

## **Lombard Zala Pénzügyi Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvény társaság Szervezeti és Működési Szabályzata**

### **I. fejezet.**

#### **Bevezetés, történeti áttekintés**

A Lombard Zala Pénzügyi Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság jogelődjei, a Lombard Zala Pénzügyi Szolgáltató Kft. és a Rutai Pénzügyi Szolgáltató Kft. volt. Előbbi 1992-ben, utóbbi 1993-ban alakult. 1997. április 01-én a Rutai Pénzügyi Szolgáltató Kft. beolvadt a Lombard Zala Pénzügyi Szolgáltató Kft.-be és az egyesült kft. ugyanezen a napon részvénytársasággá alakult át. Ugyanezen a napon jött létre okirat a részvénytársaság alapítására. A részvénytársaságot a Zala Megyei Cégbírószék bejegyezte Cg: 20-10-040145 számon, majd az Állami Pénz és Tőkepiaci felügyelet is hozzájárult a társaság létrejöttéhez 1112/1997. számon, így az 1997. április 01-én, mint részvénytársaság kezdett működni. Törvénymódosítás folytán a társaság 2001-ben zártkörűen működő részvénytársasággá alakult át.

#### **A társaság részvényesei a részvények típusai.**

A társaságban 35% „A” sorozatú elsőbbségi részvény volt, egyenként 100.000 Ft névértékben, amelyből

- Rutai István 58 darab „A” sorozatú elsőbbségi részvényt birtokolt 5,800.000 Ft értékben,
- Rutai Ottó 5 darab, egyenként 100.000 Ft névértékű névre szóló „A” sorozatú részvényt 500.000 Ft értékben,
- Tatár Dénes 7 darab, egyenként 100.000 Ft névértékű névre szóló „A” sorozatú elsőbbségi részvényt birtokolt 700.000 Ft névértékben.
- Dr. Rutai István 130 darab egyenként 100.000 Ft névértékű névre szóló „B” sorozatú törzsrészvényt birtokolt 13,000.000 Ft névértékben.

A társaság jegyzett tőkéjét 2011-ben 50,000.000 Ft-ra emelte, amely egyszerűen a részvények névértékének két és félszeresét jelentette és a részvényeket erre az összegre felülbélyegezték.

Az elsőbbségi részvények a részvényeseket az osztalék felvételére jogosítják, ugyanakkor a társaság gazdasági ügyeiben a döntést Dr. Rutai István, 65%-ot birtokló törzsrészvényes dönti el, aki a társaság alapítója és végig vezetője volt. A társaság két kivétellel jelenleg is az alapító tisztségviselőkkel és könyvvizsgálóval rendelkezik. Nevezetesen:

Az igazgatóság elnöke:  
Rutai István

Az igazgatóság tagjai:  
Dr. Németh Lászlóné  
Lakits Ferenc

A felügyelőbizottság elnöke:  
Fülöp Tamás

Tagok:  
Nagyné Bödör Magdolna  
Rutai Réka

A könyvvizsgáló folyamatosan, végig, megbízatását megújítva Csány Béláné.

Az osztalék elsőbbséget biztosító részvény a részvényesek között felosztható adózott eredményből a más részvényfajtákba, illetőleg részvényosztályba tartozó részvényeket megelőzően, illetve azoknál kedvezőbb mértékben jogosít osztalékra, ugyanakkor ezek a részvények szavazati jogot korlátozó részvények.

A részvények mind az osztalék elsőbbségi, mind a törzsrészvényekben papír alapon kerültek kibocsájtásra.

A társaság székhelye 8360 Keszthely, Pethő u 6., A társaság fióktelepe az alapítástól kezdődően 1055 Budapest, Vigyázó Ferenc út 6. 1. em. 3.,

A társaság fő tevékenységi köre egyéb hitelnyújtás (6492'08), máshova nem sorolt egyéb pénzügyi közvetítés (6499'08), egyéb monetáris közvetítés (6419'08), pénzügyi lízing (6491'08), továbbá üzletviteli egyéb vezetési tanácsadás (7022'08).

Ezzel együtt a társaság fő tevékenysége hitelnyújtás, ezen belül követeléskezelés.

## **II. fejezet.**

### **1.1. A társaság jellemző adatai**

A társaság neve: **Lombard Zala Pénzügyi Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvény társaság**

Rövidebb neve: Lombard Zala Zrt.

Székhelye: 8360 Keszthely, Pethő u 6.

A társaság cégjegyzékszám: 20-10-040145.

A cégjegyzékbe történt bejegyzés időpontja: 1997. április 01.

A társaság statisztikai sorszáma: 11530013-6522-114-20.

Pénzforgalmi jelzőszám: 10300002-43715013-00003285.

A társaság alaptőkéje: 50,000.000 Ft, azaz ötvenmillió forint.

A társaságot négy magánszemély alapította névre szóló részvények jegyzésével.

#### A társaság tevékenységi köre:

A mindenkori bankfelügyelet engedélyétől függően:

6492'08 Egyéb hitelnyújtás (főtevékenység),

6419'08 Egyéb monetáris közvetítés,

6491'08 Pénzügyi lízing,

6499'08 M.n.s. egyéb pénzügyi közvetítés,

7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás.

#### A társaság feladata:

- a. ) Banki és egyéb kintlévőségek megvásárlása, valamint a megvásárolt követelés behajtásában való közreműködés. A követelés behajtása során a társaság célja, hogy megállapodással, a törvényes lehetőségek teljes körű kihasználásával rendezze a kintlévőség sorsát és amennyiben erre lehetőség van, reorganizációval állítsa helyre az adós cég működését.
- b. ) Le nem járt követelések üzletszerű vásárlása, úgynevezett számlafinanszírozás, faktorálási díj kikötésével.

### **1.2. A társaság vezetésére vonatkozó fogalom meghatározások**

- Jogállás: a testületen, szervezeti egységen belül az alkalmazott, illetve a tisztségviselő szervezeti elhelyezkedéséből, alá- és fölérendeltségi viszonyából adódó jogi helyzet.
- Feladat: a munkaköri teendők, a kötelezettségek összessége.
- Hatáskör: a vezetői és alkalmazotti munkaköri jogosítványok köre, összessége (pl.: javaslattételi, véleményezési, képviseleti, döntési, ellenőrzési stb. jog). A hatáskörön belül a döntési jog (ami szűkébb, mint a hatáskör) bír általában a legnagyobb jelentőséggel, így arra adott esetben kitérünk.
- Jogkör: a hatáskörben megfogalmazott különböző jogok gyakorlásának megszabott területe, érvényességi határvonala.

- Felelősség: a döntésekért, megvalósított feladatokért és a munkával kapcsolatos bármely tevékenységért való helytállási kötelezettség, ezen belül:
  - a Közgyűlés - mint testületi szerv - felelős, hogy döntései összhangban álljanak a mindenkor érvényes jogszabályokkal, az Alapító Okirattal és a társaság egyéb belső szabályzataival,
  - az Igazgatók felelősek az általános vezetői feladatok és a tevékenységi kör alapján rájuk háruló feladatok megvalósításáért, a jogszabályok, az Alapító Okirat, a belső szabályzatok elkészítéséért, betartásáért, a közgyűlési határozatok végrehajtásáért,
  - a beosztott dolgozók felelősek a részükre munkaköri leírásban vagy egyébként meghatározott feladatok teljesítéséért.

### **III. fejezet.**

#### **1. A közgyűlés**

A közgyűlés a társaság legfőbb szerve, amely dönthet más szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben is.

##### **1.1. Összetétele**

A részvényesek összessége.

##### **1.2. A közgyűlés hatásköre**

A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az Alapító Okirat megállapítása és módosítása,
- döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról,
- a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása
- az alaptőke felemelése - és az alaptőke leszállítása,
- az egyes részvény fajtákhoz fűződő jogok megváltoztatása,
- a részvénytársaság más részvénytársasággal való egyesülésének, beolvadásának, szétválásának és megszűnésének, valamint más társasági formába átalakulásának elhatározása,
- a könyv vizsgáló megbízása, megbízatásának megszüntetése, díjazásának megállapítása,
- a Felügyelő Bizottság tagjainak, valamint az igazgatóságnak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, illetve a díjazásának megállapítása (a zártkörű alapításra tekintettel a Felügyelő Bizottság, az Igazgatóság tagjainak és a könyvvizsgálónak első ízben történő kijelölését az alapítók végzik),

a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is, döntés osztalékelőleg

fizetéséről, döntés a saját részvény megszerzéséről, döntés a részvények típusának átalakításáról,  
döntés a részvénytársaság által korábban kibocsátott és nyomdai úton előállított értékpapír dematerializált értékpapírrá történő átalakításáról, az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása,  
döntés átváltoztatható vagy elővásárlási jogot biztosító kötvény kibocsátásáról,  
hosszú lejáratú (legalább hároméves) kötelezettségvállalásról szóló döntés, a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,  
a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása,  
döntés minden olyan kérdésben, amit a törvény vagy az Alapító Okirat vagy a Szervezeti és Működési Szabályzat a közgyűlés hatáskörébe kerül.

### **1.3. A közgyűlés összehívása**

- 1.3.1. A közgyűlést az Igazgatóság hívja össze, a helyszín, időpont és a napirend megjelölésével.
- 1.3.2. A közgyűlés összehívása a kitűzött időpont előtt legalább 15 nappal a részvényeseknek küldött meghívó útján történik.
- 1.3.3. Az évi rendes közgyűlést évente legalább egyszer össze kell hívni. A rendes közgyűlés kötelező napirendi pontjaként az alapítók az előző évi eredmény felosztását és a mérleg megállapítását jelölik meg. Az évi rendes közgyűlésen kívül az Igazgatóság rendkívüli közgyűlést hívhat össze.
- 1.3.4. A közgyűlés összehívása a Felügyelő Bizottság és a Könyvvizsgáló egyidejű értesítésével történik.
- 1.3.5. A közgyűlést össze kell hívni, ha az alaptőke legalább 1/10-ét képviselő részvényes az ok és a cél megjelölésével írásban kér az Igazgatóságnál. Össze kell hívni továbbá a Felügyelő Bizottság, illetve a könyvvizsgáló kérésére.

### **1.4. Határozatképesség, a szavazategyenlőség esetén követendő eljárás.**

- 1.4.1. A közgyűlés határozatképes, ha azon a szavazásra jogosító részvények 50%-át képviselő részvényesek jelen vannak és a közgyűlést szabályszerűen hívták össze.
- 1.4.2. Ha a közgyűlés nem határozatképes, a 15 napon belüli időpontra összehívott második közgyűlés az eredeti napirend szerinti ügyekben a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.
- 1.4.3. A közzétett napirenden kívüli ügyekben a közgyűlés csak akkor hozhat döntést, ha valamennyi részvényes jelen van és az ügy napirendre tűzéséhez egyhangúlag hozzájárult.

1.4.4. A közgyűlés a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a leadott szavazatok legalább háromnegyedes többséggel, egyes ügyekben a szavazatok 50+1 szavazatos többségével határoz.

1.4.5. Szavazategyenlőség esetén a határozatot elutasítotttnak kell tekinteni.

### **1.5. Jelenléti ív**

A közgyűlésen megjelent részvényesekről jelenléti ív készül, melyben fel kell tüntetni a részvényes, illetve képviselője cégnevét és székhelyét, illetve nevét és lakcímét, részvényei számát és az ennek alapján megillető szavazatok számát. A jelenléti ívet a közgyűlés elnöke és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

### **1.6. A közgyűlési jegyzőkönyv**

1.6.1. A közgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a részvénytársaság cégnevét és székhelyét,
- a közgyűlés helyét és idejét,
- a közgyűlés elnökének, jegyzőkönyvvezetőjének és hitelesítőinek, továbbá a szavazatszámolóknak a nevét,
- a közgyűlési határozatokat, igazgatósági tag, felügyelő bizottsági tag, illetve részvényes tiltakozását valamely határozat ellen,
- a közgyűlésen elhangzott fontosabb eseményeket, indítványokat és minden olyan megjegyzést, bejelentést, melyet valamelyik részvényes, igazgatósági tag, felügyelő bizottsági tag vagy a könyvvizsgáló jegyzőkönyvvezetni kíván.
- A közgyűlési jegyzőkönyvet az igazgatóság elnöke és két megjelent részvényes hitelesíti, akit megválasztottak hitelesítő személyül.

A közgyűlési jegyzőkönyvből kivonat vagy másolat kiadását bármelyik részvényes kérheti az igazgatóságtól.

1.6.2. A jegyzőkönyv egy hiteles példányát, a jelenléti ívet és a közgyűlés összehívásáról szóló hirdetményt tartalmazó lappéldányokat a cégbírósághoz a közgyűlést követő 30 napon belül be kell nyújtani.

### **1.7. A szavazati jog gyakorlása (korlátozás az alapító okirat szerint)**

1.7.1. Minden 100.000 Ft névértékű részvény egy szavazatot ér.

1.7.2. Szavazati joggal a névre szóló részvények tulajdonosai rendelkeznek, akik a közgyűlést megelőző napon a részvénykönyvben részvényesként szerepelnek.

1.7.3. A szavazati jogát a részvényes személyes vagy képviselője útján gyakorolhatja. A képviseleti meghatalmazás érvényessége egy

közgyűlésre szól, ideértve a határozatképtelenség miatt ismételten összehívott közgyűlést is. A képviseleti meghatalmazást közokirat vagy teljes bizonyító erejű magánokirat formájában legkésőbb a közgyűlés megnyitásáig át kell adni a közgyűlés elnökének.

1.7.4. A szavazás kézfeltartással, nyíltan történik.

**1.8.** Dr. Rutai István, a törzsrésztulajdonosok tulajdonosa - továbbiakban törzsrésztulajdonos - kizárólagosan gyakorolja a közgyűlés pontjai közül az alábbiakat.

a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is, döntés az esetleges osztalék előleg fizetéséről,

azzal, hogy a törzsrésztulajdonos ügy is mint az igazgatóság elnöke, illetőleg vezérigazgatója feladatát, munkáját díjazás nélkül látja el.

Ha a közgyűlés nem határozatképes, a megismételt közgyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben - az alapszabály eltérő rendelkezése hiányában - a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes. A nem határozatképes és a megismételt közgyűlés között - az alapszabály eltérő rendelkezése hiányában - legalább 3 napnak kell eltelnie, de ez az időtartam nem lehet hosszabb, mint 21 nap.

## **2. Az igazgatóság**

### **2.1. Az igazgatóság létszáma, összetétele**

2.1.1. Az igazgatóság a részvénytársaság ügyvezető szerve. Képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt. Az igazgatóság az e tisztséget betöltőktől elvárható gondossággal köteles eljárni feladatai ellátása során. Kötelezettségének megszegéséért, a társaság felé a polgári jog általános szabályai szerint tartozik felelősséggel.

2.1.2. Az igazgatóság három tagból áll. Tagjait - akik kizárólag magánszemélyek lehetnek - tagjait a közgyűlés választja.

2.1.3. Az igazgatóság összetételében vagy képviseleti jogában beálló minden változást - bejegyzés és közzététel végett - a cégbíróságnak, valamint 2013. évi CCXXXVII. törvénynek megfelelően a MNB-nek be kell jelenteni.

### **2.2. Az igazgatóság elnöke**

Az igazgatóság tagjai közül elnököt választ. Az igazgatóság elnökének

megválasztásához az MNB, mint felügyeleti hatóság előzetes engedélye szükséges.

### **2.3. Az igazgatóság ülései**

- 2.3.1. Az igazgatóság évente, a rendes éves közgyűlés előtt, egyébként a részvénytársaság zökkenőmentes működésének biztosítása érdekében szükség szerint, de minimum 4 alkalommal tart ülést.
- 2.3.2. Az ülések előkészítése az elnök feladata. Az ülés előtt legalább 8 nappal összehívja az igazgatóság tagjait, írásban, a napirend, az időpont és a helyszín megjelölésével.
- 2.3.3. Az igazgatóság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az igazgatóság ülésein tanácskozási joggal részt vehet a Felügyelő Bizottság elnöke, az általa kijelölt másik tagja, az igazgatósági tagok által kijelölt külső szakértő, az igazgatóság által meghívott más személy.

### **2.4. Az igazgatóság üléseinek jegyzőkönyve**

- 2.4.1. Az igazgatóság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell
  - az igazgatósági ülés helyét és idejét,
  - a jelen lévő igazgatósági tagok nevét,
  - az elhangzott indítványokat,
  - a meghozott döntéseket, illetve e döntések elleni tiltakozásokat.
- 2.4.2. Az igazgatóság tagja kérheti véleményének szó szerinti felvételét a jegyzőkönyvbe.
- 2.4.3. A jegyzőkönyvet az ülés elnöke és a jelenlévő további igazgatósági tag írja alá. A jegyzőkönyvet valamennyi igazgatósági tagnak és a Felügyelő Bizottság elnökének, az ülés követő tizenöt napon belül - függetlenül attól, hogy az ülésen részt vett-e - meg kell küldeni.
- 2.4.4. Távbeszélőn, telefaxon, telexen és más hasonló módon az igazgatóság csak akkor hozhat érvényes határozatot, ha az igazgatóság valamennyi, ilyen módon szavazó tagja szavazatát teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalja és legkésőbb az eldöntendő kérdés közlésétől számított három napon belül megküldi a részvénytársaság székhelyére.

### **2.5. Az igazgatóság hatásköre**

Az igazgatóság dönt azokban a kérdésekben, melyeket az Alapító Okirat és a jogszabály nem utal a közgyűlés vagy más szerve kizárólagos hatáskörébe.

Az igazgatóság dönt és gondoskodik különösen:

- az ügyvezetésről,



- a társaság üzletpolitikájáról,
- a társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, nyereségfelosztásának közgyűlésre történő előkészítéséről,
- a közgyűlések összehívásáról, a megtárgyalandó napirendi pontok megállapításáról, a részvénykönyv vezetéséről,
- a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- a jogszabályban előírt szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról,
- a cégbírósági bejelentésekről,
- a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló rendszeres tájékoztatásáról,
- az igazgatóság köteles a Felügyelő Bizottság egyidejű értesítése mellett a közgyűlést összehívni, ha tudomására jut, hogy a társaság alaptőkéjének egyharmadát elvesztette vagy a társaság fizetéseit megszüntette és vagyona a tartozásokat nem fedezi.

## **2.6. Az igazgatósági tag megbízatásának megszűnése**

- a megbízatás időtartamának lejártával,
- visszahívással,
- lemondással,
- elhalálozással,
- a jogszabályban szabályozott kizáró ok bekövetkezésével.

## **2.7. A részvénykönyv vezetésének szabályzatai**

2.7.1. Az igazgatóság a névre szóló részvényekről olyan részvénykönyvet vezet, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a részvénytulajdonosok nevét, természetes személy esetén lakcímét, anyja nevét, állampolgárságát,
- ha a részvénynek több tulajdonosa van, akkor a tulajdonosok és a közös képviselő első bekezdés szerinti adatait,
- a részvény értékpapírkódját, illetőleg sorozatát, sorszámát és névértékét,
- a részvény fajtáját,
- a részvényvásárlás időpontját,
- a részvényvásárlás részvénykönyvbe történő bejegyzésének időpontját,
- a felülbélyegzés időpontját,
- a részvény bevonásának és megsemmisítésének időpontját,
- a tulajdonszerződéssel összefüggő ÁPTF határozat ügy számát és időpontját.

2.7.2. A részvénykönyvet úgy kell vezetni, hogy abból visszamenőlegesen is megállapítható legyen mindennemű változtatás, módosítás, törlés vagy javítás, illetőleg az adatot bejegyző személye, valamint a bejegyzés jogalapja és időpontja.

2.7.3. A részvénykönyv mellékleteként nyilván kell tartani a legalább öt százalékot elérő tulajdonosok közvetett tulajdonának azonosításra

alkalmas adatait is. A társaságban ötszázalékos vagy ezt meghaladó tulajdoni hányaddal rendelkező, illetve ilyen hányadot megszerző tulajdonos a társaságban birtokolt közvetett tulajdonát, illetve annak változását - az azonosításra alkalmas adatok egyidejű közlésével - köteles a társaságnak bejelenteni.

## **2.8. Összeférhetlenségi szabályok**

### 2.8.1. az igazgatóság tagja:

- a társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat,
- nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak.

### 2.8.2. ha az igazgató a tilalmak valamelyikét megszegi, a társaság:

- kártérítést követelhet,
- kártérítés helyett követelheti, hogy az igazgató saját részére kötött ügyletet a társaságnak átengedje vagy
- a más számlájára kötött ügyletből eredő hasznát a társaságra engedményezze.

### 2.8.3. Az igazgatóság elnökévé nem választható meg, aki:

- befolyásoló részesedéssel rendelkezik (vagy rendelkezett), illetőleg vezető állású személy (vagy volt az) egy olyan pénzügyi intézményben, amelynél
  - o a fizetéseket csak az MNB által alkalmazott kivételes intézkedésekkel lehet elkerülni,
  - o amelyet a tevékenységi engedély visszavonása miatt fel kellett számolni,
  - o akinek személyes felelősségét e helyzet kialakulásáért jogerős határozat megállapította.
- súlyosan vagy ismételten megsértette a 2013. évi CCXXXVII. törvény, vagy más, a pénzügyi intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabály előírásait és emiatt vele szemben az MNB más hatóság vagy bíróság öt évnél nem régebben kelt jogerős határozatban bírságot alkalmazott,
- jogerős határozatban bírságot alkalmazott,
- büntetett előéletű,
- a 2013. június 30-ig hatályban volt 1978. évi IV. törvény XV. fejezetének VII. és VIII. címében, a XVII. és XVIII. fejezetében vagy a Btk. XXVII. vagy XXXV-XLIII. Fejezetében meghatározott bűncselekmény miatt az ügyészség vádat emelt, illetve külföldön vagyon elleni vagy gazdasági bűncselekmény miatt az illetékes hatóság vádat emelt,

## **Lombard Zala Pénzügyi Szolgáltató Zrt. felügyelőbizottsága**

A felügyelőbizottság 3 tagból áll, akiket a közgyűlés választ meg és vissza is hívhatja. A felügyelőbizottság tagjai újraválaszthatóak. A felügyelőbizottság évente 4 alkalommal a társaság igazgatóságának ülése után tartja üléseit, ahol tudomásul veszi, illetőleg jóváhagyja az igazgatóság Nemzeti Banknak megküldendő beszámolóját és az egyéb olyan kérdéseket, amelyekben döntenie kell, jóváhagyja, illetőleg tudomásul veszi a belső ellenőr jelentését is. A felügyelőbizottság ügyrendjét a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.

### **Könyvvizsgáló**

1. A Zrt. könyvvizsgálóját a közgyűlés jelöli ki 5 évre.
2. A könyvvizsgáló a rá vonatkozó jogszabályok szerint köteles ellátni feladatát, és ezeknek megfelelően tartozik felelősséggel.
3. A könyvvizsgáló
  - a) betekinthez a Zrt. könyveibe és irataiba,
  - b) megvizsgálhatja a Zrt. pénztárát, bankszámláját, szerződéseit,
  - c) ellenőrizheti az esetleges értékpapír-állományt és az árukészletet,
  - d) felvilágosítást kérhet az igazgatóság tagjaitól, vezető állású dolgozóitól.
4. A könyvvizsgáló a mérleggel és az éves tervvel összefüggő megállapításairól írásban is beszámol a közgyűlésnek.
5. A könyvvizsgáló köteles a közgyűlés összehívását kérni - egyidejűleg tájékoztatva a felügyelőbizottságot -,
  - a) ha a Zrt. vagyonának jelentős csökkenése várható,
  - b) ha olyan tényről szerez tudomást, amely az igazgatóság vagy a felügyelőbizottság tagjainak törvényi felelősségét veti fel.

### **A társaság ügyvezetője**

A társaság 2014. július 01-től önálló ügyvezetőt alkalmaz, aki mint a társaság munkavállalója látja el ügyvezetési feladatát a jogszabályban meghatározott feladatok körében.

### **A társaság jogi képviselője**

A társaság jogi képviselője, Dr. Rutai István, aki az igazgatóság tagja.

### **Belső ellenőr**

1. A belső ellenőr a felügyelőbizottság szakmai irányítása alatt működik.

2. A belső ellenőr feladata a belső szabályzatoknak megfelelő működésnek, valamint a pénzügyi szolgáltatási tevékenység törvényességének, biztonságának, áttekinthetőségének a vizsgálata. A belső ellenőrzés
  - a) működésének részletes szabályait a felügyelőbizottság egyetértésével kiadott ellenőrzési szabályzat tartalmazza:
  - b) számára az éves tervhez képest további ellenőrzési feladatokat csak a felügyelőbizottság, illetve a felügyelőbizottság egyetértésével vagy utólagos tájékoztatásával az ügyvezető határozhat meg.
3. A belső ellenőr az ellenőrzési jelentését megküldi a felügyelőbizottságnak és az igazgatóságnak. Gondoskodik arról, hogy jelentése szükség esetén a törvényességi vagy szakmai felügyeletet ellátó szerv rendelkezésére álljon.

A társaság belső ellenőrt alkalmaz, aki a jogszabályban előírt feladatokat látja el, köteles a felügyelőbizottságnak beszámolni és megbízatását az igazgatóság kezdeményezi, illetőleg az igazgatóság menti fel.

## **Adatvédelem**

### Felelősségi rendszer

1. Az igazgatóság elnöke adatvédelmi felelőst bíz meg.
2. Az adatvédelmi felelős az igazgatóság elnökének felügyelete alatt végzi munkáját.

### Az adatvédelmi felelős feladatai:

1. Közreműködik, segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, az érintettek jogainak biztosításában.
2. Tanácsaival, állásfoglalásaival segíti az adatkezelést és adatfeldolgozást végzők munkáját, gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
3. Elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
4. Ellenőrzi a jogkörét érintő jogszabályok, valamint a belső szabályzatok rendelkezéseinek betartását és az adatbiztonsági követelményeknek megtartását.
5. Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelő vagy az adatfeldolgozót.
6. Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.

## **Informatikai biztonság**

### Felelősségi rendszer:

1. Az igazgatóság elnöke informatikai biztonsági felelőst bíz meg. A megbízott az irodavezető.
2. Az informatikai biztonsági felelős az igazgatóság elnökének felügyelete alatt

végzi munkáját.

Az informatikai biztonsági felelős:

1. Gondoskodik arról, hogy a Zrt. csak információbiztonsági szempontból megbízható informatikai-számítógépes programokat, eszközöket használjon.
2. A megbízási szerződése szerinti rendszerességgel, de szükség szerint azonnali hatállyal ellenőrzi az informatikai berendezések, eszközök készülségi állapotát, elvégzi a biztonsági és próbamentéseket.
3. Feladatkörébe tartozik továbbá:
  - a) a Zrt. informatikai biztonsági politikájának és stratégiájának előterjesztése az igazgatósági elnök számára elfogadásra, ennek keretében az informatikai védelmi rendszer megtervezése, ezen belül elsősorban rendszerterv, kockázatkezelési - ezen belül kiemelten vírusvédelmi - terv, belső szabályozások, ezekhez megvalósítási dokumentációk, aktualizáló eljárásrendek készítése,
  - b) az informatikai biztonság dokumentációs rendszerének (informatikai védelmi terv), a kockázatok nyilvántartásának a megalkotása és karbantartása, évente egyszeri, de szükség esetén azonnali felülvizsgálata, előterjesztés készítése a szükséges módosításra,
  - c) az informatikai védelmi tervben meghatározott feladatok végrehajtása, az abban foglalt előírások betartásának ellenőrzése, és a szükséges intézkedések megtétele,
  - d) a Zrt. tevékenységeinek informatikai biztonsági koordinálása,
  - e) informatikai biztonsági oktatás, tájékoztatás a Zrt. alkalmazottai, ügyfelei számára.

### **3. A társaság munkaszervezete**

A követeléskezelési tevékenységben irodavezető, valamint 5 ügyintéző munkakörben dolgozó munkatárs van. A követeléskezelési tevékenység felett a teljes irányítási jogkört a főrésztvényes gyakorolja. A követeléskezelési tevékenység vezetője az irodavezető, akinek tevékenységét, feladatait az alábbiakban jelölöm meg:

Az irodavezető feladata, hatásköre

- az adminisztratív dolgozók, munkatársak vezető feladatainak ellátása
- munkatársak szabadsággal kapcsolatos kérésének megbeszélése, jóváhagyása és nyilvántartása
- munkafelosztás a munkatársak között
- munkaügyekkel kapcsolatos dolgok intézése (munkaerő felvétel stb.)
- adatvédelmi és informatikai biztonsági felelősi feladat.

## Feladata továbbá

- könyveléssel való kapcsolattartás
- kapcsolattartás az informatikussal
- bármilyen hiba felmerülése esetén elhárítására való intézkedés
- munkához szükséges eszközök beszerzése (irodaszerek stb.)
- kapcsolattartása a különböző hivatalos szervekkel (bankok, NAV, bíróságok, PVOE, NYUFIG)
- utalványozás,
- a kontírozás végzése, illetőleg a kontírozás feladatának a munkatársak közötti felosztása.

A többi dolgozó munkaszerződése szintén tartalmazza feladatait, tevékenysége köreit, amely a napi munkavégzéshez szükséges.

A társaság fő tevékenysége és bevételi forrása a követeléskezelésből származik.

A követeléskezelés forrása nem kizárólagosan, de elsősorban banki követelések megvásárlására terjed ki.

A követelések megszerzése, feldolgozása, érvényesítése a következőképpen történik.

A bankok által meghirdetett értékesítés esetében a főrésztvevő, mint döntéshozó felveszi az adott bankkal a kapcsolatot, időpontot egyeztet és az egyeztetett időpontban megjelenik az adott bank kutatószojájában. Aláírja a titoktartási megállapodást a társaság nevében és ezután módot kap az iratokba való betekintésre. Az iratok áttanulmányozása után az ajánlati kötöttség idején belül - ahol a pénzügyintézetek a tendereztést nem írják elő - 30 napos ajánlattételi kötelezettséggel ajánlatot tesz a követelés megvásárlására, ahol az ajánlat a pénzügyintézet elvárásától függően bruttó vagy tőkére vetített vételárat tartalmaz, azok százalékos arányában. Ezután a bank esetenként közjegyző bevonásával dönt arról, hogy tendereztetés esetén melyik ajánlatot fogadja el, illetőleg, ha nincs tendereztetés, maga dönt a legjobb ajánlat elfogadásáról.

Amennyiben a bank tendereztetést és árverést ír elő, úgy az árverés elektronikus formában történik, anonim módon és a legjobb ajánlattevő nyeri el a kiírt követelést, követelés-csomagot.

A követeléskezelő ügyletágnál külön iktatási rend van, amely iktatási rend az úgynevezett alszámokra tagozódó, sorszámos iktatás. Az alszám az adott bank

nevének rövidítése MKB-Magyar Külkereskedelmi Bank., UNI-UniCredit Bank, CIB-CIB Bank, CITI-CITI Bank, RAF-Raiffeisen Bank, KH- Kereskedelmi és Hitelbank. A bank nevének rövidítése után következik a sorszám, a vásárolt csomag sorszáma szerint római számmal, majd a csomagban, abc sorrendben az adott személy, illetőleg társaság elnevezését, sorszámát tartalmazza. Tehát alszám bank nevének rövidítése, sorszám a követelés sorszáma, alszám a csomagon belüli névsorszám szerinti sorszám.

A vételi ügyekben, valamint a tenderek ügyében a végső döntést a törzsrészesvényes hozza meg, mint aki a társaság jövedelmező működéséért elsősorban felelős. Döntésénél figyelembe veszi az adott csomag minőségét, nem szerinti, kor szerinti összetételét, a társaságok esetében teljes felelősségű vagy korlátolt felelősségű társaságok esetét, behajtási lehetőségeket, továbbá az adós társaság likviditási helyzetét.

A beérkezett pénzügyi aktacsomagra rávezetésre kerül az adós neve, valamint az iktatószám, egy excel táblázat készül a csomagban szereplő ügyekről és ezen excel táblázat alapján kinyomtatásra kerülnek az adósokat értesítő jogutódlást bejelentő levelek, kivéve azokat a bankokat, ahol ezt a feladatot maga a bank, illetőleg a pénzügyi intézet látja el. Ez utóbbiak közé tartozik a K&H, a CITI Bank, továbbá az UniCredit Bank.

Egyéb esetekben a jogutódlást értesítő levelet társaságunk készíti el, felterjeszti az adott pénzügyi intézethez cégszerű aláírásra, majd miután maga is aláírta, azt tértivevényes levélben megküldi az adósnak. Ezen levélhez egy kísérőlevelet mellékel, illetőleg ahol a pénzügyi intézet maga küldi ki a jogutódlásról szóló értesítést, úgy a jogutódlás kézhezvétele után az adósnak egy felszólító levelet küld, amely felszólító levél mindkét esetben az ügy vita nélküli, peren kívüli, méltányos lezárására tesz javaslatot a követelés diszkontálásával, egyösszegű teljesítés esetén nagyobb, részletfizetés esetén pedig egyedi elbírálástól függően a további kamatfizetési kötelezettségtől való eltekintéssel stb.

Azokban az esetekben, ahol jogelődünk, a pénzügyi intézet már valamilyen eljárást folytatott, a jogutódlást kezdeményezzük az adott végrehajtónál, közjegyzőnél, illetőleg bíróságnál az ügy állásától függően. Az értesítőleveleket a munkatársak készítik elő, azok aláírója minden esetben új követelésnél a főrészesvényes, mint az igazgatóság elnöke, illetőleg jogi lépéseknél pedig mint a társaság meghatalmazott jogtanácsosa.

Amennyiben a levél „címezett ismeretlen” jelzéssel jön vissza, az ügyiratkezelők, ügyintézők kezdeményezik lakcímkutatás kiadását az illetékes hatóságnál igazolva jogosultságunkat az engedélyezési nyilatkozattal vagy más okirattal.

Gazdasági társaság esetében, amennyiben „címezett ismeretlen” jelzéssel jön vissza a tértivevényes levél, úgy kezdeményezni kell a cégnyilvántartásban a cégkutatást, annak érdekében, hogy a cég státuszát működő, nem működő, felszámolás, kényszertörlesztés alatti stb. megtudjuk, illetőleg azzal tisztában legyünk a követendő jogi lépések érdekében.

Azok a levelek, amelyek a posta „elhunyt” értesítésével érkeznek vissza, meg kell keresni az illetékes önkormányzatot annak érdekében, hogy az adósnak volt-e hagyatéka és ez esetben ki az eljáró közjegyző. Pozitív esetben megkeresendő az illetékes közjegyző a hagyatékátadó végzés kiadása érdekében, hogy az örökösöket is fel lehessen hívni az adósság teljesítésére, illetőleg folyó végrehajtási ügyben a jogutódlás megállapítására.

Azok a levelek esetében, amelyek „nem kereste” jelzéssel érkeznek vissza, a fizetési meghagyásos eljárást kell megindítani a teljes összegre és járulékaira is, kivéve a nagyobb összegeket, ahol a törzsrésztvényes, illetőleg jogtanácsos dönti el, hogy milyen összegre indítsuk a fizetési meghagyásos eljárást jogfenntartással.

Azon adósok esetében, ahol közokiratban foglalt készfizető kezesség áll fenn valamely tartozásért 10,000.000 Ft alatt általában a teljes összegre, 10,000.000 Ft felett pedig az előző bekezdésben leírt módon kell az eljárást megindítani.

A jogerős fizetési meghagyásokat, illetőleg a később jogerőssé váló ítéleteket fel kell venni az elektronikus adónyilvántartásba, ahol a nyilvántartásban külön kell számítani a költségeket, majd ezután a lejárt kamatokat, majd végül a folyamatos kamatokat és tőkét a régi Ptk. 293. §. szerint, melynek elveit az új Ptk. is megtartotta. A nyilvántartásban a számítógép a program alapján ezt figyelembe véve a törlesztéseket folyamatosan rögzíti, illetőleg nyilvántartja.

Az ügyfelekkel esetleges telefon vagy mail esetén az ügyintézők tartják a kapcsolatot, válaszolják meg kérdéseiket, feltevéseiket, és ugyanez a helyzet a végrehajtás eljárás során is, ahol gazdasági döntés, illetőleg jogi döntés esetén a törzsrésztvényes, illetőleg jogtanácsos válaszol, ad iránymutatást a válaszra.

Amennyiben az adósok személyes találkozást kezdeményeznek, arra is készen állnak a munkatársak, de elsősorban a törzsrésztvényes, illetőleg a jogtanácsos szervezi ezeket a találkozókat, és ha kell, igény van rá, igénybe veszi a Budapesten lévő fióktelepet, ahol az egyéb tárgyalásokat is folytatja, figyelemmel arra, hogy az adósok Keszthelyre történő elutazása aránytalanul többlet terhet jelentene számukra.

A teljesítést elsősorban átutalással, illetőleg készpénzfizetési csekken kell teljesíteni és csak kivételes esetben fordulhat elő a készpénz befizetés. Erre



különösen akkor kerülhet sor, ha ezzel valamilyen végrehajtási cselekményt kívánunk megakadályozni, illetőleg elhárítani az adós együttműködése után. A készpénzbefizetéseket a földrajzilag szomszédban lévő zálogházban kell megejteni, figyelemmel arra, hogy a társaságnak egy pénztára és egy pénzügyi dolgozója van, aki ezeket intézi, a pénzeket szabályosan bevételezi, az adósnak erről megállapodást, valamint készpénz befizetési bizonylat egy példányát adja át és intézkedik egyrészt a végrehajtási cselekmény megszüntetéssel vagy korlátozással, továbbá az elektronikus nyilvántartásban lévő követelés lezárására. A lezárásról az irodavezető készít elszámolást a könyvelés számára, amelyen feltünteti a követelt összeget, a befolyt összeget, a vételárat, valamint a költségeket és az eredményt. A könyvelés ez alapján törli nyilvántartásából a teljesítő adóst.

Ebben az esetben az aktát le kell zárni és irattárba kell elhelyezni és ott megőrizni. A napi ügymenet során a beérkező postát a törzsrészesvényes, illetőleg jogtanácsos szignálja ki, az ügyintézőkre, illetőleg az irodavezetőre.

#### **IV. Az ügyintézés rendje, általános működési előírások.**

##### **Jogok, felelőségek**

##### **Nyilvánosság**

##### Belső nyilvánosság

1. A Zrt. munkatársa (alkalmazottja vagy a Zrt. érdekében végzett tevékenységgel megbízott) számára teljességgel nyilvános a Zrt. bármilyen szintű szerve, illetve vezetője által az ő személyét, munkáját érintően meghozott határozat, utasítás, engedély vagy bármi néven, címen szóban, illetve bármi névvel, címmel ellátott dokumentumban szereplő döntés.
2. A döntésben foglaltakról az érintetteknek azok érvénybe lépése előtt kell kellő - vagyis a belátásukra, a hatásuk felmérésére általában vagy szokásosan szükséges - időben tudomást szereznie.
3. A munkatárs a vele szóban közölt döntést haladéktalanul - az ügyben szokásosan elvárható időn belül - írásban is megkapja, kivéve, ha a döntés általában szokásosan a mindennapi munkamenet része.

##### Belső nyilvánossági garanciák:

1. A teljes nyilvánosság azt jelenti, hogy a munkatárs
  - a) teljes terjedelmében hozzáférhet az őt érintő döntést tartalmazó dokumentumokhoz,
  - b) korlátlan hozzáférését, felhasználását senki sem korlátozza
    - ba) semmiben,
    - bb) a konkrét ügy (tevékenység, munkafolyamat stb.) semmilyen fázisában,
    - be) semmilyen időtartamra.
2. A korlátozásmentesség intézményes teljesülése érdekében csak kivételesen, a Zrt. üzleti érdekeivel indokolható esetben lehet eltérni attól, hogy az

érintett munkatárs az őt érintő döntés dokumentumformában megkapja - például printelve, vagy a Zrt.-nél aktuálisan általánosan használatos digitális, elektronikus fájlban -, akkor is, ha

- a) a döntést - alapesetben - eleve a szokásosan használt dokumentumforma tartalmazza.
  - b) a döntés az általában szokásos, mindennapi munkamenet keretein kívül eső, szóban elhangzó intézkedés.
3. Ha szóban közölt döntés írásba foglalt tartalma a munkatárs szerint eltér a szóbeli közléstől, vagy ha írásba foglalt döntést utóbb a munkatárs és a döntéshozó nem azonosan értelmez, és bármilyen vitás esetben a kölcsönös megegyezést célzó egyeztetés sikertelen, akkor a jogviták elintézésnek munka- vagy polgári jogi szabályai szerint kell eljárni.

### **Munkáltatói Jogok**

1. Az igazgatóság elnökével szemben a munkáltatói jogokat az igazgatóság, a Zrt. alkalmazottaival szemben az ügyvezető gyakorolja.
2. A fegyelmi és kártérítési jogkört a társaság minden alkalmazottjával szemben az ügyvezető gyakorolja.

### **V. Kiszervezett tevékenységek.**

#### **1. KHR rendszerhez történő közvetett csatlakozás**

- a) a megállapodás hivatkozási száma: BISZ11444/2020.
- b) a funkció ellátásának kezdő- és zárónapja: 2020.09.22, illetve határozatlan
- c) a kiszervezett funkció rövid ismertetése: referenciaadat szolgáltatás a KHR tv.-ben (2011. évi CXXII. tv.) foglalt adatok körében
- d) a kiszervezett funkció kategóriája: adatszolgáltatás
- e) a külső szolgáltató azonosítására szolgáló adatok: Pénzügyi Vállalkozások Országos Szervezete (3525 Miskolc, Széchenyi út 29. 2/1., cégjegyzékszám: Pk.62/632/1999/4., adószáma: 18430859-2-05)
- f) a nyújtandó szolgáltatás helyszínéül szolgáló ország, az adatok tárolásának, kezelésének és feldolgozásának helye: Magyarország
- g) a kiszervezett funkció kritikusnak vagy fontosnak minősül-e (igen/nem): fontos

#### **2. könyvelési és számviteli szolgáltatás**

- a) a funkció ellátásának kezdő- és zárónapja: 2006.01.05, illetve határozatlan
- b) a kiszervezett funkció rövid ismertetése: könyvelési és számviteli szolgáltatás
- c) a kiszervezett funkció kategóriája: adminisztratív tevékenység végzése
- d) a külső szolgáltató azonosítására szolgáló adatok: Controlling Kft  
6100 Kiskunfélegyháza Fekete Pál sétány 2. tetőtér 5., cégjegyzékszám: 03-09-101188., adószáma: 10701049-2-03)
- e) a nyújtandó szolgáltatás helyszínéül szolgáló ország, az adatok tárolásának, kezelésének és feldolgozásának helye: Magyarország
- f) a kiszervezett funkció kritikusnak vagy fontosnak minősül-e (igen/nem): fontos

## **Záradék**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Lombard Zala Pénzügyi Szolgáltató Zrt. igazgatósága megtárgyalta és 2021.09.14-i igazgatósági ülésén elfogadta 1/2021.09.14. sorszámú határozatában elfogadta.

**Keszthely, 2021.09.14**

**Rutai István az igazgatóság  
elnöke**

**Lombard Zala Pénzügyi Szolgáltató Zrt. Szervezeti és Működési  
Szabályzatának 1. sz. módosítása.**

I. fejezetben módosítás történt, amely szerint Tatár Dénes részvényes elhunyt, örökösei Tatár Dénes Nándor, továbbá Simonná Tatár Zita.

A társaság 2017. január 01-től dolgozói részvényeket bocsájtott ki, amely dolgozói részvény 85 db részvény, egyenként 1.000 Ft névértékkel, C részvényosztályban, továbbá 20 db tisztségviselői részvény 1.000 Ft névértéken D osztályban. Ezzel a jegyzett tőke 50.108.000 Ft-ra emelkedett.

Ügyvezetőnek 2015. július 01-től az igazgatóság Kiss Vilma Erzsébetet választotta ügyvezetőnek. Tisztségviselők, illetve vezető tisztségviselők megválasztását, kinevezését a mindenkori bankfelügyelet jóváhagyta.

2018. január 01-vel a társaság székhelye megváltozott. Az új székhely: 8360 Keszthely, Pető utca 6. A jelen módosítással az igazgatóság a részvénytársaság szervezeti és működési szabályzat módosítását 2018. január 20-án tartott igazgatósági ülésén jóváhagyta.

---

Dr. Rutai István  
az igazgatóság elnöke

---

## 1. Számú melléklet: Szervezeti ábra

---

