

A KELER KSZF Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata

A file megnevezése:	3-03 KELER KSZF SZMSZ v1.7.
Felelős szervezeti egység:	KELER KSZF Compliance
Szabályzat száma	3-03
Hatálybalépés dátuma:	2020. december 4.
Az Igazgatóság elfogadta:	6/2020/4. számú határozatával 2020. november 11. napján
Felülvizsgálat időpontja:	2020. október

Tartalom

I. Általános rész.....	3
1.1. Bevezető rendelkezések	3
1.2. A szabályzat módosítás oka	3
1.3. Felülvizsgálat időpontja	3
1.4. A szabályzat hatálya.....	3
1.5. Hivatkozások.....	4
1.6. Verziókövetés.....	4
II. Szervezeti Szabályzat.....	5
2.1. A Társaság általános adatai	5
2.2. A Társaság tevékenységi köre és szervezeti tagozódása	5
2.2.1. A Társaság feladata és tevékenységi köre	5
2.2.2. A Társaság szervezeti tagozódása	6
2.3. A Társaság vezető szervei	6
2.3.1. A Közgyűlés.....	6
2.3.2. Az Igazgatóság	7
2.3.3. A Felügyelőbizottság	10
2.3.4. A Könyvvizsgáló.....	11
2.3.5. Vezető állású személy.....	11
2.4. A Társaság operatív irányító testületei és bizottságai	12
2.4.1. Ügyvezetőség	12
2.4.2. A Kockázatkezelési Bizottság	12
2.4.3. A Javadalmazási Bizottság.....	13
2.5. A Társaság védelmi vonalainak rendszere	13
2.6. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések	14
2.6.1. Vezetői hierarchia	14
2.6.2. A vezető kötelességei és jogai.....	14
2.6.3. A vezető felelőssége.....	16
2.6.4. A helyettesítés rendje.....	16
2.7. A Társaság és szervezeti egységeinek vezetése	16
2.7.1. Vezérigazgató.....	16
2.7.2. A Társaság operatív valamint szakmai területeit irányító vezetői	18

2.7.3. A nem vezető munkavállalók.....	19
2.8. A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei	19
2.8.1. A Társaság munkavállalóinak jogai.....	19
2.8.2. A Társaság munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén	19
2.9. Munkáltatói jogok gyakorlása	20
2.10. A Társaság képviseleti rendjének általános szabályai	20
2.11. Információs rendszer; a munkakörök átadása	20
2.11.1. Információs rendszer	20
2.11.2. Ügykör, illetve munkakör átadás.....	21
2.12. A Társaság munkavédelmi képviselői.....	21
2.13. A szabályozás rendje	21
2.13.1. Külső szabályozás	21
2.13.2. Belső szabályozás	21
2.14. A Társaság által kiszervezett tevékenységek	22
2.15. Titoktartás, nyilvánosság	22
2.16. A Társaság megszűnése	22
III. Működési szabályzat	23
3.1. Kockázatkezelési Osztály	24
3.2. Elszámolási osztály	25
3.3. Értékesítés és ügyfélkapcsolatok osztály	26
3.4. Jogi terület.....	28
3.5. Megfelelés ellenőrzés	28
3.6. Technológiai vezető (Chief Technology Officer, CTO)	31
3.7. Belső Ellenőrzés	32

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 munkavállalók 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 szükség szerint, de legalább az 1.3. pontban foglalt gyakorisággal felülvizsgálatra kerül, az időközben beállott változások aktualizálása érdekében.

1.2. A szabályzat módosítás oka

Belső ellenőrzés által tett megállapításoknak való megfelelés biztosítása, felülvizsgálat.

1.3. Felülvizsgálat időpontja

Rendszeresen 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
- 3-17 A KELER KSZF helyreállítási terve
- 6-01 A KELER Csoport Szabályzata a szabályozó iratok alkotásának és módosításának rendjéről
- 6-16 A KELER Csoport Munkaügyi Szabályzata
- 6-20 A KELER Csoport fejlesztéseinek kezelése
- 6-55 A KELER Csoport Megfelelés ellenőrzési szabályzata
- Kapcsolódó jogszabályok:
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- A tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény (Tpt.)
- 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 Bizottság 153/2013/EU felhatalmazáson alapuló rendelete (2012. december 19.) a 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletnek a központi szerződő felekre vonatkozó követelményekről szóló szabályozási technikai standardok tekintetében történő kiegészítéséről
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A munkavédelemről szóló 1993. évi CXIII. törvény

1.6. Verziókövetés

Jelen szabályzat verziószáma: 1.7.

Előző szabályzat verziószáma: 1.6.

Előző szabályzat hatálybalépésének dátuma: 2020. október 1.

II. Szervezeti Szabályzat

2.1. 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:	H-EN-III-43/2014., H-EN-III-294/2017.
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:	2.623.200.000 Ft, azaz Kétmilliárd- hatszázhuszonhárommillió-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

2.2. A Társaság tevékenységi köre és szervezeti tagozódása

2.2.1. A Társaság feladata és tevékenységi köre

A Társaság fő tevékenységi köre:

6611'08 Pénz- tőkepiac igazgatása

6619'08 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység

2.2.2. A Társaság szervezeti tagozódása

A Társaság hierarchikus szervezeti felépítését a III. fejezet Működési Szabályzat fejezetrész tartalmazza.

2.3. A Társaság vezető szervei

A Ptk. és a Társaság Alapszabálya szerinti vezető szervek.

2.3.1. 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 Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak, valamint a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása,
- döntés a Társaság részvényesével, vezető tisztségviselőjével, a Felügyelőbizottság tagjával és a Társaság könyvvizsgálójával szembeni kártérítési igény érvényesítéséről,
- 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 részvénytörzshoz kapcsolódó jogokról és a részvényekhez fűződő egyes jogok esetleges korlátozásáról, a részvények más részvényfajtába, részvényosztályba, illetve részvénytörzshoz 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 Felügyelőbizottság 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,
- döntés a Társaság közép- és hosszú távú stratégiájáról, az üzleti stratégia elfogadásáról, kivéve a részstratégiákat (így különösen informatikai részstratégiát),

- döntés gazdasági társaság alapításáról, gazdasági társaságban társasági részesedés megszerzéséről, a Társaság tulajdonában álló gazdasági társaságban fennálló társasági részesedés értékesítéséről,
- döntés hitelfelvételt, külső forrásbevonást lehetővé tevő hitelszerződés megkötéséről,
- döntés kölcsönnyújtásról, kivéve az egyedi munkáltatói kölcsön nyújtását és a treasury műveleteket,
- döntés a Társaság vagyonának bármely módon történő megterheléséről, kivéve a treasury műveleteket,
- a Társaság vezető tisztségviselőjével, vagy azok közeli hozzátartozóival, illetve élettársával kötendő szerződés engedélyezése,
- a Társaság saját részvényesével kötendő szerződések jóváhagyása, kivéve abban az esetben, ha a szerződés szerint fizetendő szolgáltatás ellenértéke naptári évenként nettó 10 millió Ft összegnél alacsonyabb, vagy a saját részvényessel kötött olyan, kizárólag együttműködési típusú megállapodás, amelynek pénzbeli értéke meghatározhatatlan,
- döntés a Társaság helyreállítási tervének egyes elemei implementációja esetén - kiemelten a helyreállítási terv szerinti tőkeemelés, illetve a jogszabály által a Közgyűlés döntéséhez kötött átstrukturálás, átalakítás eseteit

Az éves rendes közgyűlés tárgya 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.

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, a Felügyelőbizottság tagjait és a Társaság Könyvvizsgálóját a Közgyűlés összehívásáról a napirendet és a kapcsolódó előterjesztéseket tartalmazó meghívóval értesíti.

2.3.2. 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 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 igazgatósági tag függetlennek minősül, ha neki, valamint közeli hozzátartozójának, élettársának nem áll fenn, és az igazgatósági tagság megkezdését megelőző öt éven belül

nem is állt fenn a Társasággal vagy a többségi részvényessel, vezető szerveivel, ügyfeleivel összeférhetetlenséget eredményező üzleti, családi kapcsolata.

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 Felügyelőbizottságnak megfelelő időben történő átadása, azoknak a Felügyelőbizottsággal való egyeztetése, az éves rendes Közgyűlés elé terjesztése és megfelelő közzététele,
- 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 Felügyelőbizottság száma 3 fő alá csökken,
 - e) a Felügyelőbizottság, 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 Cégbíróshoz teendő bejelentések megtétele, hirdetések közzététele a jogszabályban meghatározott esetekben,
- gondoskodik a Társaság részvénykönyvének vezetéséről,
- negyedévente jelentés készítése a Felügyelőbizottság számára,
- a Társaság szabályzatainak elfogadása, módosítása, a vezérigazgató hatáskörébe utalt szabályzatok kivételével,
- a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítása és módosítása
- a Társaságnál folytatott hatósági ellenőrzés(ek) 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 javadalmazási politikák kialakítása és jóváhagyása,
- meghatározza a vezető állású munkavállalók javadalmazását,
- a pénzügyi stabilitás és más releváns közérdek megfontolásának biztosítása,
- 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,
- a Társasághoz érkező, a Társaság vonatkozó szabályzatai alapján a Társaság operatív működése illetve vezető tisztségviselő által hozott döntés(ek)kel kapcsolatos jogorvoslati kérelem elbírálása,
- a Kockázatkezelési Bizottság kijelölése,
- a Társaság kockázati toleranciájának meghatározása és kockázatviselő képességéhez illeszkedő kockázatvállalási szintek (kockázatkezelési politika) jóváhagyása,
- a Társaság világos célkitűzéseinek és stratégiáinak kidolgozása, mindezek rendszeres, legalább éves gyakoriságú visszamérése, valamint ezek Közgyűlés elé való terjesztése -
- a felsővezetés hatékony ellenőrzése,
- a kockázatkezelési funkció kialakítása és felügyelete,
- vészhelyzet esetén elvárható erőfeszítések megtétele a kockázatkezelési bizottsággal való konzultációra a Társaság kockázatkezelésére hatást gyakorló fejleményekről illetve a kockázatok mitigálására irányuló intézkedésekről,
- a megfelelés ellenőrzési vezető kinevezésének jóváhagyása,
- a megfelelés ellenőrzési funkció és a belső ellenőrzési funkció felügyelete, valamint ugyanezen kontrollfunkciók függetlenségének és megfelelő erőforrásának biztosítása,
- a megfelelés ellenőrzés munkatervének elfogadása, valamint Igazgatósági döntést igénylő előterjesztéseiben döntéshozatal,
- a megfelelés ellenőrzési funkció éves és rendszeres jelentéseinek megtárgyalása,
- a kiszervezési megállapodások felügyelete,
- a Társaság részvényesével kötött szerződés jóváhagyása, ha a szerződés szerint fizetendő szolgáltatás ellenértéke naptári évenként nettó 10 millió Ft összegnél alacsonyabb, vagy a saját részvényessel kötött olyan kizárólag együttműködési típusú megállapodás, amelynek pénzületi értéke meghatározhatatlan,
- a biztonsági politika kialakítása,
- a likviditási terv jóváhagyása,
- a befektetési politika jóváhagyása,
- a helyreállítási terv felülvizsgálata és 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 illetve a Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe, (a jelen SzMSZ-ben meghatározott döntési jogköröket figyelembe véve),
- kockázatkezelési keretrendszer kialakítása, és annak alkalmazásának felügyelete,
- mechanizmus kialakítása a nyilvánosságra hozatal és a központi szerződő fél kockázatkezelése vonatkozásában beérkező résztvevői észrevételezés kapcsán,
- a központi szerződő fél vezetőségével való hatékony együttműködés biztosítása,

- a központi szerződő fél politikáinak és eljárásainak legalább évente történő felülvizsgálata,
- központi szerződő félre vonatkozó jogszabályi és szabályozói elvárásoknak megfelelő rendszeres és szigorú ügyfél átvilágítási folyamat keretrendszerének meghatározása
- a könyvvizsgáló személyére az Igazgatóság a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot a Közgyűlésnek.

Általánosságban az Igazgatóság látja el a Társaság működésének helyreállításával kapcsolatos operatív feladatokat és hozza meg a szükséges döntéseket - kivéve a Közgyűlés hatáskörébe utalt döntéseket -, azaz helyreállítási szituációban operatív irányító testületként működik (helyreállítási funkció).

2.3.3. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság 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,
- a Társaság éves és a közbenső pénzügyi jelentésének ellenőrzése,
- az Igazgatóság támogatása a pénzügyi beszámolórendszer ellenőrzésében, a könyvvizsgáló kiválasztásában és a könyvvizsgálóval való együttműködésben, különös tekintettel a közérdeklődésre számot tartó gazdálkodó egységek jogszabályban előírt könyvvizsgálatára vonatkozó egyedi követelményekről és a 2005/909/EK bizottsági határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2014. április 16-i 537/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 16. cikkére,
- az éves és összevont (konszolidált) éves beszámoló jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálatának figyelemmel kísérése, figyelembe véve a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Kkt.) szerinti könyvvizsgálói közfelügyeleti feladatokat ellátó hatóság által lefolytatott, a Kkt. szerinti minőségellenőrzési eljárás során tett megállapításokat és következtetéseket,
- a jogszabály szerint engedélyezett könyvvizsgáló vagy a könyvvizsgáló cég függetlenségének felülvizsgálata és figyelemmel kísérése, különös tekintettel a közérdeklődésre számot tartó gazdálkodó egységek jogszabályban előírt könyvvizsgálatára vonatkozó egyedi követelményekről és a 2005/909/EK bizottsági határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2014. április 16-i 537/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 5. cikkében foglaltak teljesülését,
- a Társaság belső ellenőrzési, kockázatkezelési rendszereinek hatékonyságának, valamint a pénzügyi beszámolás folyamatának figyelemmel kísérése és szükség esetén ajánlások megfogalmazása,

- a belső ellenőrzési funkció irányítása, melynek keretében
 1. elfogadja a belső ellenőrzésifunkció éves ellenőrzési tervét, a mindenkor hatályos javadalmazási politika szerint gondoskodik a terület teljesítményértékeléséről
 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 funkció létszámának változtatására,
 5. megtárgyalja és elfogadja a belső ellenőrzési funkció éves ellenőrzési beszámolóját.
- a belső ellenőrzés által végzett vizsgálatok, megállapítások alapján ajánlások és javaslatok kidolgozása,
- a belső ellenőrzési funkció vezetője és alkalmazottai munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos döntések valamint díjazásuk jóváhagyása,
- a Megfelelés ellenőrzésnek az Igazgatóság részére készített éves munkatervének, a rendszeres tájékoztató anyagának, valamint az éves jelentéseinek tájékoztató céljából történő áttekintése,
- a megfelelés ellenőrzési vezető munkaviszonyának megszüntetésének jóváhagyása
- 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,
- az EMIR és a 2014. április 16-i 537/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti audit bizottság feladatkör valamint mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Jogosult a Társaság ügyeiről tájékozódni, felvilágosítást, információt kérni a vezető tisztségviselőitől, vezetőitől, és alkalmazottaitól. A felvilágosítást írásban a Felügyelőbizottság elnökének címezve harminc napon belül kell megküldeni.

2.3.4. A Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló a Társaságtól független, nem áll a Társasággal közvetlen vagy közvetett pénzügyi, üzleti, foglalkoztatási vagy egyéb kapcsolatban.

A könyvvizsgáló megbízatása háromtól legfeljebb öt éves időtartamra szól, az ötödik üzleti évet lezáró éves rendes Közgyűlés napjáig, de legkésőbb május 31. napjáig terjed ki.

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

2.3.5. Vezető állású személy

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

- a Társaság Igazgatóságának tagjai,
- a Társaság Felügyelőbizottságának tagjai,

- a Társaság vezérigazgatója,
- a Társaság operációs vezetője.

2.4. A Társaság operatív irányító testületei és bizottságai

2.4.1. Ügyvezetőség

A Társaság operatív tanácsadó testülete az Ügyvezetőség. Az Ügyvezetőség vezetője a vezérigazgató. Az Ügyvezetőség tagja ügyvezetőként a vezérigazgató, az operációs vezető (COO), a kockázatkezelési vezető (CRO).

Az Ügyvezetőség további meghívottja bárki lehet, akinek releváns szakmai érintettsége van az ügyvezetőség által tárgyalt témákban. A további meghívottak meghívásáról a vezérigazgató dönt.

Az Ügyvezetőség feladatai: a Társaság tevékenységére, operatív működésére vonatkozó javaslatok kidolgozása, az előterjesztett javaslatok véleményezése és állásfoglalás megtétele; igazgatósági előterjesztések, belső szabályozások véleményezése, a Társaság üzleti tevékenységének, operatív működését érintő jelentős események, átfogó szervezeti és stratégiai kérdéseinek megvitatása.

Az Ügyvezetőség ügyrendjét a vezérigazgató állapítja meg.

2.4.2. 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 az Ügyrendjét maga határozza meg és fogadja el.

A Kockázatkezelési Bizottság feladat és hatásköre:

- bármely olyan esemény esetén, amely hatással lehet a Társaság kockázatkezelésére, tanáccsal látja el az Igazgatóságot, különös tekintettel a következők számottevő változásaira:
 - a kockázatkezelési bizottság által jóváhagyást igénylő szabályzatok,
 - 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,
- írásban véleményezi a releváns kockázatkezelési témájú anyagokat, különös tekintettel az általános üzletszabályzat bármely kockázatkezeléssel kapcsolatos módosítására, valamint a kockázatkezelést igénylő egyéb szabályzatokra, ideértve a rendkívüli helyzetek kezelésére vonatkozó szabályzatot is,
- előzetesen jóváhagyja az SZMSZ kockázatkezelési irányítási rendet érintő módosításait.

2.4.3. A Javadalmazási Bizottság

A Javadalmazási Bizottság tagjait az Igazgatóság választja meg. A Javadalmazási Bizottság a Társaság Javadalmazási Politikájának kialakításában részt vevő tanácsadó testület, létrehozza és kidolgozza azt. A Társaság Javadalmazási Politikája előírja és ennek alapján a Társaság javadalmazási rendszere biztosítja, hogy a Társaság kockázatkezelési, megfelelési és belső ellenőrzési funkciókban részt vevő munkavállalói javadalmazása független legyen a KELER KSZF üzleti teljesítményétől. Javadalmazás szintjének összhangban kell lennie a felelősségi körökkel és összehasonlíthatónak kell lennie az üzleti területek javadalmazási szintjével. A Javadalmazási Politikát az Igazgatóság hagyja jóvá.

A Javadalmazási Bizottság tagjai a Javadalmazási Politikában meghatározott személyek.

A Javadalmazási Bizottság feladata és hatásköre:

- meghatározza a Társaság vezérigazgatójának és operációs vezetőjének teljesítményjavadalmazásának feltételeit a mindenkor hatályos Javadalmazási Politika szerint, létrehozza és kidolgozza, valamint évente felülvizsgálja a Társaság Javadalmazási Politikáját.

2.5. A Társaság védelmi vonalainak rendszere

A Társaság védelmi vonalait a felelős vállalatirányítás, az üzleti területek belső kontroll mechanizmusai, a kockázatkezelési funkció, a kiszervezett tevékenység keretében működő működési kockázatkezelés, a megfelelés ellenőrzési funkció, illetve a belső ellenőrzési funkció jelentik.

A Társaság védelmi vonalait a részben a belső védelmi vonalak egyes részei, részben a független auditok jelentik. Ezek a Társaság esetében az alábbiak:

- A megfelelés ellenőrzési funkció évente jelentést készít az Igazgatóság részére, amelyben beszámol a meg nem felelési kockázatokról és a kezelésükhöz szükséges lépésekről, valamint

jelentést tesz az Igazgatóságnak, arról, hogy a Társaság és annak munkavállalói megfelelnek-e az EMIR és végrehajtási rendeletei előírásainak és az egyéb vonatkozó jogszabályoknak.

- A belső ellenőrzés évente vizsgálja a kockázatkezelési és elszámolási tevékenységeket, valamint a belső kontroll mechanizmusokat, amelyekről jelentést tesz a Felügyelőbizottságnak.
- A kockázatkezelési szervezet, mely a Kockázatkezelési Osztályon keresztül ellátja az EMIR szerinti kockázatkezelési feladatokat.
- Az Igazgatóság Közgyűlés részére elkészített, a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját független könyvvizsgáló auditálja.
- A belső ellenőrzés saját módszertana alapján értékeli a megfelelési, megfelelés ellenőrzési funkciót, amelyről jelentést tesz a Felügyelőbizottságnak.
- A Felügyelőbizottság évente értékeli a belső ellenőrzés éves ellenőrzési beszámolóját.
- A Belső ellenőrzési, és a Megfelelési funkció hatékony működését évente külső, független audit is ellenőrzi.

Mindezekon felül a Társaság rendszeres felügyeleti ellenőrzés alatt áll.

2.6. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

2.6.1. Vezetői hierarchia

Jelen fejezet vonatkozásában vezetőnek minősülnek a vezető állású munkavállalók (az Mt. 208. §-a alapján), illetve a nem vezető állású kategóriába tartozó, vezérigazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egységek vezetői: a kockázatkezelési vezető (CRO) és az értékesítés és ügyfélkapcsolatok terület vezetője.

2.6.2. 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 munkavállalók 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 munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
9. minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés közvetlenül érint (a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik),
10. a munkavállalók 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 operatíván 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 munkavállalók 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 alakai, tartalmi, számszaki szempontú helyességét, teljességét megkövetelni,
16. szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását ellenőrizni,
17. az okmányok gondos kezelését, előírásszerű 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 kifejezni 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.

2.6.3. 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 elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért a magatartásokért, cselekedetekért, amelyeket jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tanúsítaniuk vagy tenniük kell, illetve amelyeket tanúsítani vagy megtenni elmulasztottak.

A vezető állású munkavállaló a vezetői tevékenysége 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 munkavállalók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

2.6.4. A helyettesítés rendje

A vezérigazgató helyettesítését az operációs vezető (COO) látja el.

A vezérigazgató és az operációs vezető (COO) egyidejű, egy napot meghaladó távolléte esetén a helyettesítést a kockázatkezelési vezető látja el.

Az ügyvezetés minden tagjának esetleges távolléte esetén a helyettesítés a vezérigazgató által kijelölt személy által történik a vezérigazgató által meghatározott hatáskörben.

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

A vezetőt 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.

2.7. A Társaság és szervezeti egységeinek vezetése

2.7.1. Vezérigazgató

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

A vezérigazgató a 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 vezérigazgató 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 és független erőforrást rendeljenek a kockázatkezeléshez és a megfelelés ellenőrzéshez,
 - 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 munkavállalójának 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 költségvetések túllépésére, amennyiben a nyereség emellett is eléri vagy meghaladja a tervezettet,
- jogosult a formaszervezet 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,
- jogosult a Társaság Igazgatóságánál a klíringtagsági rendszer működési szabályaitól való eltérés engedélyezésének kezdeményezésére, de kizárólag abban az esetben, amennyiben az a rendszer stabilitásának megővését szolgálja,
- köteles a Társaság anyavállalatával való kapcsolattartásra és együttműködésre,
- a Társaságot érintő valamennyi releváns területen elvégzett független auditok eredményét az elvárt kontrollfunkciók érvényesülésének biztosítása érdekében minden esetben tájékoztatásul megküldi a Felügyelőbizottság és a Magyar Nemzeti Bank, mint illetékes hatóság számára,
- felelős a helyreállítási terv elkészítéséért, a releváns monitorozási és riportolási feladatok elvégzéséért, a helyreállítási szituáció során született közgyűlési / igazgatósági / felügyeleti döntések végrehajtásáért,
- felelős a hatáskörébe utalt és tartott szabályzatok kidolgozásáért, rendszeres felülvizsgálatáért és a kapcsolódó előterjesztések elkészítéséért.
- A fentiekén túl a vezérigazgató gondoskodik róla, hogy a társaság stratégiájával és üzletpolitikájával kapcsolatos minden fontos információ az Igazgatóság számára rendszeresen rendelkezésre álljon és Igazgatósági döntést igénylő kérdésekben az előterjesztések megfelelő minőségben elkészüljenek és az igazgatósági döntések mentén megvalósuljanak.

Ezen feladatkörében feladata:

- az elfogadott stratégiai irányoknak, igazgatósági határozatoknak megfelelő, valamint a változó piaci igények és üzleti fejlődés érdekében szükséges változások, intézkedések implementációja.
- a központi szerződő felekre vonatkozó nemzetközi ajánlások, jogszabály tervezetekből adódó szakmai feladatok definiálása,
- a stratégia irányokból és célokból eredő, hazai és nemzetközi stratégiai partnerekkel való tárgyalássorozat és együttműködési keretrendszer kidolgozása, valamint közös akciótervek megvalósítása,
- a Társaság egyéb üzletfejlesztési projektjeinek megvalósítása,
- a nemzetközi szakmai szervezetek munkájában való részvétel, a Társaság érdekeinek képviselése a szervezet munkájában,
- minden a felvigyázó, felügyeleti és belső védelmi vonalak által felvetett vagy azonosított kockázatok és üzleti folyamatfejlesztési feladatok megvalósítása.

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

2.7.2. A Társaság operatív valamint szakmai területeit irányító vezetői

Vezetőnek minősül a Társaság önálló szervezeti egységeit valamint kiemelt szakmai területeit vezető munkavállaló, továbbá az ő helyettesítési feladataikat ellátó munkavállalók a helyettesítési feladatot ellátó időszak során.

A vezető beosztású munkavállaló fogalma nem azonos a Munka Törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállaló fogalmával. A Munka Törvénykönyvének 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló a Társaság vezérigazgatója és az operációs vezetője.

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

- ellátja a rábízott operatív, illetve szakmai terület irányítását, munkaszervezését, felel a szabályszerű működésért; irányítja az általa vezetett szervezeti egység napi operatív munkáját,
- a saját területi érintettség esetén megszervezi az együttműködést és az információáramlást a saját területén belül, illetve a Társaság különböző érintett szakmai területei között,
- 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 előírás szerinti 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.

2.7.3. A nem vezető munkavállalók

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

2.8. A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

2.8.1. A Társaság munkavállalóinak jogai

A Társaság munkavállalójának 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.

2.8.2. A Társaság munkavállalójának 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.

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

2.9. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók 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 az elnök útján gyakorolja.

A Társaság alkalmazottai felett a minősített munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése) a vezérigazgató gyakorolja.

2.10. A Társaság képviseleti rendjének általános szabályai

A képviseleti, a cégjegyzési és utalványozási jogosultság tartalmát, gyakorlására vonatkozó előírásokat a Ptk., az Alapszabály, valamint a Társaság mindenkor hatályos „Cégjegyzési, képviseleti és aláírási jogokat meghatározó Szabályzata” tartalmazza.

2.11. Információs rendszer; a munkakörök átadása

2.11.1. 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 munkavállalóké pedig azok fogadása, illetve a saját munkaterületükön szerzett információk illetékesek felé való továbbítása.

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

Az ügyek átadásáról illetőleg átvételéről vezetői ügykörátadáskor minden esetben, beosztott munkavállaló 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 érdekeltek által aláírt jegyzőkönyvek tudomásul vételét a felettes vezető aláírásával igazolja.

2.12. A Társaság munkavédelmi képviselői

A Társaság munkavállalói az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviseletére 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.

2.13. A szabályozás rendje

2.13.1. Külső szabályozás

Harmadik 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).

2.13.2. Belső szabályozás

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

2.14. 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,
- egyes jogi tevékenységek, folyamatszabályozás, működés fejlesztése, informatikai fejlesztések koordinálása,
- jelentésszolgálat, kapcsolattartási tevékenységek (harmadik fél számára),
- biztosítékok kezelése,
- 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,
- informatikai belső ellenőrzési tevékenység,
- adatszolgáltatás.

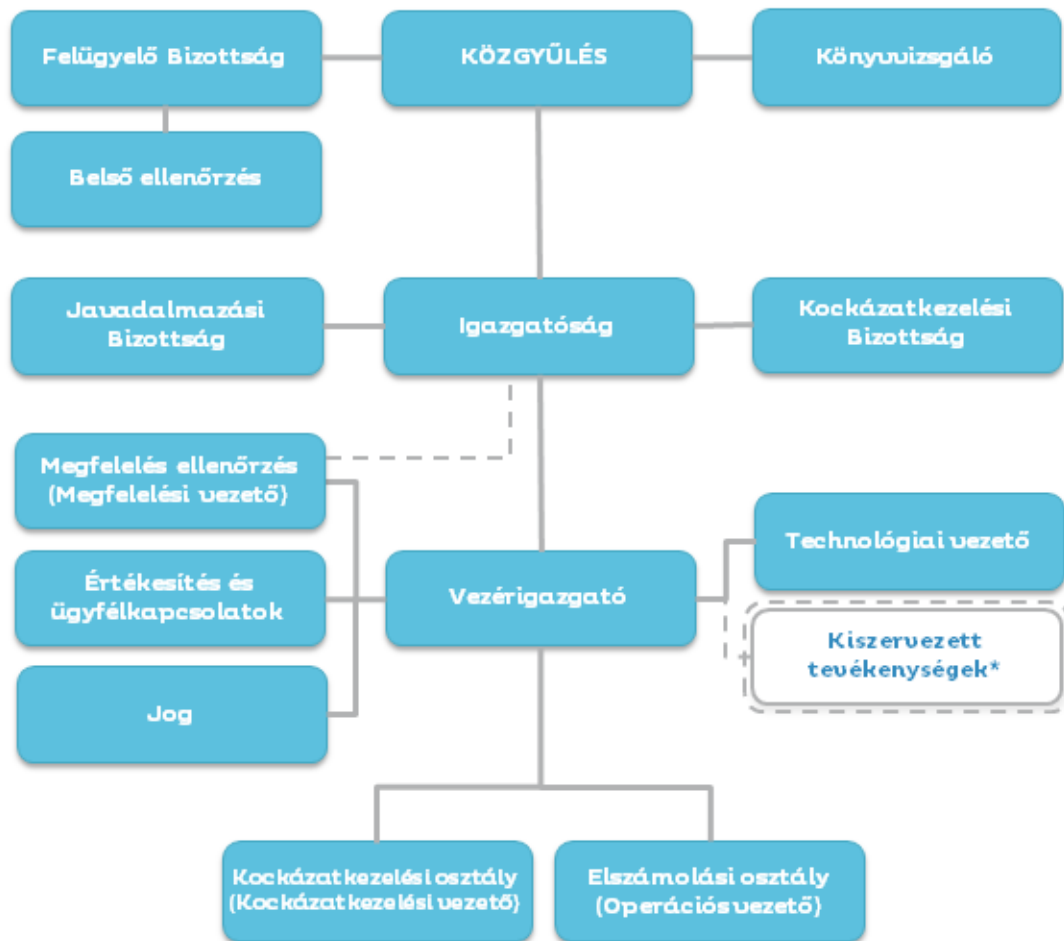
2.15. Titoktartás, nyilvánosság

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.

2.16. 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 Cégbíróság megszűntnek nyilvánítja, illetve hivatalból elrendeli a törlését, továbbá, ha a bíróság felszámolási eljárás során megszünteti.

III. Működési szabályzat



Kiszervezett tevékenységek:

- tervezési tevékenységek,
- kontrolling tevékenységek,
- egyes jogi tevékenységek,
- folyamatszabályozás, működés fejlesztése, informatikai fejlesztések koordinálása,
- jelentésszolgálat, kapcsolattartási tevékenységek (harmadik fél számára),
- biztosítékok kezelése,
- 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,
- informatikai belső ellenőrzési tevékenység,
- adatszolgáltatás

3.1. 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 Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó üzleti kockázati vagy jogszabályi előírásokból adódó, a Kockázatkezelési Osztály hatáskörébe tartozó új üzleti igények meghatározása és kezelése a következők szerint:

- Az üzleti igény megfogalmazása és írásba foglalása. Az üzleti igény megfogalmazásakor a teljes körűségre kell törekedni.
- Az igénynek a portfólióba való vételét megelőzően Vezérigazgatói tájékoztatás és jóváhagyás megszerzése.
- Projekt karton igénybejelentő (PT1) kidolgozása, benyújtása. Az informatikai fejlesztést eredményező projekt karton igénybejelentő benyújtása a Technológiai vezető jóváhagyásához kötött, aki ellenőrzi, hogy a projekt karton megfelel-e a „6-20 A KELER Csoport fejlesztéseinek kezelése” szabályzatban leírtaknak.
- Erőforrás biztosítása az üzleti igényhez kapcsolódó elemzés és tervezés fázisokhoz.
- Üzleti tesztjegyzőkönyvek létrehozása, amellyel a Kockázatkezelési Osztály ellenőrizni kívánja, hogy a szállított megoldás megfelel-e a követelményeknek.
- Erőforrás biztosítása az üzleti és végfelhasználói tesztek (UAT) végrehajtásához.

A Kockázatkezelési Osztály vezetője a Kockázatkezelési Vezető (Chief Risk Officer, CRO)

3.2. Elszámolási osztály

Feladatai és hatásköre

Az Elszámolási Osztály hatáskörébe utalt szabályzatok kidolgozása, rendszeres felülvizsgálata és a kapcsolódó előterjesztések elkészítése.

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), MTS S.p.A.-vel, Magyar Nemzeti Bankkal, KELER-rel, FGSZ-szel, FGSZ KP-val, CEEGEX-szel, HUDEX-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 energiapiaci 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 Kiegyensúlyozói Platformján és Kereskedési Platformján kötött gázpiaci ügyletekkel kapcsolatos klíringtevékenység.

A CEEGEX szervezett gázpiacon kötött spot ügyletekkel és a HUDEX határidős gázpiacon kötött 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 lejáratakor/lehívásakor a fizikai teljesítésre vonatkozó feladatok elvégzése.

Az osztály szolgáltatásaira vonatkozó BCP/DRP karbantartása.

A Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó üzleti elszámolási vagy jogszabályi előírásokból adódó, az Elszámolási Osztály hatáskörébe tartozó új üzleti igények meghatározása és kezelése a következők szerint:

- Az üzleti igény megfogalmazása és írásba foglalása. Az üzleti igény megfogalmazásakor a teljes körűsége kell törekedni.
- Az igénynek a portfólióba való vételét megelőzően Vezérigazgatói tájékoztatás és jóváhagyás megszerzése.
- Projekt katon igénybejelentő (PT1) kidolgozása, benyújtása. Az informatikai fejlesztést eredményező projekt katon igénybejelentő benyújtása a Technológiai vezető jóváhagyásához kötött, aki ellenőrzi, hogy a projekt katon megfelel-e a „6-20 A KELER Csoport fejlesztéseinek kezelése” szabályzatban leírtaknak.
- Erőforrás biztosítása az üzleti igényhez kapcsolódó elemzés és tervezés fázisokhoz.
- Üzleti tesztjegyzőkönyvek létrehozása, amellyel az Elszámolási Osztály ellenőrizni kívánja, hogy a szállított megoldás megfelel-e a követelményeknek.
- Erőforrás biztosítása az üzleti és végfelhasználói tesztek (UAT) végrehajtásához.

Az Elszámolási osztályt az Operációs vezető (Chief Operations Officer) irányítja.

3.3. Értékesítés és ügyfélkapcsolatok osztály

Feladatai és hatásköre

Az értékesítés és ügyfélkapcsolatok terület feladata az ügyfélmenedzsment funkció ellátása a Társaság ügyfeleinek vonatkozásában: értékesítési célok és ügyfelekhez kapcsolódó egyéb meghatározott tervszámok és mutatók teljesítése, stratégiai célok elérése, ügyfélszolgálat színvonal emelése, partnerkapcsolatok működtetése és fejlesztése, értékesítési tevékenység, a belső szabályoknak és szabályozói elvárásokból adódó KYC / compliance és EMIR alapú kockázatértékelés és monitoring támogatása, szerződéses háttér biztosítása, kapcsolódó dokumentáció beszerzésének és frissítésének támogatása, ügyfél kondíciók kezelése, ügyféljövödelmezőség vizsgálata.

Hosszú távú ügyfél-, partner- és piaci kapcsolatok kiépítése és folyamatos menedzselése a folyamatos üzleti fejlődés, eredményesség növelése érdekében.

Adott időszakra vonatkozó értékesítési tervek összeállítása és hozzájuk kapcsolódó akciótervek kidolgozása a mindenkori stratégiának megfelelően.

A Társaság termékeinek és szolgáltatásának megfelelő mélységű és formájú megismertetése, értékesítése meglévő és potenciális ügyfelek, partnerek felé, termékfejlesztésekre vonatkozó javaslatok megtétele és megvalósítása az ügyfelek teljeskörűbb kiszolgálása és új akvizíciók elősegítése céljából.

Ügyféllátogatások menedzselése, kapcsolódó előkészítő munka (tárgyalási felkészítő) elvégzése, az akciók meghatározása, utókövetése és végrehajtása.

A Társaság ügyfelei, partnerei számára készülő átfogó jellegű értékesítési és szakmai anyagok, tájékoztatók elkészítése, koordinálása.

Az ügyfeleken elért bevételek maximalizálása, az ügyféljövödelmezőség folyamatos nyomon követése, javításának érdekében akciók kezdeményezése, ártárgyalások lefolytatása.

Az ügyfelek igényeinek feltérképezése és a stratégián alapuló üzletfejlesztési és értékesítési folyamatok kezdeményezése, új piacok működésének, üzleti lehetőségeinek, kockázatainak felmérése; az adott infrastruktúrák, piaci szereplők termékeinek, szolgáltatásainak felmérése, dokumentálása és értékelése.

A Társaság képviselete a releváns szakmai fórumokon, konferenciákon.

A Társaság hazai és nemzetközi kapcsolatainak kezelése és új kapcsolatok létesítésének kezdeményezése, akvizíciók.

A Társaság stratégiájában szereplő célok elérésében, kapcsolódó projektekben és feladatokban való részvétel.

Stratégiai partnerekkel, kereskedési helyszínekkel és egyéb termék- és szolgáltatás színvonalat befolyásoló területekkel tárgyalások lefolytatása, szerződések, „Service Level Agreement-ek” kialakítása a megfelelő társosztályok közreműködésével.

Ügyfélelégedettséget növelő és értékesítést támogató fejlesztések kezdeményezése, elindítása, tesztelések és implementáció támogatása az adott piac és partner lehetőségeivel összehangolva.

Partnerekkel kapcsolatos információ szolgáltatása: A partnerek által küldött információ alapján (pl. szolgáltatások és díjak változása esetén) ügyfél-tájékoztatók előkészítése, koordinálása pl. Market Watch, Market Profile, az érintett társosztályok tájékoztatása az esetleges változásokról.

Egyéb: ügyféljövödelmezőségre vonatkozó, ügyfélelégedettséget, szolgáltatás-minőséget és kapcsolódó költségeket mérő felmérések készítése, ügyfelekhez kapcsolódó kockázatokkal kapcsolatos proaktív monitoring, kiértékelés, döntés előkészítés, felmerülő problémák, ügyfélpanaszok megoldása, fizetett díjak kontrolálása, szerződések karbantartása.

Folyamatos információ csere a társosztályokkal annak érdekében, hogy a Társaság szolgáltatásainak kialakítása az ügyfél igényeket támogassa.

Az Értékesítés és ügyfélkapcsolatok osztály vezetője az Értékesítés és ügyfélkapcsolatok osztályvezető.

3.4. Jogi terület

A Társaság állandó és hatékony Jogi területet (a továbbiakban: Jog) hoz létre és tart fenn, amely a Társaság egyéb funkcióitól függetlenül működik, a vezérigazgatóhoz rendelt.

A Társaság tevékenységének jogi támogatása önállóan, illetve részben kiszervezés keretében (különösen: cégbírósági ügyszak során jogi képviselő, munkáltatói kölcsön és belső hitel kezelése, valamint az informatikai szerződések jogi revíziója), valamint jogi támogatásával megbízott ügyvédi irodák bevonásával történik.

Feladatai és hatásköre

- a Társaság szerződéstervezeteinek véleményezése, ellenjegyzése,
- jogi tanácsadás a Társaság számára,
- Követelés-behajtás jogi támogatása,
- 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 - annak szakterületi jelzése alapján, a Társaság adminisztratív segítségének igénybevétele - benyújtása a Felügyelet részére,
- a Társaság képviselője a Felügyelet és más hatóságok előtt,
- a Társaság peres, nemperes képviselője,
- jegyzőkönyv-vezetés, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok elkészítése a Társaság közgyűlésein, igazgatósági ülésein,
- a közgyűlési, igazgatósági jegyzőkönyvek és határozatok hitelesítése 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-alkotási folyamatokban való részvétel, illetve jogszabály módosítások során a Társaság véleményezési tevékenységének koordinálása.
- A Jog javaslatot tehet a vezérigazgatónak külső jogi kompetencia bevonásáról. Amennyiben valamely szakterület részéről felmerül külső jogi támogatási igény, a Joggal egyeztetni szükséges.

3.5. Megfelelés ellenőrzés

A Társaság állandó és hatékony megfelelési, megfelelés ellenőrzési funkciót hoz létre és tart fenn, amely a Társaság egyéb funkcióitól függetlenül, közvetlenül az Igazgatóság által jóváhagyott munkaterv szerint és az Igazgatóság felé történő jelentési kötelezettséggel és lehetőséggel működik. A Társaság biztosítja, hogy a megfelelési funkció rendelkezzen a szükséges hatáskörrel, erőforrásokkal, szakértelemmel és valamennyi releváns információhoz való hozzáféréssel.

A Társaság megfelelési, megfelelés ellenőrzési funkciójának célja, hogy elősegítse a Társaság megfelelését a mindenkor jogszabályi és jogszabálynak nem minősülő egyéb előírásoknak. A Társaság megfelelési funkciójának a megfelelés elősegítésére, biztosítására irányuló feladatait a Megfelelés ellenőrzés látja el. A Megfelelés ellenőrzés tevékenysége elsősorban a Társaság elszámolási tevékenységére, a kockázatkezelésre, valamint az ezekhez szorosan kapcsolódó kiszervezett tevékenységekre, továbbá az előzőekhez kapcsolódó belső mechanizmusok jogszabályi megfelelésének felügyelésére, illetve az esetleges meg nem felelés eseteire koncentrál.

Feladatai és hatásköre

A Társaság Megfelelés ellenőrzésének fentiek szerinti feladatai: A jogszabályváltozásokra való figyelemfelhívás, a megfeleléshez szükséges tanácsadás-véleményezés, valamint a megfelelési kockázatok azonosítása és kezelése. Ezek keretében a Megfelelés ellenőrzés:

- azonosítja, kezeli és nyomon követi a Társaság meg nem felelési kockázatait,
- a meg nem felelési kockázatok csökkentése céljából belső eljárásokat és szabályozó iratokat dolgoz ki, illetve azok kidolgozására vonatkozóan javaslatot tesz,
- a meg nem felelés eseteinek hatékony orvoslására belső eljárásokat dolgoz ki,
- folyamatosan felülyeli és értékeli a fentiek alapján bevezetett intézkedések kielégítő voltát és hatékonyságát, valamint azokat az intézkedéseket, amelyek célja a Társaság saját kötelezettségeinek való megfelelésben észlelt hiányosságok kezelése,
- végrehajtja a véleményező, tanácsadó, ellenőrző és beszámoló tevékenységeket, ennek keretén belül tanácsot és segítséget nyújt a Társaság szabályozási követelményekből eredő kötelezettségei teljesítéséhez,
- nyomon követi, értelmezi és a Társaság belső szabályozó irataival és gyakorlatával összeveti a Társaságot érintő hazai és európai uniós jogszabályokat, egyéb sztenderdeket és ajánlásokat, a KELER Zrt. Jog és Compliance területével 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, ennek keretében arról, hogy azok egyértelmű hivatkozást tartalmazzanak arra a jogszabályra, amelyet a Társaság tevékenységeinek és műveleteinek valamennyi aspektusára alkalmazni kíván - a KELER Zrt. Jog és Compliance területével közreműködésével,
- írásban tájékoztatja a Társaság hatályos belső szabályozó irataiban foglalt előírások megsértésének észlelése esetén a szervezeti egység vezetőjét, illetve súlyos esetben a Társaság vezérigazgatóját, Igazgatóságát az észlelt problémáról,
- kezeli a Vezérigazgató és az Igazgatóság által létrehozott megfelelési politikákat és eljárásokat,
- kidolgozza, nyomon követi az érvényesülését és ellenőrzi a Társaság éves megfelelési munkatervét,
- elkészíti a Társaság rendszeres és éves összefoglaló megfelelési jelentéseit az Igazgatóság részére, ennek keretében beszámol a meg nem felelési kockázatokról és a kezelésükhöz szükséges lépésekről, valamint jelentést tesz az Igazgatóságnak, arról, hogy a Társaság és annak munkavállalói megfelelnek-e az EMIR és végrehajtási rendeletei előírásainak és az egyéb vonatkozó jogszabályoknak és szabályozó eszközöknek,

- rendszeres tájékoztatást nyújt a Társaság Igazgatósága, valamint Vezérigazgatója részére az éves megfelelési munkatervek 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 kezdeményezhet és közvetlenül eljárhat az Igazgatóság felé a szükséges intézkedések jóváhagyása érdekében,
- nyomon követi a saját vizsgálatok során feltárt hiányosságok megszüntetésére hozott intézkedéseket,
- kezeli a Társaság egyes területei közötti összeférhetetlenséggel kapcsolatos érdekellentéteket, 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 a bizalmasnak minősülő információ-áramlás irányát és korlátozza a belső szabályozó iratok keretei között mindazon területek vonatkozásában, ahol a bizalmas információk felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
- a Társaság vezetőségében bekövetkező minden változásról tájékoztatja a Felügyeletet, és a Felügyelet rendelkezésére bocsát minden olyan információt, ami a Társaság felső vezetésének és független igazgatósági tagjainak jó hírvének és elegendő tapasztalatának megítéléséhez szükséges, kiterjesztés iránti kérelmet nyújt be a Felügyelethez, amennyiben a Társaság a működését az alapengedély által le nem fedett, további szolgáltatásokkal vagy tevékenységekkel kívánja kiterjeszteni,
- a Társaság engedélyezésének feltételeit érintő minden lényegi változásról indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja a Felügyeletet,
- az Igazgatóság részére legalább évente egyszer jelentést készít, melyben bemutatásra kerülnek a megfelelési kockázatok, azok megszüntetésére irányzott javaslatok, továbbá annak értékelése, hogy a Társaság és munkavállalói megfelelnek-e az EMIR és végrehajtási rendeletei előírásainak és az egyéb vonatkozó jogszabályoknak,
- a Megfelelés ellenőrzési vezető állandó meghívottként részt vesz a Társaság igazgatósági ülésén a független belső kontrollok érvényesülése és az esetleges információs aszimmetria elkerülése érdekében,
- a Megfelelés ellenőrzési vezető biztosítja, hogy a Megfelelés ellenőrzésben érintett releváns személyek ne legyenek érintettek az általuk felügyelt szolgáltatások vagy tevékenységek végrehajtásában, és az e személyekkel kapcsolatos bármely összeférhetetlenség megfelelő módon feltárásra és megszüntetésre kerüljön.

A Megfelelés ellenőrzés vezetője: a Megfelelési vezető (Chief Compliance Officer, CCO).

A Megfelelés ellenőrzés valamennyi szervezeti egységre kiterjedő hatállyal látja el feladatát. A megfelelés ellenőrzési vezető felett a minősített munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja azzal, hogy a CCO kinevezéséhez az Igazgatóság, a munkaviszonyának a munkáltató által kezdeményezett megszüntetéséhez a Felügyelőbizottság jóváhagyása szükséges. A megfelelés ellenőrzés szakmai irányítása és ellenőrzése az Igazgatóság hatásköre.

3.6. Technológiai vezető (Chief Technology Officer, CTO)

A Technológiai vezető gondoskodik arról, hogy a Társaság információtechnológiai rendszereinek kialakítása és működése megbízható és biztonságos legyen, mindezekért és az informatikai folyamatok zavartalan működéséért egyaránt felelősséggel tartozik.

Tekintettel arra, hogy a Társaság informatikai és biztonságmenedzsmenttel kapcsolatos feladatai, illetve folyamatai kiszervezett tevékenység keretében valósulnak meg (részletesen lásd 2.13. A Társaság által kiszervezett tevékenységek), a mindenkori Technológiai vezető a Társaság üzleti igénye alapján meghatározza, és azonosított technológiai igény esetén előterjeszti a Társaság informatikai folyamataival, az informatikai fejlesztésekkel, beszerzésekkel, az üzemeltetés- és alkalmazásfelügyelettel, az adatvédelem technikai feltételeivel és a Társaság munkavállalóinak feladataik ellátásához szükséges informatikai támogatásával kapcsolatos igényeit. Az informatikai és a biztonságmenedzsmenttel kapcsolatos folyamatokat, feladatokat, azok teljesülését, betartását a Szolgáltatási Szint Megállapodás alapján ellenőrzi, erről rendszeres időközönként, de legalább évente egy alkalommal jelentést tesz a Társaság vezetésének.

Felelősséggel tartozik továbbá:

- a Társaság informatikai és biztonságmenedzsmenttel kapcsolatos feladatait, illetve folyamatait érintő belső szabályzatok szakmai ellenőrzéséért,
- a Társaságnak a hatályos jogszabályokban, valamint belső szabályzatokban meghatározott informatikai és biztonságmenedzsmentet érintő folyamatok, feladatok betartásáért és betartatásáért,
- az üzleti folyamatok hatékonyságát és eredményességét célzó informatikai szolgáltatások, fejlesztések tervezéséért és informatikai igények előterjesztéséért, a kapcsolattartásért az informatikai szakértőkkel és szállítókkal, beleértve a kiszervezett tevékenységet végző szervezet(ek) képviselőit,
- a Társaság döntéseinek informatikai szakértői támogatásáért,
- figyelembe véve a KELER Zrt. elfogadott és jóváhagyott informatikai stratégiáját, a Társaság informatikai stratégiai irányainak meghatározásáért oly módon, hogy az üzleti stratégiában foglaltak szerint támogassa a stratégiai célok megvalósulását, az üzleti folyamatokat és ezzel összefüggésben azok fenntarthatóságát.

A Technológiai vezető kompetenciájához kapcsolódó releváns téma esetén részt vehet a Társaság igazgatósági ülésein a független belső kontrollok érvényesülése és az esetleges információs aszimmetria elkerülése érdekében.

A Technológiai vezetőt be kell vonni minden, a Társaság informatikai infrastruktúráját, valamint az informatikai infrastruktúrával támogatott üzleti folyamatokat érintő döntés-előkészítő, döntési,

jóváhagyási, ellenőrzési folyamatba, különös tekintettel a Társaságot érintő informatikai tárgyú beszerzésekre. Ebből kifolyólag a Technológiai vezető állandó meghívottként részt vesz a Portfólió Tanács ülésein a fenti követelmények érvényesítése és az esetleges információs aszimmetria elkerülése érdekében. A fentiekén túl, a Társaság üzleti területei által benyújtott, informatikai fejlesztést is eredményező projekt karton igénybejelentők (PT1) benyújtásához a Technológiai vezető jóváhagyása szükséges, aki ellenőrzi, hogy az igénybejelentő megfelel-e a „6-20 A KELER Csoport fejlesztéseinek kezelése” szabályzatban leírtaknak. A projekt/feladat további szakaszaiban közreműködőként és informatikai minőségbiztosítóként vesz részt. Az informatikai fejlesztéseket illetően felelősséggel tartozik azért, hogy az adott fejlesztés igazodjon a KELER Zrt. által működtetett informatikai infrastruktúrákhoz és licenclési folyamatokhoz.

A Technológiai vezető távolléte esetén helyettese a szakterület azon munkavállalója lehet, akit a technológiai vezető írásban meghatalmazott.

A Társaság informatikai tevékenységei kiszervezési megállapodás keretein belül valósulnak meg és közvetlenül segítik a mindenkori Technológiai vezető munkáját. A kiszervezési megállapodásban szereplő tevékenységek nyomon követéséért és betartatásáért a Technológiai vezető felel.

3.7. Belső Ellenőrzés

A Belső ellenőrzés tevékenységét a Felügyelőbizottság által jóváhagyott éves munkaterve alapján végzi.

A Belső ellenőrzés számára az éves jóváhagyott ellenőrzési tervhez képest további ellenőrzési feladatokat csak a Felügyelőbizottság, a Belső ellenőrzési funkciót vezető belső ellenőr, illetőleg a Felügyelőbizottság egyetértésével vagy utólagos tájékoztatásával a vezérigazgató határozhat meg.

A Belső ellenőrzés a Felügyelőbizottság szakmai irányítása és ellenőrzése mellett működik. A Belső ellenőrzést vezető belső ellenőr a Felügyelőbizottságnak beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A Belső ellenőrzés látja el az EMIR szerinti belső ellenőri funkciót.

Feladatai és hatásköre:

A Belső ellenőrzés ellenőrzési feladatainak ütemezésére éves ellenőrzési munkatervet készít, amelyet a Felügyelőbizottságnak jóvá kell hagynia. Az ellenőrzési feladatok meghatározásánál alapvető szempontként kell érvényesíteni a kockázatot hordozó, magas prioritású tevékenységek, folyamatok, valamint a kontrollok működésének vizsgálatát, továbbá a Felügyelőbizottság/a vezérigazgató ellenőrzésre vonatkozó igényeit.

A Belső ellenőrzés a Felügyelőbizottság által elfogadott éves munkaterv alapján átfogó, téma, cél- és utóvizsgálatokat végez.

A Belső ellenőrzés feladatai a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően:

- a) a Társaság belső szabályzatainak megfelelő működésének,
- b) a központi szerződő fél tevékenység, a törvényesség, a biztonság, az áttekinthetőség szempontjából történő vizsgálata, valamint

c) mindaz, amit külön jogszabály a feladatkörébe utal.

Az ellenőrzés(ek) lefolytatásáról, annak eredményeiről jelentést készít, amelyben javaslatot kell tennie a hiányosságok kiküszöbölésére.

A Belső ellenőrzés vizsgálatai során ellenőrzi a vonatkozó jogszabályi előírásokban és a belső szabályzatokban foglaltak betartását, a szabályzatok tartalmi elégségességét.

Vizsgálja és véleményezi az üzleti területeken az ellenőrzési folyamatokat, az ellenőrzési pontok kialakítását és a kialakított folyamatok szabályszerű működését.

Vizsgálja a munkafolyamatba épített ellenőrzés kialakítását és működését.

Elősegíti a vezetés hatékonyságát, a tulajdon védelmét.

Rendszeresen vizsgálja a kiszervezett tevékenységek szerződésben foglaltaknak megfelelő végzését.

Ellenőrzi a külső hatósági és egyéb vizsgálatok (pl. Magyar Nemzeti Bank, könyvvizsgáló) által a Társaság tevékenységének ellenőrzése során feltárt rendszerbeli hiányosságok megszüntetésére az intézkedési tervekben, vagy az ellenőrzést dokumentáló levelekben (pl. könyvvizsgálói vezetői levél) meghatározott feladatok határidőben történő teljesítését és azt, hogy a Társaság megtett-e minden intézkedést a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére.

Ellenőrzi a Magyar Nemzeti Bank részére történő, valamint minden egyéb, a Társaság számára kötelezően előírt adatszolgáltatási kötelezettség előírásoknak megfelelő teljesülését.

A Belső Ellenőrzés vezetője: Belső Ellenőr

A Belső ellenőrzés közvetlenül a Felügyelőbizottság alá rendelten, valamennyi szervezeti egységre kiterjedő hatállyal látja el feladatát. A szervezeti egységet a belső ellenőr irányítja.

A Belső ellenőrzés felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja azzal, hogy munkaviszony létrehozásához és a munkáltató által kezdeményezett megszüntetéséhez a Felügyelőbizottság jóváhagyása szükséges.

A Társaság egyes belső ellenőrzései kiszervezési megállapodás kereteiben valósulnak meg.