató más vezető állású dolgozóra delegálhatja.

10. Információs rendszer; a munkakörök átadása

10.1. Információs rendszer

A Társaság szervezeti egységei közötti információs és adatszolgáltatási rendszert, a kapcsolattartási rendet, valamint a belső és külső jelentésszolgálattal kapcsolatos elhatárolt feladatokat a vezérigazgatói utasítások, és az egyes szervezeti egységek Ügyviteli Utasítása tartalmazza. Végrehajtásukról az adott szervezeti egység vezetője gondoskodik.

Információ alatt értendő minden a munkára vonatkozó utasítás, rendelkezés, tájékoztatás adat-, és háttér információ, melyek elsődleges információ cseréjének területe a szakmai értekezlet.

Vezetői feladat az információáramlás folyamatos biztosítása, a dolgozóké pedig azok fogadása, illetve a saját munkaterületükön szerzett információk illetékesek felé való továbbítása.

10.2. Ügykör, illetve munkakör átadás

Valamely vezető személyében beállott változás esetén a régi vezető az új vezetőnek adja át az ügyeket. Kivételt képez, ha bármilyen akadályoztatás folytán a helyettes, illetve a felügyeletet ellátó vezető által ideiglenesen kijelölt személy az átvevő fél.

Amennyiben beosztott dolgozó munkakörének átadása válik szükségessé, munkakörét az ahhoz tartozó okmányokkal, nyilvántartásokkal együtt a szervezeti egység vezetője (kinevezett helyettese) vagy megbízottja jelenlétében az erre kijelölt dolgozónak köteles átadni.

Az ügyek átadásáról illetőleg átvételéről vezetői ügykörátadáskor minden esetben, beosztott dolgozó esetében a felettes vezető döntése alapján jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadott munkakör megnevezését és a függőben lévő vagy folyamatos ügyek jegyzékét és helyzetét, azok lényeges jellemzőivel együtt.

Az átadásról és átvételről szóló, az érdekelték által aláírt jegyzőkönyvek tudomásul vételét a felettes vezető aláírásával igazolja.

11. A Társaság munkavállalóinak érdekképviselte: a munkavédelmi képviselők

A Társaság dolgozói az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviselésére jogosultak maguk közül munkavédelmi képviselőket választani.

A munkavédelmi képviselők jogait és kötelezettségeit a Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény vonatkozó paragrafusai, valamint a KELER Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

12. A szabályozás rendje

12.1. Külső szabályozás

Harmedik személyeknek a Társaság működését meghatározó, befolyásoló rendelkezései, úgymint jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, a felügyeleti szervek határozatai és szabályozó eszközei, egyéb külső előírások (pl. szabvány).

12.2. Belső szabályozás

A belső szabályozásra vonatkozó rendelkezéseket „A KELER Csoport szabályozó iratai alkotásának és módosításának rendjéről szóló szabályzat”-a tartalmazza.

13. A Társaság által kiszervezett tevékenységek

A Társaság anyavállalata, a KELER és a Társaság között létrejött kiszervezési megállapodásnak megfelelően a KELER végzi az alábbi tevékenységeket:

- Tervezési tevékenységek,
- Kontrolling tevékenységek,
- Folyamatszabályozás, működés fejlesztése, informatikai fejlesztések koordinálása,
- Jelentésszolgálat, kapcsolattartási tevékenységek (harmadik fél számára),
- Klíringtagi biztosítékok kezelése (számítás, fedezetvizsgálat, paraméter beállítások),
- Treasury tevékenység,
- Ügyfélszolgálati tevékenységek,
- PR & marketing tevékenységek,
- Pénzügyi és számviteli tevékenységek,
- Humánerőforrás gazdálkodási tevékenységek,
- Facility, office management, beszerzés, iratkezelés,
- Informatikai tevékenységek,
- Biztonsági rendszer működtetése és karbantartása,
- Belső ellenőrzési tevékenység.

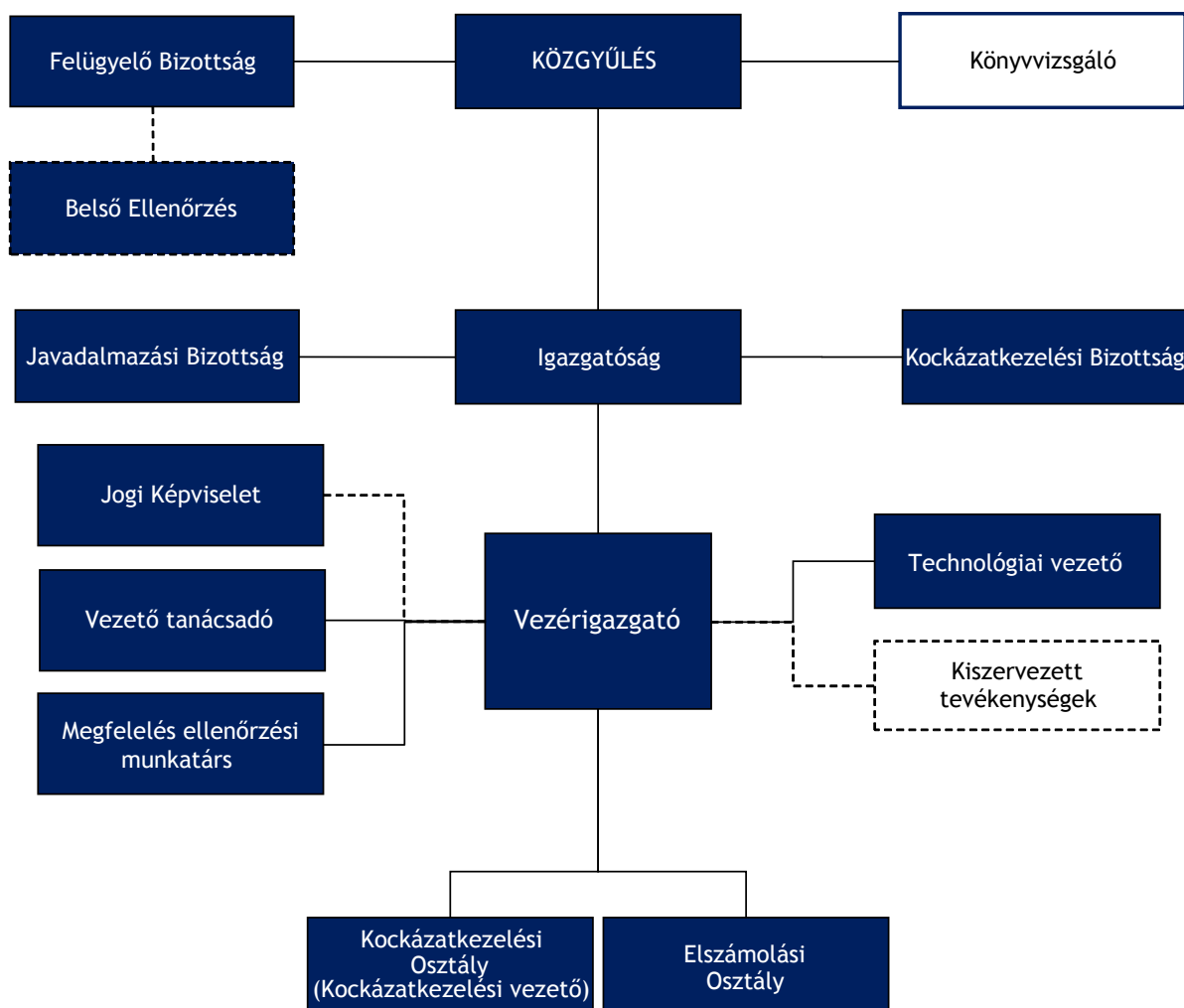
14. Titoktartás, nyilvánosság

A Társaság minden alkalmazottja köteles a Ptk., és a Tpt. szerint a munkája során vagy egyébként a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutott, a Társaságra vagy ügyfeleire vonatkozó üzleti, értékpapír, valamint banktitkot vagy ezzel összefüggésbe hozható információt és személyes adatot a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kezelni és megőrizni.

15. A Társaság megszűnése

A Társaság megszűnik, ha elhatározza jogutód nélküli megszűnését, elhatározza jogutódlással történő megszűnését (átalakulását), azaz más társasággal összeolvad, abba beolvad, szétválík (különválík, kiválík), vagy más társasági formába átalakul, a Cégbíróóság megszűntnek nyilvánítja, illetve hivatalból elrendeli a törlését, továbbá, ha a bíróság felszámolási eljárás során megszünteti.

II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



***Kiszervezett tevékenységek:**

- tervezési tevékenységek,
- kontrolling tevékenységek,
- folyamatszabályozás, működés fejlesztése, informatikai fejlesztések koordinálása,
- jelentésszolgálat, kapcsolattartási tevékenységek (harmadik fél számára),
- klíringtagi biztosítékok kezelése (számítás, fedezetvizsgálat, paraméter beállítások),
- treasury tevékenység,
- ügyfélszolgálati tevékenységek,
- PR & marketing tevékenységek,
- pénzügyi és számviteli tevékenységek,
- humán erőforrás gazdálkodási tevékenységek,
- facility, office management, beszerzés, iratkezelés,
- informatikai tevékenységek,
- biztonsági rendszer működtetése és karbantartása,
- belső ellenőrzési tevékenység.

Kockázatkezelési Osztály

Feladatai és hatásköre

A Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó üzleti kockázati elemek felmérése, elemzése, azok korlátozását szolgáló módszerek kidolgozása és a kockázatok kezeléséhez szükséges szervezet és rendszer kialakítása, működtetése.

A jogszabályi előírásokból adódó, és a Kockázatkezelési Osztály hatáskörébe utalt szabályzatok kidolgozása, rendszeres felülvizsgálata és a kapcsolódó előterjesztések elkészítése.

Az ügyfélminősítés kidolgozása, aktualizálása, valamint az ehhez tartozó kockázatkezelés kidolgozása, működtetése és figyelése.

A klíringtagsági/alklíringtagsági jogviszony létesítéséhez és fenntartásához szükséges feltételek karbantartása.

A Társaság által garantált ügyletek elszámolásából fakadó kockázatok elemzése.

A Társaság által garantált piacokon kialakult árak és pozíciók figyelése, valamint a piacokon működő letéti és garancia rendszerek kialakítása, ellenőrzése, rendszeres elemzése.

A Társaság által biztosítékként befogadott különböző pénzügyi instrumentumok kockázattartalmának elemzése.

A Társaság által elfogadható bankgaranciák meghatározása a KELER bankminősítéséhez kapcsolódva.

A derivatív piacokon létező fizikai teljesítések kockázatának elemzése, figyelése, a minősítések kidolgozása. A közraktári jegyekkel történő teljesítések esetén a közraktárak minősítése.

A piacokon kialakult nemteljesítések kezelése együttműködve az érintett területekkel.

A KELER és a Társaság között létrejött kiszervezési megállapodásnak megfelelően a Társaság végzi az alábbi tevékenységeket a KELER számára:

- A KELER szolgáltatásaihoz kapcsolódó üzleti kockázati elemek felmérése, elemzése, azok korlátozását szolgáló módszerek kidolgozása és a kockázatok kezeléséhez szükséges szervezet és rendszer kialakítása, működtetése.
- A jogszabályi előírásokból adódó, és a Kockázatkezelési Osztály hatáskörébe utalt szabályzatok kidolgozása, rendszeres felülvizsgálata és a kapcsolódó előterjesztések elkészítése.
- A bankminősítési módszertan kidolgozása, karbantartása és fejlesztése. A bankminősítési tevékenységgel összefüggő operatív tevékenységek végzése és ezek keretében elemzések, előterjesztések elkészítése.
- A Treasury limitrendszer kialakítása, rendszeres felülvizsgálata és a kapcsolódó előterjesztések elkészítése. Treasury limitfigyelés.
- A befektetési célú részesedések éves piaci értékelése, valamint a törvényben foglalt befektetési korlátozások betartásának ellenőrzése.
- A KELER partnerei rendelkezésére bocsátott, állampapír fedezet mellett nyújtott elszámolási hitelügyletek nyomon követése.

- Közreműködés az értékpapír kölcsönzési rendszerhez kapcsolódó garanciaelemek, biztosítékok minősítésében, figyelésében, beleértve a XETRA értékpapír kölcsönügyleteket is.
- A nem garantált piacok rendszeres elemzése.
- Kereskedési könyv vezetése és a kereskedési könyvi pozíciók értékelése. Teljes körű tőkekövetelmény számítás. Nagykockázat nyomon követése, túllépések figyelése.
- Piaci kockázatok, országgkockázat, koncentrációs kockázatok mérése, figyelése és időszakos elemzése. A KELER által alkalmazott belső tőke megfeleléssel kapcsolatos (ICAAP) folyamatok és eljárások kidolgozása, felülvizsgálata és a folyamatos megfelelés biztosítása.
- A működési kockázatok kezelése csoport szinten. Veszteségadatok és kulcskockázati indikátorok gyűjtésének megszervezése, oktatása, koordinálása, az adatok elemzése. Tőkeigény számítás. A Működési Kockázatkezelési Bizottság számára jelentések készítése. Kockázatcsökkentési intézkedési tervek megfogalmazása, végrehajtásuk nyomon követése.
- A hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény szerinti a KELER hitelintézeti funkciójához kötődő helyreállítási terv elkészítése és a Helyreállítási Tervben meghatározott rendszerességgel történő felülvizsgálata.

Elszámolási Osztály

Feladatai és hatásköre

Klíringtagsági viszony fenntartásához szükséges feltételek ellenőrzése.

A garantált ügyletek biztonságos elszámolását biztosító egyéni és kollektív biztosítékok számítása, kezelése, beszedése.

Fedezetvizsgálat, fedezetlenség esetén kommunikáció a klíringtaggal, Budapesti Értéktőzsdével (BÉT), EuroMTS-sel, Magyar Nemzeti Bankkal, KELER-rel, FGSZ-szel, ECC-vel.

Bankgaranciák és értékpapírok lejáratának figyelése, lejáratkor a szükséges intézkedések végrehajtása.

Törzsadatok karbantartása (termék, klíringtag, stb.) és a nyilvántartások vezetése.

Értékpapír elszámoláshoz felhalmozott kamat kibocsátótól való bekérése.

A szabványosított derivatív, a multinet teljesítésű, és a gázpiaci ügyletek visszaigazolása.

Az árampiaci alklíringtagok részére az ECC által rendelkezésre bocsátott riportok továbbítása.

BÉT-en, BÉTa-n, MTS Hungary-n kötött szabványosított derivatív és multinet teljesítésű ügyletekkel kapcsolatos klíring tevékenység, szegregált pozícióvezetés.

FGSZ EP platformján kötött gázpiaci ügyletekkel kapcsolatos klíringtevékenység.

A CEEGEX szervezett gázpiacon kötött másnapi és fizikai határidős ügyletekkel kapcsolatos klíringtevékenység.

Elszámolási szolgáltatások keretében a fizetési kötelezettségek elszámolása mind pénz, mind értékpapír oldalon, minden tőzsdenapra teljes körű elszámolás elkészítése.

Szabványosított opciós pozíciók esetén az opció lehívások, és kiosztások végrehajtása.

Nemteljesítés esetén:

- kényszerintézkedések Általános Üzletszabályzat szerinti bonyolítása,
- egyéni és kollektív garancia elemek felhasználása,
- késedelmi díj, nemteljesítési alap- és pótdíj kiszabása, beszedése.

Azonnali áru és derivatív delivery, illetve fizikai áruszekciós ügyletek vételárával kapcsolatos teljes körű pénzügyi nyilvántartás, elszámolás.

Központi jeggyel történő teljesítés esetén az ezzel összefüggő valamennyi nyilvántartási, és elszámolási feladat ellátása.

Fizikai teljesítésű értékpapírra vonatkozó derivatív ügyletek lejáratokor/lehívásakor a fizikai teljesítésre vonatkozó feladatok elvégzése,

Az osztály szolgáltatásaira vonatkozó BCP/DRP karbantartása.