

Szabályzat: SZMSZ\_2022.05.30\_v3  
Tulajdonosi határozat száma: 1\_TH/2022.V.30.  
Hatálybalépés: 2022. május 30.  
Hatályba léptető: dr. Bergmann Krisztina – ügyvezető

*Bergmann*

BBVK • vagyonekezelés • családi vagyontervezés •

## Szervezeti és Működési Szabályzat

**BERGMANN**  
**BIZALMI VAGYONKEZELŐ KFT**  
1138 Budapest, Váci út 186.

*Bjg K*

Dr. Bergmann Krisztina  
ügyvezető

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A szabályzat célja

A Bergmann Bizalmi Vagyonkezelő Kft. (a továbbiakban Társaságként említve) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban SZMSZ-ként vagy szabályzatként említve) a Társaság tagja fogadja el. Az SZMSZ célja, hogy az Alapítói Határozat és Alapító Okirat rendelkezésének megfelelően határozza meg a Társaság szervezetét és működési rendjét.

### 2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden jelenlegi és jövőben alakuló testületére, szervezeti egységére, továbbá a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalókra és minden egyéb munkavégzésre irányuló munkajogi jogviszonyban álló személyre.

Az SZMSZ-t minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével - közvetlenül vagy közvetve - összefügg. Az SZMSZ hatálya nem terjed ki az Alapító Okiratban szabályozott kérdésekre, azokkal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhat.

### 3. A Társaság azonosító adatai

A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, szerződéseket köthet, pert indíthat és perben állhat.

A Társaság önálló adójogi, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

Cég elnevezése:	Bergmann Bizalmi Vagyonkezelő Kft.
Cég elnevezése angolul:	Bergmann Trust Ltd
Cég elnevezése németül:	Bergmann Treuhand GmbH

Székhely:	H-1138 Budapest, Váci út 186.
Céggjegyzékszám:	01-09-284570
Statisztikai számjel:	25702888-6619-113-01
Adószám:	25702888-2-41
Üzleti év:	január 1. - december 31. (naptári év)
Könyvelés devizaneme:	HUF
Tevékenységi kör:	6420*08 Vagyonkezelés (Holding)

## II. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 1. A Társaság alapítói

A Társaságot az Alapító Okiratban megnevezett nem természetes személy tag alapította 100%-os tulajdoni részesedési aránnyal.

### 2. A Társaság alaptőkéje

A Társaság jegyzett tőkéje 73.000.000 Ft.

### 2.3. A Társaság célja

A Társaság működésének időtartama határozatlan, megalapításának célja, hogy a Polgári Törvénykönyvben szabályozott bizalmi vagyonkezelés lehetőségét felajánlja az azzal élni kívánó személyeknek. A bizalmi vagyonkezelés a magyarországi szabályozásban viszonylag újkeletű intézmény, s az eddig ismert vagyon örökl(őd)ési szabályokkal szemben egy hatékony és törésmentes alternatívát kínál természetes és nem természetes személyeknek különféle vagyoneszközök biztonságos megőrzésére és gyarapítására, továbbá előre meghatározott kedvezményezettek számára történő szabályozott és tervezett átadására.

#### 2.4. A Társaság tevékenysége

A Társaság főtevékenysége a Ptk. és a bizalmi vagyongazdálkodásról és tevékenységük szabályairól szóló 2014. évi XV. tv-ben (a továbbiakban: Bvktv.) foglaltak szerinti bizalmi vagyongazdálkodás folytatása. A Társaság kiegészítő tevékenységként kizárólag a bizalmi vagyongazdálkodáshoz elengedhetetlenül szükséges kapcsolódó tevékenységeket folytathat.

#### 2.5. A Társaság szervezeti felépítése

- A társaság tagja:

Név: Bergmann Könyvelő Iroda Pénzügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Cégjegyzékszám: Cg. 01-09-736645

Székhely: 1138 Budapest, Váci út 186.

A legfőbb szerv hatáskörét a tag gyakorolja. A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a tag írásban határoz, és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

- Az ügyvezető

Ellátja a Társaság napi irányítását, adatgazda, továbbá gyakorolja a Társaság dolgozói feletti munkáltatói jogokat, megköti a Társaság működése szempontjából fontos szerződéseket, megalkotja a jogszabályokban előírt szabályzatokat, felügyeli annak betartását és ellenőrzi a Társaság működését. A Társaságnál felügyelőbizottság nem működik.

- Operatív munkaszervezet

A Társaság operatív munkaszervezetét az ügyvezető alakítja ki. A Társaság működésének törvényességét könyvvizsgáló ellenőrzi, amely megválasztásáról a tag dönt az üzletszerű bizalmi vagyongazdálkodási tevékenység megkezdésekor.

### **III. OPERATÍV MUNKASZERVEZET**

#### 3.1. Az operatív munkaszervezet feladatai

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

- a Társaság kötelező szabályzatainak elkészítése és karbantartása,
  - számviteli politika elkészítése, hatálybaléptetése és karbantartása,
  - a bizalmi vagyongazdálkodáshoz, a tevékenység folytatásához a törvényben előírt személyi- és tárgyi megfelelések nyomon követése,
  - Informatikai Biztonsági Szabályzat elkészítése, a szükséges mértékű IT rendszer meghatározása, kiépítése és folyamatos karbantartása, a szükséges fejlesztések időben történő lebonyolítása;
- a Társaság általános ügyviteli rendszerének felépítése, működtetése és karbantartása a számviteli alapelveknek maradéktalanul megfelelő könyvvizetés biztosítása,
  - naprakész ügyfényilvántartás és ügyféladminisztráció
  - GDPR, Pmt, MNB compliance management,
  - a vagyonefelhatárolási feladatok és adminisztratív folyamatok pontos meghatározása, a nyilvántartások naprakészségének biztosítása;
  - ráfordítások, szolgáltatások és alkalmazott szakértők igénybevétele szükségességének pontos meghatározása, teljesítéselismerések folyamatának meghatározása, transzparencia és adatközlések és az adatokhoz ügyfél által való hozzáférhetőségének biztosítása
  - a törvényben előírt beszámolók és jelentések elkészítése, könyvvizsgálat lebonyolítása és a beszámoló elfogadtatása és közzététele,
  - adófizetés és nyereségelosztás
- Munkáltatás és ahhoz kapcsolódó feladatok megszervezése (munkaegészségügy, munka- és tűzvédelem, munkavédelem)
- Brandépítés, üzleti és marketing tevékenység

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

A Társaság

- **vezetési, szervezési és irányítási** feladatait **az ügyvezető** látja el, akit a tulajdonosi jogot gyakorló tag és független könyvvizsgáló ellenőriz.
- Az **ügyviteli, számviteli és gazdálkodási** feladatokért **a Társaság pénzügyi-gazdasági vezetője, igazgatója** felel. Ez a személy a Társaság olyan munkavállalója, aki mesterképzésben szerzett közgazdász végzettséggel rendelkezik, és megfelel a Bvktv. 4. paragrafusának első bekezdés a)-e) pontjában rögzített feltételeknek. A pénzügyi – gazdasági igazgató az ügyviteli, számviteli és gazdálkodási feladatok ellátását a tulajdonos tag köré szerveződő cégcsoporton belül kiszervezheti.

Szervezeti egységek és személyek közötti hatásköri és/vagy feladatütközések esetén az ügyvezető dönt.

## **IV. KISZERVEZETT TEVÉKENYSÉGEK**

A Társaság tevékenységeinek kiszervezése a Bvktv. 44. §-ának maradéktalan betartásával történhet.

A kiszervezett tevékenységek ellátása vagyonkezelői titkot is érint(het), így azokra a Ptk. 6:319 §-a és a Bvktv. 42.§-a megfelelően irányadó.

4.1. A Bergmann Bizalmi Vagyonkezelő Kft egyszemélyi tulajdonosa révén egy cégcsoport részeként kapcsolt vállalkozásnak minősül. A cégcsoport tagjai folyamatosan integrálják működésüket, az alkalmazottak és egyéb erőforrások optimális (költséghatékony) megosztásával feldolgozóközpontként képesek **ügyviteli, számviteli és gazdálkodási** feladatokat gazdaságos és hatékony módon ellátni, valamint a szükséges fejlesztéseket végrehajtani. Alvállalkozók, szakértők és beszállítók közös beszerzése révén a felmerülő költségek és ráfordítások egy társaságra eső része kedvezőbb, mintha azt a társaság önállóan venné igénybe. A cégcsoporton belül igénybe vett szervezeti egységek egymástól független vezetők irányításával működnek, az alkalmazott humán erőforrás megfelelő szakmai háttérrel és tapasztalattal rendelkezik a feladatok magas színvonalon történő végrehajtásához, s amely tevékenység nyújtásában a szolgáltató ISO 9001:2015 minőségirányítási szabvány szerint tanúsított.

A Társaság ezeken a területeken saját munkavállalót nem, vagy csak megosztva alkalmaz, feladatait zömében kiszervezi.

### 4.2. Informatikai rendszerüzemeltetés

A Társaság az informatikai rendszerének (hardver és szoftver) üzemeltetési feladatainak ellátását kiszervezi oly módon, hogy a tulajdonossal közös beszerzéssel alvállalkozót vesz igénybe.

Az ügyvezető **az informatikai rendszer** jogszabályi követelményeknek való megfelelőségének biztosítására valamint üzemeltetésére a tulajdonostól különülten köt megbízási szerződést, és a megbízottal folyamatos kapcsolatot tart, megbízott tevékenységét ellenőrzi.

### 4.3 Tűz- és munkavédelmi feladatok, munkaegészségügyi szolgáltatás

A Társaság a **tűz- és munkavédelmi feladatok, valamint munkaegészségügyi szolgáltatás** feladatainak ellátását kiszervezi, azt a tulajdonossal közös beszerzés révén veszi igénybe.

## V. A FELELŐS SZERVEZETIRÁNYÍTÁS ELVEI, SZABÁLYAI

5.1 A felelős szervezetirányítási elvek a vállalatirányítási pozíciók felelősségének minél szigorúbb szétválasztásával, belső kontrollrendszerrel, és ezen belül főképp a kockázatkezelés és a belső ellenőrzés, mint kiemelt szervezetirányítási eszközök szerepével foglalkoznak.

A belső kontrollok és a kockázatkezelés a szervezeti kultúrába ágyazódva, a megfelelő irányítási folyamatok és eljárások megvalósításán keresztül képezik a belső kontrollrendszer részét.

A felelős szervezetirányítás:

- jelentősen növeli a szervezet átláthatóságát;
- megalapozottabb vezetői döntéseket eredményez;
- hozzájárul a szervezet integritásának megteremtéséhez;
- csökkenti a visszaélések számát;
- elősegíti a célok elérését;
- javítja a hatékonyságot;
- támogatja a számonkérhetőség megvalósulását;

A Bergmann Bizalmi Vagyonkezelő felelős szervezetirányításával szembeni elvárás:

- a tulajdonos, a megbízó és az egyéb érintettek érdekeinek teljes körű képviselete;
- rendszeres, egymással összehasonlítható számviteli és szöveges (magyarázó) beszámoló a vagyonkezelői tevékenységről, abban elért eredményéről és a rendelkezésére bocsátott forrásokkal való gazdálkodásról;
- az ügyvezetés számonkérhetősége az ezt biztosító folyamatcélok meghatározása és végrehajtása során.

Az ügyvezetés felelőssége, hogy a nyilvánosságra hozott jelentések megbízhatóak, valósak és teljes körűek legyenek, minden olyan eseményt és történést mutassanak be, amely az érintettek számára számottevő fontossággal bírnak. Időszakosan, de rendszerbeágyazottan legyen mód a szervezetirányítási rendszer működésének (személyi és tárgyi feltételeinek) értékelésére és az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére.

Az egyes szakterületek vezetőinek felelőssége mindenhol az általuk irányított szervezet eredményes működtetése, a saját és idegen vagyon védelme, és azok gazdaságos, hatékony, de egyben biztonságos felhasználása. A vezetők kötelessége, hogy saját tevékenységükről, döntéseikről, az általuk vezetett szervezet működéséről rendszeresen számot adjanak az ügyvezetés részére. Az ügyvezető az egyes feladatok megoldására, illetve a döntéseket előkészítő, támogató tevékenységre a munkaszervezeten belül csoportokat alakíthat, döntéseibe az alkalmazottak közül másokat is bevonhat. A tulajdonos, az ügyvezető, vagy azok meghatalmazottjai a rendszeres vezetői értekezleten folyamatosan informálód(hat)nak a munkacsoport vezetők útján a Társaság mindennapi életét érintő kérdésekről.

A Társaság a cégcsoport berkein belül rendelkezésére álló szakemberek egyedi feladatokhoz történő hozzárendelésével, ISO 9001:2015 minőségirányítási rendszerrel kombinálva alkalmaz szigorú belső ellenőrzési szabályokat és tart fenn szoros vezetői felügyeletet. Mindez együtt garantálja a magas minőségű, etikailag és szakmailag kifogástalan, a Megbízó számára hasznos tevékenységet.

## VI. TEVÉKENYSÉGI FELELŐSÖK

### 6.1 Adatvédelmi felelős (Adatgazda)

A Társaság Adatvédelmi tájékoztatójában és szabályzatában foglalt előírások betartásáért a **Társaság ügyvezetője** felel, ennél fogva, mint „Adatgazda” a Társaság üzleti adatai sértetlenségéért, bizalmasságáért, rendelkezésre állásáért egyszemélyi felelős vezető.

Ennek során feladatai különösen:

- a Társaság adatkezelési tevékenysége nyilvántartásának gondozása, az abban foglalt adatok helytállóságának éves felülvizsgálata, változások átvezetése
- belföldi és külföldi adattovábbításról szóló jegyzőkönyvek másodpéldányainak őrzése,
- adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatala,
- adatvédelmi biztosi állásfoglalások figyelemmel kísérése,
- az adatkezelést és feldolgozást végző ügyintézők munkájának segítése tanácsokkal, állásfoglalásokkal,
- az adatkezelési és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső szabályzatok rendelkezései és adatbiztonsági követelményei a Társaság adatkezelései során való megtartásának ellenőrzése,
- a hozzá érkezett bejelentések kivizsgálása, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozó felhívása annak megszüntetésére,
- a belső adatvédelemről szóló szabályzat és tájékoztató elkészítése, folyamatos aktualizálása,
- gondoskodás az adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
- az ügyfélnyilvántartásból való lekérdezési és hozzáférési eljárás menetének kialakítása az informatikai rendszergazdával együttműködve.

### 6.2. Pénzmosás bejelentési felelős

A Társaság Pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni szabályzatában rögzített "kijelölt személy" **a Társaság ügyvezetője**. Ennek során feladata különösen:

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

### 6.3. Pénzügyi-gazdasági igazgató

A Társaság **pénzügyi terveinek kidolgozását és a pénzügyi szabályzataiban foglalt előírások betartását** a Társaság főállásban és teljes munkaidőben foglalkoztatott pénzügyi-gazdasági vezetője, igazgatója felügyeli.

Ennek során feladatai különösen:

- a Társaság éves pénzügyi terveinek elkészítése (árbevétel, költség és cashflow tervezés). A pénzügyi terv évközi utánkövetése, felülvizsgálata,
- a Társaság pénzügyi, vagyoni, jövedelmi helyzetének és cashflow-jának folyamatos nyomon követése, a terv-tényszámok összevetése az éves pénzügyi tervvel, az aktuális helyzetről negyedéves jelentés készítése az ügyvezető és a tulajdonos részére,
- a Társaság átfogó pénzügyi kontrolling rendszerének kidolgozása. Szükség esetén javaslattétel a költség gazdálkodás ésszerűsítésére, illetve a Társaság működési rendszere hatékonyságának fejlesztésére,
- a társaság stratégiájának támogatása pénzügyi tervek kidolgozásával, javaslattétel a stratégia megvalósítását célzó pénzügyi, beruházási feladatok és cashflow terv vonatkozásában, költség-haszon scenario elemzés,
- a kezelt vagyonok alárendelt cégeinek értékesítését vagy akvizíciót, részesedés szerzést megelőző közreműködés a döntést alátámasztó előzetes vállalati pénzügyi elemzés elvégzésében.

#### 6.4. Informatikai felelősök

##### 6.4.1. Rendszergazda

A „**Rendszergazda**” az informatikai rendszer globális rendszergazdai jogosultságú felhasználója, aki az informatikai rendszer napi üzemeltetési feladatait ellátja az **SzMSz 4.2 pontban** hivatkozott jogviszony keretében, beleértve felhasználói jogosultságok és fiókok létrehozását, beállítását és kezelését.

##### 6.4.2. Informatikai biztonsági felelős

Az „**Informatikai Biztonsági Felelős**” a Társaság informatikai rendszerének integritásáért, a mindenkori biztonsági sztenderdeknek megfelelő működéséért felelős személy, aki az SzMSz 4.2 pontban hivatkozott jogviszony keretében a Társaság Informatikai biztonsági szabályzatában foglalt előírások betartásáért felel, beleértve a rendszer biztonsági megoldásainak naprakészen tartását és az esetleges Incidensek kezelését.

Ennek során feladata különösen:

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

Az informatikai biztonsági felelős és az adatgazda köteles minden lényeges változást, rendkívüli eseményt haladéktalanul közölni az ügyvezetővel.

---

#### Hatálybaléptető záradék:

A szabályzat a tulajdonos tag írásbeli határozatával kerül elfogadásra és jóváhagyásra, s az ügyvezetővel való közléssel válik hatályossá. Az ügyvezető a tulajdonos jóváhagyó határozata esetén a szabályzatot haladéktalanul kihirdeti és hatályba lépteti.

