

# A BUDAPESTI ÉRTÉKTŐZSDE ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

---



## A BUDAPESTI ÉRTÉKTŐZSDE ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

### RENDELKEZÉSE

#### A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOKRÓL

| A Igazgatóság elfogadó/módosító határozatának száma és kelte: | A vezérigazgató hatályba léptető határozatának száma: | Hatálybalépés dátuma: |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|
| 18/2003. (2003. február 3.)                                   | 17/2003.                                              | 2003. február 10.     |
| 92/2005. (2005. november 7.)                                  | 282/2005.                                             | 2005. november 21.    |
| 16/2007. (2007. április 02.)                                  | 127/2007.                                             | 2007. június 7.       |
| 39/2008. (2008. május 13.)                                    | 134/2008.                                             | 2008. május 30.       |
| 55/2008. (2008. augusztus 26.)                                | 239/2008                                              | 2008. szeptember 08.  |
| 34/2011. (2011. június 7.)                                    | 493/2011                                              | 2011. november 3.     |
| 49/2011. (2011. október 20.)                                  |                                                       |                       |
| 20/2012. (2012. április 3.)                                   | 131/2012                                              | 2012. április 19.     |
| 54/2012. (2012. szeptember 27.)                               | 349/2012                                              | 2012. október 18.     |
| 31/2013. (2013. május 16.)                                    | 241/2013                                              | 2013. június 12.      |
| 41/2013. (2013. július 18.)                                   |                                                       |                       |
| 31/2014. (2014. május 18.)                                    | Az elfogadó határozat léptette hatályba               | 2014. május 18.       |
| 13/2015 (2015. március 11.)                                   | Az elfogadó határozat léptette hatályba               | 2015. március 11.     |
| 51/2015 (2015. december 16.)                                  | Az elfogadó határozat léptette hatályba               | 2016. január 1.       |
| 14/2016 (2016. február 29.)                                   | Az elfogadó határozat léptette hatályba               | 2016. március 1.      |
| 39/2016 (2016. július 4.)                                     | Az elfogadó határozat léptette hatályba               | 2016. július 4.       |
| 66/2016 (2016. november 22.)                                  | Az elfogadó határozat léptette hatályba               | 2016. november 22.    |

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| BEVEZETÉS                                                              | 3  |
| I. A BUDAPESTI ÉRTÉKTŐZSDE ZRT. SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA                  | 4  |
| II. A BUDAPESTI ÉRTÉKTŐZSDE ZRT. SZERVEZETI EGYSÉGEINEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE | 6  |
| III. A BUDAPESTI ÉRTÉKTŐZSDE ZRT. BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDSZERE       | 7  |
| IV. A BUDAPESTI ÉRTÉKTŐZSDE ZRT. VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓI           | 8  |
| V. A BUDAPESTI ÉRTÉKTŐZSDE ZRT. SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI       | 10 |
| 5.1. A szervezeti egységek általános feladatai                         | 10 |
| 5.2. A Vezérigazgatói Titkárság                                        | 11 |
| 5.3. A Kereskedési és Üzletfejlesztési Igazgatóság                     | 12 |
| 5.4. Az Informatikai Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság           | 14 |
| 5.5. A Kibocsátói Igazgatóság                                          | 16 |
| 5.6. A Pénzügyi és Humánpolitikai Igazgatóság                          | 18 |
| 5.7. Belső Ellenőr                                                     | 19 |
| 5.8. Adatvédelmi és munkavédelmi, illetve biztonsági feladatok         | 20 |
| 5.9. Jogi és szabályozási feladatok                                    | 20 |
| 5.10. Megfelelési Vezető                                               | 21 |
| 5.11. Adatértékesítési Igazgatóság                                     | 21 |
| 5.12. Marketing, PR és Kormányzati Kapcsolatok Igazgatóság             | 22 |
| 5.13. Kibocsátói Akvizíciók Igazgatóság                                | 23 |
| 5.14. Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság                               | 24 |
| VI. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA                                     | 24 |
| VII. A BUDAPESTI ÉRTÉKTŐZSDE ZRT. BELSŐ SZABÁLYAI                      | 24 |
| VIII. ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG                                             | 25 |
| IX. UTALVÁNYOZÁSI JOG                                                  | 25 |
| X. A BÉT BÉLYEGZŐINEK HASZNÁLATA                                       | 26 |
| ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK                                                     | 26 |
| SZERVEZETI ÁBRA                                                        | 27 |

## BEVEZETÉS

A Budapesti Értéktőzsde Zártkörűen Működő Részvénytársaság Rendelkezése a Szervezeti és Működési Szabályokról c. rendelkezés (továbbiakban: SZMSZ) egységes szerkezetben tartalmazza a Budapesti Értéktőzsde Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Budapesti Értéktőzsde Zrt. vagy BÉT) szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályokat; továbbá a szervezeti egységek részletes feladatmegosztását, valamint irányítási és kapcsolat rendszerét.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a BÉT-tel munkaviszonyban, illetőleg munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló valamennyi személyre, a jogviszony keletkezésének időpontjától kezdődően annak teljes fennállása alatt.

## **I. A BUDAPESTI ÉRTÉKTŐZSDE ZRT. SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA**

- 1.1. A BÉT munkaszervezetét egyszemélyi felelősség alapján a vezérigazgató irányítja. A vezérigazgató a BÉT Igazgatósága felé tartozik felelősséggel. A BÉT által működtetett multilaterális kereskedési rendszer (a továbbiakban: MTF) vonatkozásában a vezérigazgató a 2007. évi CXXXVIII. törvény (Bsz.) 145. § szerinti működtetési vezetőnek minősül.
- 1.2. A vezérigazgató távolléte idejére a vezérigazgató hatáskörébe tartozó feladatok általános jellegű ellátása (általános helyettesi hatáskör), illetve szükség szerint egyes vezérigazgatói feladatok önálló ellátása (önálló helyettesi hatáskör) érdekében vezérigazgató-helyettesi munkakörök kerülnek betöltésre.
- 1.3. A vezérigazgató-helyettesek személyének megválasztása a vezérigazgató, hatásköre megállapítása a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat keretein belül a BÉT Igazgatósága hatáskörébe tartozik.

A vezérigazgató-helyettesek a vonatkozó jogszabályok és tőzsdei szabályok, illetve „Budapesti Értéktőzsde Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szabályzata a BÉTa Piac Működéséről” c. szabályzatban meghatározott „BÉTa Piaci Szabályok” (a továbbiakban: MTF Szabályok), a BÉT Közgyűlésének és Igazgatóságának határozatai, valamint a vezérigazgató normatív rendelkezései és egyedi utasításai keretei között önállóan hozzák meg szakmai döntéseiket, amelyekért a vezérigazgató felé tartoznak felelősséggel.

- 1.4. A BÉT egymással szorosabban összefüggő főbb feladatai – tőzsde és az MTF működtetése során – az alábbi szakmai területekre tagolódnak:

- a) belső ellenőrzés;
- b) információ védelmi feladatok;
- c) információ értékesítés;
- d) humánpolitikai tevékenység;
- e) informatikai fejlesztési és üzemeltetési feladatok;
- f) értékpapírok bevezetésével és törlésével, kibocsátókkal, illetve az értékpapírok MTF regisztrációjával és törlésével kapcsolatos feladatok;
- g) jogi és szabályozási tevékenység;
- h) kereskedési szolgáltatás és üzemeltetés,
- i) közgazdasági jellegű feladatok;
- j) kommunikációs és marketing tevékenység, kormányzati kapcsolatok kezelése;
- k) pénzügyi, számviteli és gazdálkodási tevékenység;
- l) piacfejlesztési tevékenység;
- m) tagi és ellenőrzési feladatok;
- n) vezérigazgatói titkársági feladatok, egyéb kiegészítő tevékenységek;
- o) biztonsági és üzemfenntartási tevékenység;
- p) üzletpolitikai tevékenység;
- q) megfelelési vezetői tevékenység;
- r) kibocsátói akvizíciók kezelése;
- s) nemzetközi kapcsolatok kezelése.

A felsorolt szakmai területeken kívül egyes, külön szakértelmet és munkaerőforrást igénylő, nem állandó jellegű feladatok elvégzésére a vezérigazgató utasításával szakmai csoportokat (projekteket) hozhat létre, önálló szakmai vezető irányítása alatt.

- 1.5. A szakmai területeknek megfelelően a BÉT feladatai – betűrendi sorrendben - az alábbi szervezeti egységekre tagolódnak:

- a) Adatértékesítési Igazgatóság;
- b) Belső Ellenőr;
- c) Biztonsági Menedzserek;
- d) Informatikai Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság;
- e) Kereskedési és Üzletfejlesztési Igazgatóság;
- f) Kibocsátói Igazgatóság;

- g) Kibocsátói Akvizíciók Igazgatóság;
- h) Marketing és PR Igazgatóság;
- i) Megfelelési Vezető;
- j) Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság;
- k) Pénzügyi és Humánpolitikai Igazgatóság;

l) Vezérigazgatói Titkárság.

A jogi és szabályozási tevékenység, a megfelelési vezetői feladatok, a biztonsági és védelmi feladatok, valamint szükség esetén egyéb feladatok a BÉT szervezetén kívüli szervezeti formában, megbízásos jogviszony keretében kerülnek ellátásra, a biztonsági menedzseri feladatok részben munkaviszonyban, részben a BÉT szervezetén kívüli szervezeti formában, megbízásos jogviszony keretében kerülnek ellátásra.

- 1.6. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik az Üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes, a Nemzetközi Kapcsolatok vezérigazgató-helyettes és az Informatikai vezérigazgató-helyettes, akik egyrészt az alájuk rendelt egyes igazgatóságok szakmai felügyeletét látják el, másrészt szükség esetén a vezérigazgatót helyettesítik az általuk felügyelt ügykörökben. Amíg valamely vezérigazgató-helyettesi munkakör bármely okból nincs betöltve, addig a jelen Szabályzat szerint az adott vezérigazgató-helyettes felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket a vezérigazgató felügyeli.
- 1.7. A szervezeti egységek vezetését – a Biztonsági Menedzserek, a Vezérigazgatói Titkárság, a Megfelelési Vezető és a Belső Ellenőr kivételével – a vezérigazgató által kijelölt igazgatók, mint szakmai vezetők irányítják.
- 1.8. Közvetlenül a vezérigazgató irányítása alá tartoznak a Biztonsági Menedzserek, a Marketing és PR Igazgató, a Megfelelési Vezető, a Pénzügyi és Humánpolitikai Igazgató, valamint a Vezérigazgatói Titkárság vezetője.
- 1.9. Az Üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes szakmai irányítása alá tartozik a Kibocsátói Igazgató, a Kibocsátói Akvizíciók Igazgató és a Kereskedési és Üzletfejlesztési Igazgató.
- 1.10. A Nemzetközi Kapcsolatok vezérigazgató-helyettes szakmai irányítása alá tartozik az Adatértékesítési Igazgató és a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgató.
- 1.11. Az Informatikai vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozik az Informatikai Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgató.
- 1.12. A Belső Ellenőr szakmai irányítása és szakmai ellenőrzése a BÉT Felügyelő Bizottságának hatáskörébe tartozik.
- 1.13. Az igazgatóságok és egyéb szervezeti egységek vezetői a hozzájuk tartozó szakmai területen a tőzsdei szabályok, illetve az MTF Szabályok keretein belül önálló felelősséggel járnak el, és irányítják a szakmai terület munkáját. A szervezeti egységeken belüli ésszerű szervezet kialakítására a szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a vezérigazgató számára.
- 1.14. Az igazgatóságokon belüli szervezeti egységek és munkakörök kialakítása a vezérigazgató hatáskörébe tartozik.
- 1.15. A vezérigazgató az egyes igazgatóságokon belül igazgató-helyetteseket jelölhet ki, akik az adott igazgató távolléte esetén az igazgató feladatkörét általános helyettesként ellátják. Amennyiben az adott szervezeti egység több alegységre tagolódik, a vezérigazgató alegységenként külön igazgató-helyetteseket jelölhet ki, akik az igazgató helyettesítését az adott alegység vonatkozásában látják el.

## **II. A BUDAPESTI ÉRTÉKTŐZSDE ZRT. SZERVEZETI EGYSÉGEINEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE**

- 2.1. A BÉT hierarchikus felépítésű szervezeti egységekből áll, melyek szerkezeti ábráját az 1. számú melléklet mutatja be, felsorolását az 1.5. pont tartalmazza. Az egyes szervezeti egységek szakmai területek szerint tagolódnak, azonos hierarchiai szinten elhelyezkedő szervezeti egységek, amelyek egymással mellérendelt viszonyban állnak. A feladatok sokrétűségéből következően a szervezeti egységek kötelesek egymással fokozottan együttműködni, mely kiterjed a problémák megoldására éppúgy, mint a folyamatos információcserére.
- 2.2. A vezérigazgató által hetente tartott vezetői értekezleten történik az aktuális feladatok stratégiai irányokkal történő egyeztetése, az erőforrások optimális allokálása.

### **2.3. Döntéshozatali rend**

- 2.3.1 A BÉT, mint szabályozott piac, valamint a BÉT által működtetett multilaterális kereskedési rendszer működésével kapcsolatos döntések meghozatalának rendje:

- a) A vezérigazgató önállóan jogosult bármely döntés meghozatalára és korlátlanul jogosult arra, hogy bármely döntés meghozatalát a BÉT bármely munkavállalójára delegálja írásban.
- b) A vezérigazgató távolléte esetén a vezérigazgató-helyettesek a vezérigazgatótól kapott külön felhatalmazás nélkül is jogosultak bármely olyan döntés meghozatalára, amely az irányításuk alá tartozó területek feladatkörébe tartozik, azzal azonban, hogy ezt a jogosultságukat más személyre nem delegálhatják. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó területek feladatkörébe tartozó döntéseket a vezérigazgató távollétében az Üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes jogosult meghozni. Mind a vezérigazgató, mind az Üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes együttes távolléte esetén a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó területek feladatkörébe tartozó döntéseket a Nemzetközi Kapcsolatok vezérigazgató-helyettes és az Informatikai vezérigazgató-helyettes jogosult együttesen meghozni, ennek során azonban konzultálni kötelesek annak az igazgatóságnak az igazgatójával (távolléte esetén igazgató-helyettesével), amelynek az adott kérdés a jelen szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.
- c) Mind a vezérigazgató, mind az adott terület irányításáért felelős vezérigazgató-helyettes együttes távolléte esetén az elérhető vezérigazgató-helyettesek külön felhatalmazás nélkül is együttesen jogosultak az adott döntést önállóan meghozni, ennek során azonban konzultálni kötelesek annak az igazgatóságnak az igazgatójával (távolléte esetén igazgató-helyettesével), amelynek az adott kérdés a jelen szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik. Amennyiben csak egy vezérigazgató-helyettes elérhető, a döntést ő jogosult egyedül meghozni a területi felelős igazgatóval (távolléte esetén igazgató-helyettessel) történt konzultációt követően. A vezérigazgató-helyettesek jelenpont szerinti jogosultságukat más személyre nem delegálhatják.
- d) A vezérigazgató és valamennyi vezérigazgató-helyettes együttes távolléte esetén a tőlük kapott külön felhatalmazás nélkül is annak az igazgatóságnak az igazgatója jogosult a döntést önállóan meghozni, amelynek az adott kérdés a jelen szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik, azzal, hogy ha a döntés több igazgatóság feladatkörébe tartozik, akkor az érintett igazgatók együttesen jogosultak a döntéshozatalra. A döntésre felhatalmazott egyik igazgató távolléte esetén a döntést a másik igazgató(k) jogosult(ak) meghozni. A jelen pont alapján döntésre jogosult személy(ek) ezt a jogosultságot más személyre nem delegálhatja/delegálhatják.
- e) Mind a vezérigazgató, mind a vezérigazgató-helyettesek, mind a d) pont alapján döntésre felhatalmazott igazgató(k) együttes távolléte esetén a tőlük kapott külön felhatalmazás nélkül is a döntésre felhatalmazott igazgató(k) helyettese(i) jogosult(ak) a döntést önállóan/együttesen meghozni azzal, hogy ezt a jogosultságot más személyre nem delegálhatja/delegálhatják.
- f) A fenti a)-e) pontok alapján döntésre jogosult valamennyi személy távolléte esetén a döntést az Igazgatóság jogosult meghozni azzal, hogy ehelyett a döntés meghozatalát az Igazgatóság Elnöke – távolléte esetén az általa írásban kijelölt igazgatósági tag – önálló döntése alapján a BÉT bármely munkavállalójára is delegálhatja írásban.

- 2.3.2 A BÉT, mint gazdasági társaság működésével kapcsolatos döntések meghozatalának rendje:

- a) A vezérigazgató önállóan jogosult bármely döntés meghozatalára és korlátlanul jogosult arra, hogy bármely döntés meghozatalát a BÉT bármely munkavállalójára delegálja írásban.
- b) A vezérigazgató távolléte esetén a vezérigazgató-helyettesek a vezérigazgatótól kapott külön felhatalmazás nélkül is jogosultak a munkáltatói jogok gyakorlása kivételével bármely olyan döntés meghozatalára, amely az irányításuk alá tartozó területek feladatkörébe tartozik, azzal azonban, hogy ezt a jogosultságukat más személyre nem delegálhatják. A vezérigazgató távolléte esetén a vezérigazgató-helyettesek a munkáltatói jogok gyakorlására kizárólag a vezérigazgató írásbeli felhatalmazása esetén az abban meghatározott terjedelemben jogosultak.
- c) Mind a vezérigazgató, mind az adott terület irányításáért felelős vezérigazgató-helyettes együttes távolléte esetén az elérhető vezérigazgató-helyettesek külön felhatalmazás nélkül is együttesen jogosultak az adott döntést - a munkáltatói jogok gyakorlása kivételével - önállóan meghozni, ennek során azonban konzultálni kötelesek annak az igazgatóságnak az igazgatójával (távolléte esetén igazgató-helyettesével), amelynek az adott kérdés a jelen szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik. Amennyiben csak egy vezérigazgató-helyettes elérhető, a döntést ő jogosult egyedül meghozni a területi felelős igazgatóval (távolléte esetén igazgató-helyetttessel) történt konzultációt követően. A vezérigazgató-helyettesek jelenpont szerinti jogosultságukat más személyre nem delegálhatják.
- d) A vezérigazgató és valamennyi vezérigazgató-helyettes együttes távolléte esetén a vezérigazgató által írásban kijelölt személy(ek) jogosultak az adott döntést meghozni, a vezérigazgató által meghatározott módon (önálló vagy együttes). A döntésre felhatalmazott személy(ek) ezt a jogosultságot más személyre nem delegálhatja/delegálhatják. A vezérigazgató írásbeli felhatalmazásának hiányában az adott kérdésben a vezérigazgatón, illetve a vezérigazgató-helyetteseken kívül más személy nem jogosult döntést hozni.
- e) Amennyiben a fenti a)-d) pontok alapján az adott döntés meghozatalára nincs felhatalmazott személy, úgy a döntést az Igazgatóság jogosult meghozni azzal, hogy ehelyett a döntés meghozatalát az Igazgatóság Elnöke – távolléte esetén az általa írásban kijelölt igazgatósági tag – önálló döntése alapján a BÉT bármely munkavállalójára is delegálhatja írásban.

2.3.3 Jelen pont alkalmazásában csak az minősül távollétnek, ha az érintett személy – figyelemmel az adott döntés meghozatalának összetettségére és határidejére - bármely okból nincs abban a helyzetben, hogy az adott döntést határidőben és a tőle elvárható gondossággal és körültekintéssel meghozza. Jelen pont alkalmazásában írásbeli formának minősül az e-mail, az sms és a telefax üzenet is.

### **III. A BUDAPESTI ÉRTÉKTŐZSDE ZRT. BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDSZERE**

3.1. A BÉT belső ellenőrzésének rendszere:

- a vezetők ellenőrzési tevékenységéből,
- a munkafolyamatokba beépített ellenőrzésből,
- a BÉT Felügyelő Bizottságának szakmai irányítása és szakmai ellenőrzése mellett működő Belső Ellenőrből,
- a Megfelelési Vezetőből,
- valamint a Jogi- és szabályozási feladatokat ellátó külső szervezeti egységből áll.

3.2. A vezetői ellenőrzés kiterjed az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek, a tőzsdei szabályok, illetve MTF Szabályok által meghatározott, rendszeres feladatok elvégzésére, az eseti feladatok, megbízások teljesítésére, számon kérésére.

3.3. A BÉT ügykezelésének rendszerét úgy kell kialakítani, hogy az egymáshoz kapcsolódó ügyviteli részek egyúttal automatikus rendszerbeli ellenőrzést is biztosítsanak.

3.4. A Belső Ellenőr és a Megfelelési Vezető ellenőrzési hatásköre kiterjed a BÉT teljes tevékenységére (a tőzsde és az MTF működtetésének ellenőrzésére). Minden vezető jogosult a szakterületére vonatkozóan belső ellenőri vizsgálatot kezdeményezni.

A Belső Ellenőrnek és a Megfelelési Vezetőnek korlátlan betekintési joga van a BÉT irataiba.  
A BÉT munkavállalói kötelesek a Belső Ellenőr és a Megfelelési Vezető által kért információkat és iratokat részére átadni.

#### **IV. A BUDAPESTI ÉRTÉKTŐZSDE ZRT. VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓI**

4.1. A Munka Törvénykönyve rendelkezése alapján a BÉT vezető állású munkavállalói a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek.

#### **4.2. A vezérigazgató jogai és kötelezettségei:**

A BÉT Igazgatósága felé tartozó egyszemélyes felelősséggel irányítja és ellenőrzi a BÉT munkaszervezetének munkáját a BÉT hosszú távú hatékony működésének biztosítása érdekében.

##### A vezérigazgató feladata és hatásköre:

- a) A BÉT termékeivel és szolgáltatásaival kapcsolatos piaci igények magas színvonalú költséghatékony kiszolgálása;
- b) A BÉT stratégiájának szakmai megalapozása és a BÉT Igazgatósága által elfogadott stratégia megvalósítása;
- c) A BÉT gazdálkodási tevékenységének irányítása, az üzleti terv előkészítése és végrehajtása és a munkaszervezet munkájához szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása;
- d) A tőzsdei és az MTF-en zajló kereskedelem szervezése, a kereskedelem lebonyolításának technikai biztosítása, a kereskedelem rendjének fenntartása, belső felügyelete;
- e) A tőzsdei szabályokban foglaltak szerint egyes értékpapírok tőzsdei bevezetése és törlése, az MTF működéséről szóló szabályzat szerint az egyes értékpapírok regisztrálása az MTF-en és törlése;
- f) A tőzsdei és az MTF-en zajló kereskedelem adatainak regisztrálása, statisztikai feldolgozása;
- g) A tőzsdei működés, kereskedelem, az értékpapírpiaccal kapcsolatos tőzsdei információk, az MTF-en zajló kereskedelem feldolgozott adatainak nyilvánosságra hozatala különböző sajtótermékek, illetve rendszeres saját kiadványok útján;
- h) A tőzsdei kereskedőknek a tőzsdei kereskedési jog biztosítása, illetve megvonása, az MTF kereskedők részére kereskedési jog biztosítása, illetve megvonása;
- i) A tőzsdei és MTF kereskedők és ügyletkötők nyilvántartása;
- j) A BÉT-re bevezetett értékpapírok „Terméklistán” történő nyilvántartása, illetve az MTF-en regisztrált értékpapírok „Értékpapírlistán” történő nyilvántartása;
- k) A tőzsdei és az MTF elszámolás forgalmának folyamatos bonyolítása;
- l) A BÉT gazdálkodási tevékenységének végzése, a kiadások és bevételek pénzügyi bonyolítása és elszámolása;
- m) A tőzsdei, illetve az MTF-en zajló kereskedelem felfüggesztése a vonatkozó jogszabályokban és a tőzsdei szabályokban, illetve MTF Szabályokban meghatározott feltételek megléte esetén;
- n) A BÉT Közgyűlése és Igazgatósága üléseinek előkészítése;
- o) A közgyűlési és az igazgatósági ülések jegyzőkönyveinek őrzése, a Határozatok Könyvének vezetése és őrzése;
- p) Javaslattevési és kezdeményezési jog a BÉT Igazgatósága hatáskörébe utalt kérdésekben;
- q) Az egyes tőzsdei és MTF kereskedők kereskedési jogának meghatározott időre történő felfüggesztése a tőzsdei szabályokban, illetve MTF Szabályokban meghatározott esetekben;
- r) A tőzsdei szabályok és az MTF Szabályok betartásának ellenőrzése, szankcionálása a tőzsdei szabályok és az MTF Szabályok alapján;
- s) A tőzsdei kibocsátókról szóló információk folyamatos értékelése, az információk nyilvánosságra hozatala;
- t) A tőzsdei kereskedők tőzsdei tevékenységének, MTF kereskedők MTF-fel kapcsolatos tevékenységének figyelemmel kísérése, a nyilvántartási és adatszolgáltatási közzététtségeinek folyamatos nyomon követése, a tőzsdei és MTF kereskedőkről szóló információk folyamatos nyomon követése;

- u) A tőzsdei, MTF-fel kapcsolatos és értékpapírpiazi folyamatok rendszeres elemzése a kereskedelmi és információs tapasztalatok összegzése alapján; az értékpapírpiacon fejlesztését célzó javaslatok elkészítése, és az illetékes szervekhez való eljuttatása;
- v) A tőzsdei kibocsátók és a befektetők képviselőjével, valamint a tőzsdei kereskedőkkel való egyeztetések lefolytatása, és az egyeztetésekről a BÉT Igazgatósága számára történő rendszeres beszámolás;
- w) egyéb, a tőzsdei szabályok, illetve MTF Szabályok végrehajtásából adódó, illetve a BÉT Közgyűlése és Igazgatósága által meghatározott feladatok;
- x) az MTF működéséről szóló szabályzatok alapján hatáskörébe utalt döntések határozati formában való meghozatala.
- y) felelős a Biztonsági Menedzserek, a Megfelelési Vezető, a Vezérigazgatói Titkárság vezetője, a jogi és szabályozási tevékenységet ellátó ügyvédi iroda, valamint Marketing és PR Igazgató, a Pénzügyi és Humánpolitikai Igazgató feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- z) közérdekű adatigénylés tárgyában való döntéshozatal.

### **4.3. A vezérigazgató-helyettesek**

#### **4.3.1. A vezérigazgató-helyettesek önálló hatásköre**

- a) A vezérigazgató-helyettesek önálló hatáskörébe tartozik az 1.9-1.11. pontokban meghatározottak szerint az igazgatók szakmai felügyelete és irányítása, valamint az ezen igazgatók feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- b) Részt vesznek a tőzsde vállalati stratégiájának kialakításában és megvalósításában
- c) Részvétel a vonatkozó törvényi szabályozások kialakításában.

#### **4.3.2. A vezérigazgató-helyettes általános helyettesi hatásköre**

- a) A vezérigazgató távolléte idejére a vezérigazgatói feladatok általános jellegű ellátása érdekében a vezérigazgató-helyettesek általános helyettesi hatáskörébe tartozik a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 4.2. pontjában a vezérigazgató jogaiként és kötelezettségeiként hivatkozott mindazon feladatok végrehajtása és ellenőrzése, amelyek az irányításuk alá tartozó területek feladatkörébe tartozik, és amelyek a BÉT feladatai (szakmai területek) közül az 1.4. pontjaiban megjelölt tevékenységekkel összefüggésben állnak.
- b) A vezérigazgató-helyettesek általános helyettesi hatáskörébe tartozik a vezérigazgató távolléte idejére az együttes aláírási jogosultság folyamatos biztosítása a BÉT Igazgatóságának vonatkozó határozata alapján.
- c) A vezérigazgató-helyettesek általános helyettesi hatáskörébe nem tartozik a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 4.2. pontjában a vezérigazgató jogaiként és kötelezettségeiként hivatkozott mindazon feladatok végrehajtása és ellenőrzése, amelyek a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggésben állnak.

#### **4.3.3. Az Üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes**

Az Üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes önálló feladatkörébe tartoznak a kormányzati kapcsolatokra vonatkozó alábbi feladatkörök:

- a) A különböző szervezeti egységek szakmai területein felmerülő szabályozói és jogszabályi környezethez kapcsolódó javaslatok összefogása, koordinációja.
- b) A tőzsdét és a tagokat és a kibocsátókat érintő jogszabályi változások figyelemmel kísérése, a szükséges egyeztetések lefolytatása.
- c) A pénzügyi ágazat szabályozásáért, valamint az állami cégek felügyeletéért felelős minisztériumokkal és intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás.

## **V. A BUDAPESTI ÉRTÉKTŐZSDE ZRT. SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI**

### **5.1.1 A szervezeti egységek általános feladatai:**

- a) A BÉT stratégiájának és éves szolgáltatási és üzleti tervének megfelelően hatékony és költségtakarékos működés biztosítása;
- b) A tőzsdei szabályok, illetve MTF Szabályok alkalmazása és végrehajtása az adott szervezeti egységben;
- c) A szervezeti egységet érintő tőzsdei szabályok, illetve MTF Szabályok előkészítése, azok betartásának figyelemmel kísérése, javaslattevés ezek módosítására, fejlesztésére, intézkedések megtételére;
- d) Közreműködés a különböző tőzsdei testületek elé kerülő javaslatok, előterjesztések elkészítésében, szükség szerint a testületi munkában;
- e) Együttműködés más szervezeti egységekkel a nem saját felelősségi körben elvégzendő feladatok végrehajtása során;
- f) Az adminisztrációs rend és bizonylati fegyelem betartása és betartatása;
- g) A szervezeti egység feladatkörét érintő kérdésekben kapcsolattartás a tőzsdetagokkal, a kibocsátókkal, az MTF kereskedőkkel, az értékpapírpiac szereplőivel, állami szervezetekkel, hatóságokkal;
- h) A szervezeti egység által összegyűjtött adatok, információk feldolgozása, adatbázisok kialakítására való javaslattevés, illetve azok kialakítása, karbantartása;
- i) Részvétel az éves üzleti terv elkészítésében, végrehajtásában és a végrehajtásáról szóló beszámoló összeállításában;
- j) Közreműködés a szervezeti egység területét érintő új üzleti tevékenységek gazdaságossági megalapozottságának feltárásában;
- k) A szervezeti egység elvégzi a területét érintő szerződések előkészítését, és gondoskodik egy eredeti példánynak a Pénzügyi és Humánpolitikai Igazgatóságra történő eljuttatásáról.

### **5.1.2. A szervezeti egységek vezetőinek jogai és kötelezettségei:**

- a) Felelős a BÉT termékeivel és szolgáltatásaival kapcsolatos piaci igények magas színvonalú költséghatékony kiszolgálásáért,
- b) Területével kapcsolatban közreműködik a BÉT stratégiájának szakmai megalapozásában és az elfogadott stratégia megvalósításában,
- c) Önálló szakmai felelősséggel irányítja a vezetése alá rendelt szervezeti egysége(ke)t, megszervezi az irányítása alatt álló szervezeti egység(ek) munkáját, elkészíti a beosztott munkavállalókra vonatkozó munkaköri leírásokat, meghatározza a munkamódszereket, azt rendszeresen értékeli, az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezi, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a közvetlen felettesét tájékoztatja;
- d) Együttműködik a BÉT gazdálkodási feladatainak teljesítésében és céljainak megvalósításában, javaslatot tesz az üzleti terv és a gazdálkodás vonatkozásában, figyelemmel kíséri a terv évközi teljesülését, az elkötelezettségek alakulását, közreműködik az év végi értékelésben, és szükség esetén évközben módosítási javaslatokat dolgoz ki;
- e) A tőzsdei szabályokat és MTF Szabályokat betartja és betartatja, végrehajtásukat ellenőrzi, és az előírás szerinti állapotok megvalósítását elősegíti. Előzetesen véleményezi a munkaterületét érintő belső szabályokat, rendelkezéseket, ügyrendeket, utasításokat, ilyenek készítését kezdeményezi, naprakészességét biztosítja;
- f) Betartja és betartatja a munkafegyelmet, elkészíti és folyamatosan karbantartja a szervezeti egységre vonatkozó ügyviteli eljárás rendjét, és gondoskodik annak betartásáról, a beosztott munkavállalók munkáját ellenőrzi;
- g) Figyelemmel kíséri az anyagi ösztönzési rendszert, korszerűsítésére, hatékonyabbá tételére javaslatokat tesz;
- h) Elősegíti az irányítása alá tartozó egységeknek más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;

- i) A szakterületét érintő előterjesztéseket elkészíti, azokat szükség esetén előzetesen egyeztetve a kapcsolódó szakterületek vezetőivel;
- j) Felelős a szakterületét érintő tőzsdei szabályok (tőzsdei szabályzat, tőzsdei rendelkezés, igazgatósági, illetőleg vezérigazgatói határozat) vonatkozásában az illetékes és hatáskörrel bíró hatóság felé jóváhagyás céljából történő elküldésért és vonatkozó jogszabály, valamint tőzsdei szabály szerinti közzétételéért, nyilvánosságra hozataláért, illetve az MTF Szabályok (szabályzat, igazgatósági, illetőleg vezérigazgatói határozat) vonatkozásában az MTF Szabályok szerinti közzétételéért, nyilvánosságra hozataláért;
- k) Figyelemmel kíséri a feladatkörével összefüggő szakirodalmat, külső- és belső információforrásokat, biztosítja ezek célszerű felhasználását a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében. Elősegíti a munkavállalók szakmai továbbképzését, szakismereteik és tapasztalataik folyamatos bővítését;
- l) Biztosítja a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét. Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről, javaslatot tesz a belső információgyűjtés gyorsabbá, hatékonyabbá és egyszerűbbé tételére. A belső rendelkezéseknek megfelelően megszervezi az okmányok gondos kezelését, előírásszerű irattározását, megőrzését és selejtezését. Biztosítja a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét, ellenőrzi annak végrehajtását;
- m) Gondoskodik a használatra átvett bélyegzők megőrzéséről és azok jogszerű felhasználásáról;
- n) Intézkedik a külső és belső ellenőrzések által feltárt - területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- o) Gondoskodik a titoktartási szabályok betartásáról;
- p) Jelzi a vezérigazgatónak, illetve a vezérigazgató-helyettes(ek)nek a munka elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekre vonatkozó igényeket, biztosításukra javaslatot tesz a hatékonyság figyelembe vételével. Javaslatokat és észrevételeket tesz a BÉT szervezetével, működésével, gazdálkodásával, illetve a tevékenységével összefüggő egyéb kérdésekkel kapcsolatosan.

## **5.2. A Vezérigazgatói Titkárság**

- a) Elvégzi a BÉT Igazgatóságának elnöke, a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes(ek) melletti titkársági feladatokat;
- b) A BÉT Közgyűlése és Igazgatósága, valamint Felügyelő Bizottsága, szükség szerint a szakmai bizottságok és az egyéb tőzsdei választott testületek üléseivel, tárgyalásaival kapcsolatos technikai jellegű előkészítő munkákat elvégzi, a meghívókat, illetve az írásos anyagokat a résztvevők számára továbbítja;
- c) Megszervezi a vezetői értekezleteket, végzi a BÉT, levelezésének központi, postázását, a központi irattár-működtetést;
- d) Szervezi a tőzsdei tárgyalók beosztását, megfelelő előkészítését, a BÉT-re érkező látogatókról a biztonsági szolgálatot értesíti;
- e) Előkészíti és megszervezi a BÉT képviselőinek külföldi útjait, melynek során szükség esetén regisztrálja a tőzsdei résztvevő(ke)t a rendezvényre, elkészíti a költségigénylést, beszerzi a menetjegye(ke)t, illetve vízum(ka)t, megrendeli a szállást, és az utazáshoz szükséges dokumentumokat eljuttatja a kiküldött(ek)hez;
- f) Szervezi a háttériró dai feladatokat (fénymásolás, központi reprezentáció, kézbesítés, a munkavállalók által használt konyhák rendben tartása);
- i) Banki ügyintézési feladatokat végez;
- j) Elvégzi az anyagbeszerzési feladatokat;
- k) Kezeli a központi nyomtatvány- és irodaszer raktárat;
- l) Részt vesz a leltározási munkákban és az irodabútorok, valamint egyéb berendezési és felszerelési tárgyak mozgatásának szervezésében és bizonylatolásában.

### **5.3. Kereskedési és Üzletfejlesztési Igazgatóság**

Feladata a tőzsdei és az MTF-en zajló kereskedés levezetése, irányítása, felhasználói segítségnyújtás (help desk), a kereskedési rendszerekkel kapcsolatos funkcionális igények folyamatos összegyűjtése, kapcsolattartás a rendszer fejlesztőivel valamint a kereskedési rendszer(ek)funkcionális tesztelésének megszervezése, lebonyolítása, valamint a BÉT stratégiai, piacfejlesztési, üzletpolitikai döntéseinek előkészítése, az elszámolással kapcsolatos kérdések koordinálása, a kereskedéssel kapcsolatos szabályozási kérdések megoldásában való részvétel, a tőzsdei és az MTF folyamatokra vonatkozó elemzések és statisztikák elkészítése, a tőzsdetagokkal és MTF kereskedőkkel kapcsolatos feladatok ellátása.

#### **5.3.1. A kereskedési terület az alábbi fő feladatkört látja el:**

- a) A fejlesztési javaslatait köteles a költséghatékonyság, a ráfordítások és hasznok folyamatos mérlegelésével készíteni. Az elfogadott üzleti terv megvalósulását köteles folyamatosan nyomon követni, az elkötelezettségeket napra készen számon tartani. Beszámol a terv teljesüléséről és részt vesz annak értékelésében;
- b) Szakmai szempontok alapján koncepcionális szintű javaslatokat tesz a tőzsdei és az MTF-en zajló kereskedési rendre vonatkozó, valamint a tőzsdei és az MTF-en kötött ügyletekkel kapcsolatos elszámolási és értéktári szabályok kidolgozására, módosítására, illetve operatív intézkedés meghozatalára;
- ba) Részt vesz új kereskedési formák, új ügylettípusok kidolgozásában, és szakmailag irányítja a tőzsdei és az MTF Piachoz tartozó kereskedési rendszer funkcionális fejlesztéseit célzó feladatokat;
- c) Figyelemmel kíséri a tőzsdei és az MTF-en zajló kereskedés során a rendellenes árfolyamalakulást és üzletkötői tevékenységet, javaslatot tesz vizsgálat indítására, intézkedés megtételére;
- d) A költséghatékonyság szempontjainak figyelembevételével javaslatot tesz a tőzsdei és az MTF-en zajló kereskedés tárgyi- és technikai, valamint személyi feltételeire;
- e) Együttműködik a tőzsdei és az MTF kereskedési rendszer technikai üzemeltetési feladatait ellátó szervezeti egységgel, részt vesz az üzemeltetésre, annak biztonságára vonatkozó felhasználói igények megfogalmazásában, észrevételeket tesz és koordinálja a folyamatos működtetést;
- f) Megszervezi a kereskedési rendszer felhasználói szintű oktatását mind munkaállomás felhasználói, mind adatbázis karbantartói oldalról;
- fa) Szakmailag irányítja a kereskedési rendszer működtetésével összefüggő adatbáziskarbantartási feladatokat;
- g) Beállítja a kereskedési rendszerben a kereskedési szabályoknak megfelelő kereskedési paramétereket;
- h) Szakmailag irányítja a kereskedési rendszer aukciós modulját illetve beállítja annak működtetésével összefüggő kereskedési paramétereket;
- ha) Ellátja a kereskedési rendszerrel kapcsolatosan a hatáskörébe utalt adat-karbantartási feladatokat;
- hb) Elvégzi a KELER Zrt. által továbbított tőzsdetagi felfüggesztéseket, tőzsdetagi hozzáférések aktualizálását az adott kereskedési napra vonatkozóan, együttműködik az erre a feladatra kijelölt más szervezeti egységek munkatársaival;
- hc) Naponta előállítja és továbbítja a napi elszámolóárakat, illetve a lejáratkori elszámolóárakat a KELER Zrt. részére;
- hd) A KELER Zrt., KELER KSZF Zrt. és BÉT között meglévő együttműködési megállapodás alapján kapcsolatot tart az elszámolóházzal a kereskedéssel kapcsolatos ügyekben a megállapodásban foglaltak szerint;
- he) Naponta publikálja a derivatív termékek alaptermék fixing adatait;
- hf) Felveszi a tartalék munkaállomásokra történő beérkeztetés esetén a hibajelentést és továbbítja az adminisztrációs feladatokat az erre kijelölt személy(ek) felé;
- i) Feldolgozza a tőzsdei és az MTF-en kötött ügyletekkel kapcsolatos árakról és forgalomról szóló napi információkat és azokat az előírt körben közzéteszi;

- j) A kereskedés technikai feltételei fejlesztésének érdekében kapcsolatot tart a külföldi tőzsdékkel és multilaterális kereskedési rendszert működtetőkkel, folyamatosan összegzi tapasztalatait;
- k) A piaci szereplők és a BÉT érdekeit szem előtt tartva az MTF működéséhez kapcsolódó szabályok kidolgozása, karbantartása.

### **5.3.2. Stratégiai és üzletpolitikai feladatok**

- a) Előkészíti és közgazdaságilag megalapozza a BÉT és az értékpapírpiacon fejlesztésével összefüggő stratégiai döntéseket, elkészíti az értékpapírpiacon fejlesztését célzó javaslatokat;
- b) Elvégzi a BÉT-re, a tőzsdetagokra és az MTF kereskedőkre, illetőleg a tőzsdei kibocsátókra vonatkozó kötelező érvényű szabályok piaci hatásaira vonatkozó vizsgálatokat;
- c) Részt vesz a BÉT rövid-, közép- és hosszú távú üzleti tervének kialakításában, és elvégzi a BÉT működésével összefüggő gazdaságossági vizsgálatokat;
- d) Részt vesz a BÉT stratégiai együttműködési projektjeinek előkészítésében és megvalósításában;
- e) Javaslatot tesz a tőzsdei és az MTF-en megkötött ügyletekkel kapcsolatos elszámolási és értéktári rendszer kialakítására, továbbfejlesztésére, továbbá elvégzi az elszámolással, annak fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, és fő koordinátora a KELER Zrt.-vel és KELER KSZF Zrt.-vel történő együttműködésnek.

### **5.3.3. Piacfejlesztési feladatok**

- a) A piaci szereplőkkel folytatott konzultációk alapján javaslatokat dolgoz ki a termékfejlesztésre, javaslatot tesz új ügylettípusok, új kereskedési formák, új tőzsdei piacok kidolgozására, kidolgozza azok kereskedési és elszámolási feltételeit, illetve üzletpolitikailag megalapozza azokat és közreműködik a megvalósításban;
- b) Felelős a BÉT által kialakított származékos piaci tőzsdei termékek folyamatos karbantartásáért;
- c) Előkészíti az árjegyzői szerződések megkötését, kapcsolatot tart fenn az árjegyzőkkel, illetve koordinálja az árjegyzéshez kapcsolódó esetleges kereskedéstechnikai fejlesztéseket;
- d) Közreműködik a tőzsdei és az MTF kereskedési rendre vonatkozó, valamint a fejlesztésekkel kapcsolatos szabályozásban és koordinálja azt belső, valamint külső szervezetekkel, figyelemmel kíséri a szabályzatban foglaltak betartását és alkalmazását, javaslatot tesz intézkedések meghozatalára;
- e) A piaci szereplők és a BÉT érdekeit szem előtt tartva az MTF működéséhez kapcsolódó szabályok kidolgozása, karbantartása;
- f) Részvétel a vonatkozó törvényi szabályozások kialakításában.

### **5.3.4. A BÉT index politikájával kapcsolatos feladatok**

- a) Karbantartja és ellenőrzi a BÉT indexeit;
- b) Számolja és publikálja a BÉT nem automatikus rendszerrel kalkulált indexeit, mutatószámait;
- c) Fejleszti a BÉT index családját, folyamatosan vizsgálja és elemzi a család bővítésének lehetőségét;
- d) Kidolgozza az új indexek karbantartásának és kalkulálásának elveit és módszertanát, koordinálja és részt vesz az új indexek bevezetésével kapcsolatos esetleges rendszerfejlesztési és tesztelési feladatokban;
- e) Kialakítja és koordinálja az indexekkel kapcsolatos belföldi és nemzetközi együttműködéseket.

### **5.3.5. A tőzsdei és MTF folyamatokra vonatkozó elemzések és statisztikák elkészítésével illetve egyéb információszolgáltatással kapcsolatos feladatok**

- a) Rendszeresen és esetenként elemzi a tőzsdei, az MTF és a tőzsdén kívüli értékpapírpiacon és származékos piaci folyamatokat, a piacok szerkezetét (pl. kibocsátók, befektetők, forgalmazók, stb.) a kereskedelmi és információs tapasztalatok összegzése alapján;
- b) Folyamatosan fejleszti az elemzések módszertanát, kidolgozza az értékpapírpiacon és a BÉT helyzetét, folyamatait tükröző statisztikai mutatókat különös tekintettel az értékpapír, illetve egyéb indexekre;

- c) Közreműködik a kötelező jellegű tőzsdei, illetve MTF hirdetményeknek a vonatkozó tőzsdei szabályokban, illetve MTF Szabályokban meghatározottak szerint történő megjelentetésében az illetékes szervezeti egységek megkeresése alapján
- d) a BÉT hivatalos jelentéseinek, statisztikáinak elkészítése a szervezeten belüli megosztása, publikálása, valamint az eljárási rendjeiben meghatározott külső intézmények részére történő adatszolgáltatás;
- e) a BÉT hivatalos jelentéseinek és statisztikáinak tartalmi elemeinek folyamatos fejlesztése, és a BÉT adatbázis fejlesztésében történő aktív részvétel.

#### **5.3.6. A tőzsdetagokkal kapcsolatos alábbi fő feladatkört látja el:**

- a) A BÉT üzleti tervéhez kapcsolódóan bevételtervezés, becslések készítése az adott területhez tartozó, a tőzsdei, illetve MTF szolgáltatásokat igénybe vevő partnerek (tőzsdetag, MTF kereskedő) díjbefizetéseiből származó díjbevételekre vonatkozóan;
- b) A fenti tervezéshez kapcsolódó monitoring tevékenység a Pénzügyi és Humánpolitikai Igazgatósággal együttműködve, a tervek teljesülésének nyomon követése, szükség esetén a terv módosítása;
- c) Folyamatos kapcsolattartás a tőzsdetagokkal és az MTF kereskedőkkel, velük való egyeztetés és folyamatos tájékoztatás nyújtása számukra az őket érintő kérdésekben; a tevékenységük és a róluk megjelenő információk figyelemmel kísérése;
- d) A piaci szereplők és a BÉT érdekeit szem előtt tartva az egyes területek működéséhez kapcsolódó tőzsdei szabályok kidolgozása, karbantartása és az Igazgatóság elé terjesztése, ideértve elsősorban „A Budapesti Értéktőzsde Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szabályzata a Tőzsdetagságról” című szabályzatát, továbbá „A Budapesti Értéktőzsde Zártkörűen Működő Részvénytársaság Rendelkezése a tőzsde által alkalmazott díjakról” tőzsdetagokra vonatkozó egyes részeit;
- e) A piaci szereplők és a BÉT érdekeit szem előtt tartva az MTF működéséhez kapcsolódó szabályok kidolgozása, karbantartása;
- f) Érvényre juttatja a tőzsdei szabályok rendelkezéseit a tőzsdetagok vonatkozásában, az MTF Szabályok rendelkezéseit az MTF kereskedők vonatkozásában, a tőzsdei szabályok, illetve az MTF Szabályok be nem tartása esetén javaslatot tesz a tőzsdetagok, illetve az MTF kereskedők szankcionálására, továbbá a tőzsdei szabályok alapján benyújtott fellebbezéseket döntésre előkészíti az Igazgatóság számára;
- g) Részvétel a vonatkozó törvényi szabályozások kialakításában;
- h) Folyamatos kapcsolattartás a Magyar Nemzeti Bank, a KELER Zrt. és KELER KSZF Zrt. és a kormányzati szervek munkatársaival, együttműködés az őket is érintő kérdésekben;
- i) Folyamatos kapcsolattartás a többi Igazgatósággal, a működésükhöz szükséges, az Igazgatóságon képződő információk rendelkezésre bocsátása;
- j) A tőzsdetagokra és az MTF kereskedőkre vonatkozó adatbázisok felállítása és karbantartása, ideértve a BÉT honlapjának frissítését is, a kereskedési rendszerrel kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatok ellátása;
- k) A tőzsdetagokra vonatkozó teljes adminisztráció ellátása;
- l) Részvétel a tőzsdei és MTF információs anyagok elkészítésében (kiadványok, prezentációk), a BÉT vezetése és a közvélemény, valamint a piaci szereplők számára tájékoztató anyagok készítése;
- m) Vizsgálja a tőzsdei és az MTF-en zajló üzletkötéseket, a kereskedés tőzsdei szabályoknak, illetve MTF Szabályoknak való megfelelését, különösen a szokatlan tőzsdei, vagy MTF-en létrejött üzletkötésekre vonatkozóan. A tőzsdetagoknál, illetve az MTF kereskedőknél a vezérigazgató külön utasítására eseti jelleggel helyszíni vizsgálatokat, illetve ellenőrzéseket folytat le.

#### **5.4. Informatikai Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság**

Összefogja és irányítja a BÉT valamennyi külső és belső erőforrással megvalósuló informatikai fejlesztési tevékenységet, üzemelteti a BÉT valamennyi számítógépes rendszerét, valamint felügyeli az egyes

biztonsági és üzemfenntartási feladatok ellátását. Az Informatikai Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság két alegységből áll, az Informatikai Fejlesztési területből és az Informatikai Üzemeltetési területből.

#### **5.4.1. Informatikai Fejlesztési terület**

Fő feladata:

- a) A fejlesztési javaslatait köteles a költséghatékonyság, a ráfordítások és hasznok folyamatos mérlegelésével végezni. Részt vesz a BÉT éves fejlesztési tervének kialakításában, majd a BÉT Igazgatósága által elfogadott beruházási tervben szereplő informatikai fejlesztések végrehajtásában, köteles azok teljesülését napra készen nyomon követni. Az elfogadott üzleti terv megvalósulását köteles folyamatosan ellenőrizni, az elkötelezettségeket napra készen számon tartani, az üzleti terv vonatkozó részeinek teljesüléséről beszámolni, szükség esetén módosítását javasolni;
- b) Elkészíti a fejlesztési folyamatokkal kapcsolatos belső szabályokat, azokat folyamatosan karbantartja, meghatározza a számítástechnikai fejlesztések módszertani hátterét, szabványait;
- c) Az informatikai üzemeltetés hibaelhárítási tevékenységét fejlesztői szempontból támogatja;
- d) Elvégzi a kereskedési rendszerekkel, valamint az egyéb BÉT-es rendszerekkel kapcsolatos belső fejlesztéseket valamint irányítja és felügyeli a külső fejlesztéseket;
- e) Részt vesz a rendszer-specifikációk készítésében, rendszertervet készít, elvégzi az egyéb rendszerekkel összefüggő fejlesztési feladatokat, az új rendszereket betanítja, üzemeltetésre alkalmas állapotban üzemeltetésre átadja;
- f) A költséghatékony működés szempontjainak figyelembe vételével előkészíti a feladatkörébe tartozó informatikai termékek beszerzését, ajánlatot kér be, majd jóváhagyás esetén beszerzi a specifikált és jóváhagyott termékeket;
- g) Teszteli a bevezetendő rendszereket, kidolgozza a szükséges tesztelési terveket;
- h) Üzemelteti és fejleszti a számítógépes fejlesztői és tesztkörnyezetet;
- i) Részt vesz az informatikai stratégia kialakításában.

#### **5.4.2 Informatikai Üzemeltetési terület**

Fő feladata:

- a) Működteti, karbantartja és továbbfejleszti a BÉT informatikai eszközparkját és azok hálózati összeköttetését biztosító eszközöket, valamint az operációs rendszereket és egyéb alapszoftvereket, ezeket a jogosult felhasználók részére rendelkezésre bocsátja. Ezen belül a felelősségi körének és vonatkozó szerződéseinek megfelelően üzemelteti:
  - a kereskedési rendszereket;
  - a kereskedést biztosító kommunikációs rendszereket;
  - az információszolgáltatási és kijelző rendszereket;
  - az oktató rendszereket;
  - irodai, levelező és gazdálkodási rendszereket;
  - egyéb külső kapcsolatokat biztosító rendszereket.
- b) Biztosítja az üzemeltetéshez szükséges adathordozókat;
- c) Az érvényes üzemeltetési- és mentési szabályoknak megfelelően elvégzi a rendszeres és időszakos mentéseket, gondoskodik a mentett állományok és rendszerek biztonságos őrzéséről;
- d) Végrehajtja az üzembiztonságot és adatvédelmet szolgáló rendszeres vírusvédelmi feladatokat;
- e) Felelős az eszközpark fejlesztésére, módosítására vonatkozó döntések előkészítéséért, azok végrehajtásáért, illetve végrehajtásuk ellenőrzéséért;
- f) Közreműködik a szoftverek fejlesztési munkálataiban, ezen belül elvégzi az elkészült változatok telepítését, üzemeltetését, tesztelését;
- g) Az üzemeltetett rendszerekről üzemeltetési naplót vezet, gondoskodik azok 1 évig történő megőrzéséről;
- h) Megszervezi és végrehajtja a különböző felhasználói igények, problémák és hibajelentések fogadását, előminősítését és ezek alapján intézkedik;

- i) Nyilvántartja a számítógéppont hálózati felhasználóit, karbantartja az erőforrás használati jogosultságra vonatkozó információkat, biztosítja a jogosultságoknak az adat- és titokvédelmi előírásokkal összhangban történő érvényesülését;
- j) Műszaki szempontból nyilvántartja a BÉT-en használatos programrendszereket és hardver eszközöket;
- k) Elvégzi a felhasználók szintjén alkalmazott, elsődleges adatrögzítést, adatkarbantartást és az operatív feladatokhoz szükséges kiértékeléseket, illetve lekérdezéseket megvalósító alkalmazói rendszerek fejlesztését;
- l) Részt vesz a felhasználói rendszerekhez tartozó üzemeltetési előírások kidolgozásában;
- m) A költséghatékony működés szempontjainak figyelembe vételével előkészíti a különböző számítástechnikai eszközök beszerzését, ajánlatot kér be, majd jóváhagyás esetén beszerzi a specifikált és jóváhagyott eszközöket;
- n) A beszerzési javaslatait köteles a költséghatékonyság, a ráfordítások és hasznok folyamatos mérlegelésével megtenni;
- o) Üzembe helyezi a beszerzett számítástechnikai hardver és szoftver eszközöket vagy ellenőrzi azok telepítését, az operációs rendszerek és alapszoftverek dokumentációi alapján elvégzi a szükséges hangolásokat, módosításokat;
- p) Elvégzi a szoftver licenszek kezelését, biztosítja, hogy a BÉT-en használt szoftverek jogtisztán, kellő licenz számban rendelkezésre álljanak;
- q) Ellenőrzi és igazolja a BÉT informatikai eszközparkján végrehajtott eseti és időszakos karbantartások szakszerű elvégzését, jelzi az esetleges hiányosságokat;
- r) Átnézi és elemzi a rendszernapló állományokat;
- s) Gondoskodik a rendezvények informatikai hátterének, kellékeinek biztosításáról;
- t) Felügyeli a hangrögzítőrendszert, elvégzi az anyagok igény szerinti archiválását.
- u) A piaci szereplők és a BÉT érdekeit szem előtt tartva közreműködik az MTF piac működéséhez kapcsolódó szabályok kidolgozásában, karbantartásában.
- v) ellátja az alábbi biztonsági és üzemfenntartási feladatokat:
  - va) Ellátja a beléptető rendszer üzemeltetéséhez és felügyeletéhez kapcsolódó feladatokat:
    - Ennek keretében felügyeli a BÉT területén működő, illetve a másodlagos gépteremben telepített a proximity kártyás beléptető rendszert, elvégzi a napi mentéseket, illetve archiválásokat, gondoskodik a beléptetőkártyák adminisztrációjáról;
  - vb) Gondoskodik a telekommunikációs szolgáltatások biztosításáról, ezen belül:
    - Rendszeresen kapcsolatot tart a vezetékes- és mobilkommunikációs szolgáltatókkal;
    - Ellátja a telefonalközpont felügyeletét, elvégzi igények szerinti programozását, illetve koordinálja az új mellékállomások kiépítését, meglévő mellékállomások megszüntetését, illetve áthelyezését;
    - Kapcsolatot tart a telefonalközpont szállítójával, elvégezteti a szükséges távprogramoztatásokat;
    - a dolgozóknak havi rendszerességgel megküldi a hivatali célú vezetékes előfizetés magáncélú használatáról a nyilatkozatokat,
  - vc) Üzemelteti és felügyeli a BÉT területén lévő, illetve a másodlagos gépteremben telepített digitális videó rögzítő és megfigyelő rendszert, ellenőrzi a rendszerek működését, elvégezteti az eseti és időszakos karbantartását, hibaelhárítását;
  - vd) Gondoskodik a rögzített adatok és videó felvételek archiválásáról, illetve az adatvédelmi előírásoknak megfelelő kezeléséről és tárolásáról;
  - ve) Megszervezi a BÉT-en üzemelő nyomtató berendezések javítását, karbantartását;
- w) Részt vesz az informatikai stratégia kialakításában.

## 5.5. **Kibocsátói Igazgatóság**

Ellátja a tőzsdei kibocsátókkal kapcsolatos teendőket. Ezen belül:

- a) A BÉT üzleti tervéhez kapcsolódóan bevételtervezés, becslések készítése a kibocsátók díjbefizetéseiből (bevezetési, forgalomban tartási és közzétételi díj) származó díjbevételekre vonatkozóan;

- b) A fenti tervezéshez kapcsolódó monitoring tevékenység a Pénzügyi és Humánpolitikai Igazgatósággal együttműködve, a tervek teljesülésének nyomon követése, szükség esetén a terv módosítása;
- c) Folyamatos kapcsolattartás a kibocsátókkal, velük való egyeztetés és folyamatos tájékoztatás nyújtása számukra az őket érintő kérdésekben; a tevékenységük és a róluk megjelenő információk figyelemmel kísérése;
- d) A piaci szereplők és a BÉT érdekeit szem előtt tartva az egyes területek működéséhez kapcsolódó tőzsdei szabályok kidolgozása, karbantartása és az Igazgatóság elé terjesztése, ideértve elsősorban „A Budapesti Értéktőzsde Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szabályzata a Bevezetési és Forgalmantartási Szabályokról” című szabályzatát, továbbá „A Budapesti Értéktőzsde Zártkörűen Működő Részvénytársaság Rendelkezése a tőzsde által alkalmazott díjakról” című rendelkezésének kibocsátókra vonatkozó egyes részeit;
- e) A piaci szereplők és a BÉT érdekeit szem előtt tartva az MTF működéséhez kapcsolódó szabályok kidolgozása, karbantartása;
- f) Érvényre juttatja a tőzsdei szabályok rendelkezéseit a tőzsdei kibocsátók vonatkozásában, a tőzsdei szabályok be nem tartása esetén javaslatot tesz a kibocsátók szankcionálására, továbbá a tőzsdei szabályok alapján benyújtott fellebbezéseket döntésre előkészíti az Igazgatóság számára;
- g) Részvétel a kibocsátókat érintő törvényi szabályozások kialakításában a Kibocsátói Akvizíciók Igazgatósággal együttműködve;
- h) Folyamatos kapcsolattartás a Magyar Nemzeti Bank, a KELER Zrt. és KELER KSZF Zrt., a bevezetésekben közreműködő tanácsadók, valamint a kormányzati szervek munkatársaival, együttműködés az őket is érintő kérdésekben;
- i) Folyamatos kapcsolattartás a többi Igazgatósággal, a működésükhöz szükséges, az Igazgatóságon képződő információk rendelkezésre bocsátása;
- j) Az egyes területekre (tőzsdei értékpapírokra, a tőzsdei kibocsátókra, az MTF-en kereskedett azonnali termékekre) vonatkozó adatbázisok felállítása és karbantartása, ideértve a BÉT honlapjának frissítését is, valamint a kereskedési rendszerrel kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatok ellátása;
- k) A területekhez kapcsolódó adatbázis táblák karbantartása;
- l) Részvétel a tőzsdei és MTF információs anyagok elkészítésében (kiadványok, prezentációk), a BÉT vezetése és a közvélemény, valamint a piaci szereplők számára tájékoztató anyagok készítése;
- m) Részvétel az Európai Unió szervei, illetve egyéb nemzetközi szervezetek, érdekérvényesítő fórumok által kezdeményezett, a tőzsdei kibocsátókat, a részvényeseket, illetve az értékpapírokat érintő szakmai konzultációkban és felmérésekben a Kibocsátói Akvizíciók Igazgatósággal együttműködve;
- n) Részvétel a vonatkozó törvényi szabályozások kialakításában a Kibocsátói Akvizíciók Igazgatósággal együttműködve.

#### 5.5.1 A kibocsátókkal kapcsolatos feladatok tekintetében az alábbi feladatköröket látja el:

- a) Az értékpapírok tőzsdei bevezetésével és MTF regisztrációjával kapcsolatos, a BÉT-re háruló teendők;
- b) Az értékpapírok tőzsdei törlésével és MTF-ről való törlésével kapcsolatos teendők;
- c) Az egyes értékpapírok kibocsátóira vonatkozó forgalomban tartási követelmények teljesítésének felügyelete, így különösen a Tőzsdei Szabályok által előírt tájékoztatási kötelezettségek (rendszeres, rendkívüli és egyéb) és adatszolgáltatási kötelezettségek betartása; formai és tartalmi szempontból történő áttekintése, feldolgozása, szükség esetén javaslattevő intézkedés meghozatalára (különös tekintettel az értékpapírok kereskedésének felfüggesztésére, mulasztás esetén a kibocsátó szankcionálására).
- d) Kategóriába sorolással kapcsolatos feladatok;
- e) A Terméklista azonnali piacra, és az Értékpapírlista MTF-re vonatkozó részének karbantartása;
- f) A BÉT honlapján történő közzétételekkel kapcsolatos feladatok, az érintett felhasználókkal, illetve a honlapot üzemeltető szolgáltatóval való kapcsolattartás, valamint javaslattevő a honlap fejlesztésére, azok továbbítása az üzemeltető felé, illetve közreműködés a belső (BÉT által megvalósítható) fejlesztések elvégzésében; honlapon keresztül felület biztosítása a kibocsátói közzétételek publikálására, és az ehhez használt közzétételi rendszer működésének felügyelete;
- g) A bevezetési, forgalomban tartási és közzétételi díjak kiszámítása, és a Pénzügyi és Humánpolitikai Igazgatóság részére való eljuttatása;

- h) Részvétel a külföldi és belföldi road show-k valamint egyéb rendezvények szervezésében;
- i) A BÉT Felelős Társaságirányítási Ajánlásainak kialakítása és továbbfejlesztése; a tőzsdei kibocsátók társaságirányítási gyakorlatának követése, a Felelős Társaságirányítási Bizottság működéséhez kapcsolódó koordinációs és adminisztrációs feladatok ellátása;
- j) A Kibocsátók érdekképviselőt ellátó Kibocsátói Bizottság működéséhez kapcsolódó koordinációs és adminisztrációs feladatok elvégzése;
- k) A tőzsdei bevezetést elősegítő konferenciák és fórumok szervezése, illetve azokon való részvétel, a tőzsdei megjelenéssel, a tőkepiaci/tőzsdei úton történő vállalatfinanszírozással kapcsolatos ismeretek bővítését célzó oktatások, előadások szervezése, azokon való aktív részvétel.

## 5.6 Pénzügyi és Humánpolitikai Igazgatóság

Fő feladata a vezetői döntéseket szolgáló, pénzügyi-, számviteli-, gazdasági információs rendszer kidolgozása és működtetése, valamint a törvényi előírásoknak megfelelő beszámolók, jelentések elkészítése. Ezen belül:

### 5.6.1. Pénzügyi és számviteli feladatok

- a) Kidolgozza és működteti a vezetői döntéseket szolgáló pénzügyi-, számviteli-, gazdasági információs rendszert, meghatározza a költségcentrumokat, elemzéseket készít, nemzetközi standardoknak megfelelő értékeléseket, gazdaságossági számításokat végez, és részt vesz az új üzleti tevékenységek gazdasági megalapozottságának feltárásában;
- b) Kialakítja a BÉT pénzgazdálkodási és számviteli rendjét, gondoskodik folyamatos betartatásáról és fejlesztéséről, az erre vonatkozó jogszabályváltozásokat figyelemmel kíséri;
- c) Részt vesz a BÉT valamennyi pénzügyi és számviteli tevékenységének irányításában és koordinálásában, felügyeli a pénzügyi- és számviteli tevékenységeket;
- d) A BÉT stratégiai célkitűzéseivel összhangban elkészíti a középtávú pénzügyi tervet,
- e) Összeállítja az éves üzleti tervet, melyet elfogadásra benyújt a BÉT Igazgatóságának,
- f) A megvalósulásáról havonta értékelést készít, melyet az Igazgatóság a BÉT Felügyelő Bizottsága és a BÉT vezetősége részére megküld;
- g) Elkészíti határidőre a BÉT mérlegét, eredmény-kimutatását és éves jelentését az előírásoknak megfelelően;
- h) A vonatkozó jogszabály előírásainak megfelelően negyedévente elkészíti az Igazgatóság beszámolóját a BÉT Felügyelő Bizottsága részére,
- i) 16/2003. számú Közgyűlési határozatnak megfelelően a BÉT legfontosabb féléves gazdálkodási adatait közzéteszi a BÉT honlapján;
- j) Elkészíti a tőzsdei és MTF finanszírozási tervet, gondoskodik a BÉT likviditásának biztosításáról, és az ideiglenesen szabad pénzeszközök befektetéséről. Előkészíti a hitelszerződéseket, nyilvántartást vezet a hitelekéről;
- k) Javaslatot tesz a BÉT által alkalmazandó díjak meghatározására. Figyelemmel kíséri a tőzsdei és MTF díjak és egyéb bevételek határidőben történő befizetését, a szükséges intézkedéseket megteszi;
- l) Kiszámlázza a forgalmi díjakat, a bevezetési és forgalombantartási díjakat, az információ értékesítés és egyéb szolgáltatások díjait, gondoskodik az egyéb bevételek realizálásáról, a bejövő és kimenő számlák nyilvántartásáról, fizetési kötelezettségek teljesítéséről, a követelések határidőben történő érvényesítése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket;
- m) Ellátja a tőzsdei és MTF felelősségbiztosításokhoz kapcsolódó feladatokat (biztosítások megkötése/megújítása, szükség esetén megfelelő biztosítási tanácsadó bevonásával).
- n) Folyamatosan biztosítja a napi gazdálkodáshoz szükséges készpénz mennyiséget, intézi a külföldi utazásokhoz szükséges valuták felvételét, kifizetését, elszámoltatását, a készpénzforgalom lebonyolítását, nyilvántartását, ellenőrzését és az úti jelentések elkészültének folyamatos kontrollját és nyilvántartását;
- o) Béren kívüli juttatásokról nyilvántartás vezetése, utalványok, beszerzése;
- p) Végrehajtja a BÉT-re vonatkozó adózási feladatokat;
- q) A mérleg dokumentáltságát alátámasztó analitikus nyilvántartásokat vezet;

- r) A dolgozók részére nyújtott lakástámogatási hitelek lebonyolításával kapcsolatos teendőket ellátja;
- s) A telefonok magánhasználatával kapcsolatos dolgozói nyilatkozatokról kimutatás készítése, és a vonatkozó munkáltatói utasítás alapján a munkavállalókat terhelő költségek bérből történő levonáshoz a lista átadása a humánpolitikai előadó részére;
- t) Elkészíti a leltározási illetve selejtezési ütemtervet, közreműködik a leltározás és selejtezés lebonyolításában és ellenőrzésében;
- u) Vezeti a nyilvántartást a BÉT bélyegzőiről; szigorú számadású nyomtatványokról;
- v) Nyilvántartja a pénzügyi kötelezettségvállalással járó szerződéseket;
- w) Folyamatosan kapcsolatot tart a KELER Zrt-vel a részvénykönyvvezetéssel összefüggésben;
- x) Jogszabályokban előírt bejelentési és nyilvánossághozatali kötelezettségek teljesítése;
- y) Közreműködik a BÉT közgyűléseinek szervezésében és lebonyolításában;
- z) Részvétel a vonatkozó törvényi szabályozások kialakításában.

#### 5.6.2. Humánpolitikai feladatok

- a) Humánpolitikai tervet készít, javaslatot tesz a szervezetépítés és a vezetői továbbképzés formáira;
- b) Átfogó javaslatot készít az ösztönzési rendszer kialakítására, kidolgozza a munkavégzés értékelési szempontjait és a számonkérés formáit;
- c) A humánpolitikai tárgyú tőzsdei szabályokat és MTF Szabályokat előkészíti, összeállítja, gondoskodik folyamatos betartatásukról és aktualizálásukról;
- d) Ellátja valamennyi munkaviszonnyal kapcsolatos kérdés koordinálását, lebonyolítja az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges pályáztatást, közreműködik a BÉT működéséhez szükséges személyi feltételek biztosításában;
- e) Elvégzi a munkaerőmozgással kapcsolatos munkaügyi feladatokat, előkészíti a vonatkozó szerződéseket, közreműködik a munkaköri leírások elkészítésében;
- f) Ellátja a továbbképzéssel, oktatással kapcsolatos feladatokat, előkészíti a tanulmányi szerződéseket;
- g) A mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembevételével kidolgozza a béren kívüli juttatási rendszert, és javaslatot tesz a vezérigazgatónak,
- h) Elvégzi a bérek, béren kívüli juttatások és társadalombiztosítási ellátások számfejtésével, bevallásával és könyvelési feladásával, valamint a személyi jövedelemadó elszámolásával kapcsolatos ügyintézés;
- i) Vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat, valamint végzi ezek adatvédelmi szempontoknak megfelelő kezelését, tárolását.

#### 5.7. Belső Ellenőr

- a) Segíti a tulajdonosi és szervezeti érdekek megvalósulását, kiemelten ellenőrzi a tőzsdei szabályok és az MTF Szabályok betartását;
- b) Összeállítja a belső ellenőrzési ütemtervet;
- c) Megszervezi, végrehajtja a belső ellenőrzési munkát. A BÉT Felügyelő Bizottsága jóváhagyásával a vezérigazgató egyetértésével meghatározott ütemterv szerint, valamint soron kívül ellenőrzési feladatokat végez el határidőre;
- d) A BÉT Felügyelő Bizottságának üléseire előterjesztéseket, beszámolókat készít elő, az üléseken megjelenik és közreműködik;
- e) A vezérigazgató beszámolóihoz a belső ellenőrzést érintően részanyagokat készít;
- f) Figyelemmel kíséri a BÉT szervezeti egységeinél a munkafolyamatba épített és a vezetői ellenőrzés működését;
- g) Elkészíti a belső ellenőrzési tapasztalatok összefoglaló jelentéseit
- h) Igény szerint közreműködik a vezetői döntések előkészítésében;
- i) Igény szerint egyéb szakirányú tevékenységet lát el (részvétel konferencián, ellenőrzési egyesületben, stb).

A Belső Ellenőr a feladatát a BÉT Felügyelő Bizottsága által megállapított Belső Ellenőrzési Szabályzat rendelkezései szerint látja el.

#### 5.8. Adatvédelmi, munkavédelmi, illetve biztonsági feladatok

- a) Az informatikai biztonság átfogó szemléletű tervezése;
- b) Javaslatok kidolgozása a biztonság és védelem ésszerű növelésére;
- c) Az informatikai rendszerek fejlesztési terveinek (megvalósíthatósági tanulmány, követelmény specifikáció, funkcionális specifikáció, rendszer terv, tesztelési tervek, üzembe helyezési leírás, üzemeltetési, karbantartási és módosítási leírás, felszámolási terv) véleményezése, biztonsági szempontjainak kidolgozása, illetve kidolgoztatása;
- d) A biztonságot szavatoló intézkedések szabályzatba illesztése, a biztonsági szabályzat más szabályzatokhoz, utasításokhoz illesztése;
- e) Jelentések készítése a biztonsági helyzetről;
- f) Koordináció a biztonság megteremtésében résztvevő szervezeti egységek között;
- g) Az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok követése;
- h) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által előírt belső adatvédelmi felelősi feladatkör ellátása, és közérdekű adatigénylés tárgyában való döntésselőkészítés;
- i) A biztonságot érintő technológiai újdonságok megismerése, bevezetése
- j) Az adatvédelmi, munkavédelmi és biztonsági előírások betartásának ellenőrzése;
- k) A biztonságtechnikai, tűz- és munkavédelmi feladatokkal kapcsolatos egyes adminisztratív és koordinációs feladatok ellátása;
  - A BÉT számítógéptermben lévő automata tűzoltórendszer illetve a másodlagos géptermben telepített automata tűzoltórendszer működésének ellenőrzötetése. A rendszeres tűzvédelmi oktatás megszervezése és lebonyolítása, a tűzvédelmi eszközök ellenőrzésének elvégzettetése, eseti cseréjükről való gondoskodás. Az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, illetve a tűzvédelmi szakértővel való kapcsolattartás és a tűzvédelmi hatósággal;
  - A rendszeres munkavédelmi oktatás megszervezése, a munkavédelmi ellenőrzések során tett javaslatok betartásának elősegítése, a szükséges munkavédelmi eszközök beszerzéséről, cseréjéről való gondoskodás. Az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, továbbá kapcsolattartás a munkavédelmi szakértővel;
- l) Részvétel a vonatkozó törvényi szabályozások kialakításában;
- m) elősegíti és koordinálja a BÉT rendeltetészerű, befolyásmentes működését, ellátja a BÉT biztonságával, illetve intézményvédelmével kapcsolatos feladatokat, amelynek során a feladatai ellátásához szükséges mértékben a BÉT adataihoz hozzáférhet;
- n) feladatkörében eljárva kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, állami intézményekkel és szervezetekkel, valamint a rendvédelmi szervekkel;
- o) a BÉT biztonságos működését veszélyeztető kockázatokat azonosítja, kockázatelemzés alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedések bevezetésére;
- p) megtervezi a rendkívüli események ( pl.: veszély, krízis, katasztrófhelyzet ) kezelésének módját, bekövetkezése esetén végrehajtandó feladatokat;
- q) részt vesz a bekövetkezett biztonsági események felszámolásában, illetve a kárenyhítésben;
- r) a bekövetkezett biztonsági események kivizsgálásának tapasztalatai, elemzése alapján javaslatot tesz a szükséges változtatásokra és az esetleges felelősség megállapítására;
- s) a személyi kockázatok felmérése, illetve megállapítása érdekében részt vesz a BÉT humánpolitikai eljárásának folyamatában;
- t) ellátja és szervezi a személyi biztonságtudatosság kialakítását, illetve erősítését a BÉT zavartalan működése érdekében;
- u) közreműködik a menedzsment döntéseinek előkészítésében a BÉT biztonsági érdekeinek szem előtt tartása mellett;
- v) a BÉT-nél érvényben lévő biztonsági szabályzók betartását ellenőrzi.

Jelen pontban foglalt feladatok közvetlenül a vezérigazgató irányítása alá tartozó Biztonsági Menedzserek által kerülnek ellátásra, akik egyrészt a BÉT-tel munkaviszonyban, másrészt megbízási szerződés keretében, kiszervezett tevékenységként látják el e feladatokat, a munkaköri leírásukban, illetőleg a megbízási szerződésükben meghatározottak szerint.

### **5.9. Jogi- és szabályozási feladatok**

- a) A BÉT szervei működésének figyelemmel kísérése a tőzsdei szabályoknak és az MTF Szabályoknak megfelelő működés biztosítása érdekében;
- b) Az észlelt jogsértések jelzése a vezérigazgatónak, valamint javaslattétel azok megszüntetésére, szükség esetén figyelem felhívása az intézkedések megtételének indokoltságára;
- c) A BÉT peres és nem peres jogi képviselőinek ellátása, illetve képviseltetése, a BÉT döntési hatáskörébe tartozó jogvitás ügyekben követendő eljárás kialakítása és felügyelete;
- d) A BÉT nevében készíthető szerződések, beadványok, egyéb okiratok - ideértve a munkajogi tárgyú szerződéseket, beadványokat és egyéb okiratokat - elkészítésének irányítása, azok véleményezése és valamennyi irat jogi szempontból történő ellenjegyzése;
- e) A tőzsdei szabályok és MTF Szabályok előkészítése, illetve elkészíttetése, folyamatos karbantartása, azok módosítására javaslattétel, a szabályzatok konzisztenciájának vizsgálata a BÉT vezetőinek szakmai véleménye alapján, kapcsolattartás a tőzsdei szabályzat engedélyezési kérdésekben a Magyar Nemzeti Bankkal;
- f) A tőzsdei szabályok és az MTF Szabályok egymás közötti és a hatályos joganyaggal történő összhangjának megteremtése;
- g) A hatályos joganyag módosításának a BÉT felé történő kezdeményezése az értékpapírpiac fejlesztése érdekében, a javasolt módosítás szövegszerű előkészítése, képviselő a jogszabály módosításhoz kapcsolódó fórumok előtt, részvétel azok ülésein;
- h) Együttműködés a BÉT szakmai bizottságaival, igény szerint részvétel azok ülésein;
- i) Részvétel a BÉT-et és környezetét érintő jogalkotási munkákban;
- j) A BÉT igazgatási feladatainak ellátása során közreműködés, így különösen:
  - közreműködés a BÉT Közgyűlései és a testületi ülések szervezésében és lebonyolításában;
  - a közgyűlési és igazgatósági anyagok, meghívók és határozatok előkészítése, nyilvántartása;
  - a közgyűlési és igazgatósági jegyzőkönyvek elkészítése, nyilvántartása;
  - a munkáltatói utasítások nyilvántartása;
  - a vezérigazgató határozatainak nyilvántartása.
- k) Részvétel a vonatkozó törvényi szabályozások kialakításában

Jelen pontban foglalt feladatok megbízási szerződéses jogviszony keretében a BÉT szervezetén kívüli szervezeti formában kerülnek ellátásra.

### **5.10. Megfelelési Vezető**

- a) Biztosítja, hogy a BÉT mindenkor megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a tőzsdei szabályzatokban foglaltak összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;
- b) Folyamatosan figyelemmel kíséri és rendszeresen ellenőrzi azon intézkedések és eljárások megfelelő érvényesülését, amelyek célja, hogy a BÉT vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak történő megfelelésben esetleg tapasztalható hiányosságait feltárják;
- c) Folyamatosan figyelemmel kíséri és rendszeresen ellenőrzi a BÉT által a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedéseit;
- d) Tanácsaival és közreműködésével segíti a BÉT alkalmazottait annak érdekében, hogy a BÉT teljesítse a vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
- e) A vezérigazgató részére évente elkészíti a megfelelési jelentést.

Jelen pontban foglalt feladatok megbízási szerződés keretében kerülnek ellátásra azzal, hogy a Megfelelési Vezető feladatkörébe tartozó feladatok ellenőrzése közvetlenül a vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

### **5.11. Adatértékesítési Igazgatóság**

Fő feladata a kereskedési adatok, információk értékesítése, az értékesítéshez kapcsolódó termékek és azok árazása, valamint az adatok felhasználására vonatkozó szabályok, kidolgozása és publikálása, és ezzel egy időben az összes adatszolgáltatóval (vendorral) kapcsolatos teendők ellátása. Aktív kapcsolatot tart fenn a BÉT üzleti partnereivel, ügyfeleivel és a befektetőkkel, illetve a szabályozó hatóságokkal. Ezen belül:

#### 5.11.1. Adatértékesítési feladatok

- a) A BÉT üzleti tervéhez kapcsolódóan bevételtervezés, becslések készítése a vendorok, illetve egyéb információszolgáltatást igénybe vevő partnerek díjbefizetéseiből származó díjbevételekre vonatkozóan;
- b) A fenti tervezéshez kapcsolódó monitoring tevékenység a Pénzügyi és Humánpolitikai Igazgatósággal együttműködve, a tervek teljesülésének nyomon követése, szükség esetén a terv módosítása;
- c) Folyamatos kapcsolattartás a vendorokkal, velük való egyeztetés és folyamatos tájékoztatás nyújtása számukra az őket érintő kérdésekben; a tevékenységük és a róluk megjelenő információk figyelemmel kísérése,
- d) A piaci szereplők és a BÉT érdekeit szem előtt tartva az egyes területek működéséhez kapcsolódó tőzsdei szabályok, illetve MTF Szabályok kidolgozása, karbantartása és az Igazgatóság elé terjesztése;
- e) Részvétel a vonatkozó törvényi szabályozások kialakításában;
- f) Folyamatos kapcsolattartás a többi Igazgatósággal, a működésükhöz szükséges, az Igazgatóságon képződő információk rendelkezésre bocsátása;
- g) A területre vonatkozó adatbázisok felállítása és karbantartása, ideértve a BÉT honlapjának frissítését is;
- h) Részvétel a tőzsdei és MTF információs anyagok elkészítésében (pl. Részvények könyve és egyéb kiadványok, prezentációk), a BÉT vezetése és a közvélemény, valamint a piaci szereplők számára tájékoztató anyagok készítése;
- i) a tőzsdei információk és az MTF-fel kapcsolatos információk központosított kezelésének és esetleges terítési elveinek kialakítása, a vonatkozó információszolgáltatási stratégia kialakítása, valamint a szolgáltatók, illetve az MTF kereskedők tájékoztatása a tőzsdei, illetve az MTF-fel kapcsolatos eseményekről;
- j) Tőzsdei Információs Központ működtetése
- k) az index licenz értékesítési tevékenység ellátása
- l) a BÉT index licenz politikájának kialakítása és koordinálása.

A terület a fenti alapvető és általános tevékenységekhez kapcsolódva az alábbi további feladatokat látja el:

- m) A piaci szereplőkkel folytatott konzultációk és a nemzetközi tapasztalatok alapján újabb szolgáltatásokat dolgoz ki további fejlesztésére;
- n) Proaktív értékesítési folyamatok során teljes szakmai felkészültséggel, proaktívan viszi végig az értékesítési folyamatokat, és előkészíti a hivatalos adatszolgáltatókkal kötendő szerződéseket;
- o) A BÉT szerződött partnerével és szükség esetén a BÉT kapcsolódó szervezeti egységeivel együtt folyamatosan ellenőrzi a hivatalos adatszolgáltatókat, és figyelemmel kíséri a szerződések betartását, valamint intézkedik a szerződéses kötelezettségek betartatásáról;
- p) Megállapítja a vendorok által fizetendő éves illetve havi díjakat, és erről informálja a Pénzügyi és Humánpolitikai Igazgatóságot;
- q) A kereskedelemre, kibocsátókra vonatkozó háttérinformációk (pl. Terméklista-változások, felfüggesztések, indexkosarak változása) szolgáltatását koordinálja minden adatszolgáltató számára;
- r) Részvétel a vonatkozó törvényi szabályozások kialakításában.

## 5.12. Marketing és PR Igazgatóság

### 5.12.1. Marketing, kommunikációs és PR terület

Fő feladata a BÉT kommunikációjának menedzselése, a kommunikációs stratégia kidolgozása, a folyamatos kommunikációs, marketing és információszolgáltatási tevékenység megtervezése és végrehajtása, ezen belül különösen: marketing kommunikációs és PR feladatok

- a) Kialakítja, koordinálja és végrehajtja a BÉT marketing kommunikációs és PR stratégiáját;
- b) Részt vesz az éves marketing kommunikációs és PR költség kialakításában;
- c) Kialakítja a BÉT egységes arculatát és koordinálja annak megvalósítását;
- d) Koordinálja a BÉT protokolláris feladatait;
- e) Szervezi és előkészíti a BÉT belső és külső rendezvényeit együttműködve a BÉT többi Igazgatóságával, megállapodva a feladatok megosztásában;
- f) Részt vesz a BÉT oktatási programjainak, többek között az ingyenes tőzsdei tanfolyamok előkészítésében, megvalósításában a Kereskedési és Üzletfejlesztési Igazgatósággal együttműködve, ellátja annak kommunikációs feladatait;
- g) Évente meghirdeti a BÉT Kochmeister pályázatát, regisztrálja a beérkező dolgozatokat, koordinálja a konzultációkat, megszervezi a pályázat díjátadóját, felkéri a szakmai zsűri tagjait a döntőben való részvételre;
- h) Koordinálja a különböző tőzsdei és MTF kiadványok tartalmi frissítését, irányítja azok technikai elkészítését, publikálását és elvégzi a kiadványok megjelentetésével kapcsolatos marketing feladatokat;
- i) Megszervezi külföldi és belföldi delegációk, látogatók fogadását, koordinálja a részükre szervezett előadások tartalmát együttműködve az érintett igazgatóságokkal;
- j) Tartalmilag előkészíti és publikálja a BÉT sajtóközleményeit;
- k) Frissíti és karbantartja a BÉT internet és intranet oldalának adott menüpontjait;
- l) a BÉT hivatalos jelentéseinek, statisztikáinak publikálása, valamint az eljárási rendjeiben meghatározott külső intézmények részére történő adatszolgáltatás;
- m) Kapcsolatot tart a belföldi és nemzetközi médiával,
- n) Szervezi forgatócsoportok, fotósok látogatását; sajtótájékoztatókat és egyéb sajtóeseményeket szervez;
- o) Kapcsolatot tart a BÉT-tel szerződésben álló fordító- és tolmács irodával;
- p) Napi sajtószemlét készít és a megjelenéseket küld ki e-mailben a BÉT dolgozói és tisztségviselői számára;
- q) Reklámajándékokat gyárt, illetve a készleteket folyamatos figyelemmel kíséri, szükség esetén utánrendel.
- r) Havonta reprezentációs leltárt készít a Pénzügyi és Humánpolitikai Igazgatóság részére;
- s) Kapcsolatot tart reklámügynökségekkel, grafikai stúdiókkal, nyomdákkal;
- t) A tevékenységi körébe tartozó témákban kapcsolatot tart a többi igazgatósággal, illetve külső intézményekkel;
- u) Részvétel a vonatkozó törvényi szabályozások kialakításában

### **5.13. Kibocsátói Akvizíciók Igazgatóság**

A Kibocsátói Akvizíciók Igazgatóság két alegységből áll, a Kibocsátói Akvizíciók területből és a Kibocsátói Elemzési területből.

#### **5.13.1. A Kibocsátói Akvizíciók terület fő feladatai:**

- a) A potenciális tőzsdei kibocsátókkal kapcsolatos stratégia megalkotása és végrehajtása.
- b) Kapcsolatfelvétel a potenciális kibocsátókkal, találkozók, megbeszélések megszervezése, lebonyolítása.
- c) Folyamatos kapcsolattartás a potenciális kibocsátókkal, folyamatos tájékoztatás nyújtása számukra az őket érintő kérdésekben; a tevékenységük és a róluk megjelenő információk figyelemmel kísérése;
- d) A jelöltek számára szakmai támogatás nyújtása, a tőzsdei bevezetéshez kapcsolódó információkkal, jogi-, üzleti-, vállalatfinanszírozási tanácsadással, tájékoztató anyagokkal való ellátásuk.
- e) Részvétel a BÉT-re lépő cégek állami támogatási rendszerének kidolgozásában és fejlesztésében való közreműködés; különböző gazdasági és szakmai szervezetekkel, kormányzati szervekkel kapcsolatok kiépítése.

- f) Részvétel a kibocsátókat érintő törvényi szabályozások kialakításában a Kibocsátói Igazgatósággal együttműködve;
- g) Folyamatos kapcsolattartás a bevezetésekben közreműködő tanácsadók, befektetési szolgáltatók, ügyvédi irodák valamint a kormányzati szervek és kereskedelmi kamarák munkatársaival, együttműködés az őket is érintő kérdésekben;
- h) Stratégiai kapcsolatok ápolása és folyamatos kiépítése olyan szervezetekkel, amelyek szélesítik a potenciális kibocsátói kört és segítik az akvizíciós tevékenységet (kamarák, inkubátor házak, egyéb szövetségek /pl. HVCA, FIVOSZ, stb./)
- i) Folyamatos kapcsolattartás a többi Igazgatósággal, a működésükhöz szükséges, az Igazgatóságon képződő információk rendelkezésre bocsátása;
- j) Részvétel a külföldi és belföldi road show-k valamint egyéb rendezvények szervezésében;
- k) A tőzsdei bevezetést elősegítő konferenciák és fórumok szervezése, illetve azokon való részvétel, a tőzsdei megjelenéssel, a tőkepiaci/tőzsdei úton történő vállalatfinanszírozással kapcsolatos ismeretek bővítését célzó oktatások, előadások szervezése, azokon való aktív részvétel;
- l) A piaci szereplőkkel folytatott konzultációk alapján javaslatokat dolgoz ki új tőzsdei piacok kidolgozására, új termékek bevezetésére (bizonyos esetekben a Kibocsátói Igazgatósággal és a Kereskedési és Üzletfejlesztési Igazgatósággal együttműködve), valamint kidolgozza azok kibocsátókra vonatkozó szabályrendszerét;
- m) A BÉT honlap kibocsátói akvizíciós területre vonatkozó részeinek megírása, karbantartása, szükség esetén közreműködés a belső (BÉT által megvalósítható) fejlesztések elvégzésében vagy együttműködés külső fejlesztőkkel.

#### **5.13.2. A Kibocsátói Elemzési terület fő feladatai:**

- a) A potenciális kibocsátókra vonatkozó adatbázisok felállítása és karbantartása, ideértve szükség esetén a BÉT honlapjának frissítését is;
- b) A potenciális kibocsátó cégek azonosítására alkalmas kvalitatív és kvantitatív módszerek kidolgozása, és folyamatos frissítése.
- c) Folyamatos kapcsolattartás a többi Igazgatósággal, a működésükhöz szükséges, az Igazgatóságon képződő információk rendelkezésre bocsátása;
- d) Részvétel a tőzsdei és MTF információs anyagok elkészítésében (kiadványok, prezentációk), a BÉT vezetése és a közvélemény, valamint a piaci szereplők számára tájékoztató anyagok készítése;
- e) A BÉT üzleti tervéhez kapcsolódóan bevételtervezés, becslések készítése a jövőbeni potenciális kibocsátókra vonatkozó becslés elkészítése;
- f) A fenti tervezéshez kapcsolódó monitoring tevékenység a Pénzügyi és Humánpolitikai Igazgatósággal együttműködve, a tervek teljesülésének nyomon követése, szükség esetén a terv módosítása;

#### **5.14. Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság**

- a) Részvétel a BÉT stratégia nemzetközi vonatkozásainak a kialakításában és megvalósításában.
- b) Nemzetközi roadshow-k, konferenciák szervezése, a BÉT kibocsátóinak, piacainak nemzetközi befektetők és kibocsátók körében történő népszerűsítése érdekében, Budapesten és a világ pénzügyi központjaiban. Továbbá részvétel ilyen rendezvényeken a BÉT képviselőjeként.
- c) Budapest regionális pénzügyi központ szerepének erősítése nemzetközi konferenciák megszervezésével Budapesten.
- d) A BÉT szakmai kapcsolati hálójának kialakítása és folyamatos ápolása a tőkepiaci nemzetközi szervezetek, valamint a nemzetközi és regionális tőkepiaci szakma fontos intézményeivel.
- e) Külföldi kibocsátók megkeresése a BÉT-re történő bevezetés érdekében.
- f) Külföldi kereskedő tagok megkeresése a BÉT-es aktivitásuk növelése érdekében.
- g) Együttműködési lehetőségek keresése más tőzsdékkel, piaci infrastruktúrákkal.
- h) A BÉT szolgáltatásainak külföldi piacokra történő kiterjesztésére vonatkozó javaslatok készítése és megvalósítása.
- i) a BÉT hivatalos jelentéseinek, statisztikáinak publikálása, valamint az eljárási rendjeiben meghatározott külső intézmények részére történő adatszolgáltatás;

## **VI. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA**

A BÉT munkavállalói felett valamennyi munkáltatói jogot - az érintett munkavállaló szervezeti egységének vezetője, valamint az ő felügyeletét ellátó vezérigazgató-helyettes meghallgatása után - a vezérigazgató gyakorol az alábbiakban meghatározottak szerint.

- 6.1. Munkaviszony létesítése, illetve megszüntetése, munkakör megállapítása vagy módosítása, személyi alapbér, béremelés, jutalom, béren kívüli juttatás megállapítása;
  - a) a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján;
  - b) a döntést véleményezési joggal a Pénzügyi és Humánpolitikai Igazgatóság vezetője készíti elő;
  - c) a döntési jog a vezérigazgatót illeti meg.
- 6.2. Szabadság engedélyezésére és tervezésére a szervezeti egység vezetője jogosult és köteles azzal, hogy vita esetén a vezérigazgató dönt.
- 6.3. A munkából távol lévő munkavállaló helyettesítésének elrendelésére a szervezeti egység vezetője jogosult és köteles azzal, hogy a munkavállaló távolléte esetén a helyettesítésről, illetve feladatai ellátásáról gondoskodni köteles.
- 6.4. A vezérigazgató-helyettesek felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja azzal, hogy hatáskörük megállapítása a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat keretein belül a BÉT Igazgatósága hatáskörébe tartozik.
- 6.5. A Belső Ellenőr felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, illetve megszüntetése, munkakör megállapítása vagy módosítása, személyi alapbér, jutalom vagy más teljesítményalapú juttatás, illetve az ennek kifizetésére való jogosultság megállapítása) a vezérigazgató a BÉT Felügyelő Bizottságának előzetes, írásbeli egyetértésével gyakorolja.

## **VII. A BUDAPESTI ÉRTÉKTŐZSDE ZRT. BELSŐ SZABÁLYAI**

- 7.1. A Budapesti Értéktőzsde Zrt. munkaszervezetre vonatkozó belső szabályairól és azok meghozatalának eljárási rendjéről Vezérigazgatói Utasítás rendelkezik.

## **VIII. ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG**

- 8.1. A vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, valamint képviselői joggal felhatalmazott egyéb munkavállalók a BÉT nevében történő aláírási joguk gyakorlása során a vonatkozó jogszabályok, a BÉT Alapszabálya, valamint a BÉT Igazgatóságának irányadó határozata alapján hiteles cégeljárás nyilatkozatuknak (címpéldányuknak) megfelelően jogosultak és kötelesek eljárni.
- 8.2. A BÉT nevében kötött valamennyi szerződés és kötelezettségvállalással járó egyoldalú jognyilatkozat – az alábbi kivétellel - csak előzetes jogi vélemény birtokában, az aláírásra kerülő példány jogi képviselő általi kézjeggyel való ellátása mellett kerülhet aláírásra. Bruttó 200.000,- Ft, vagy annak megfelelő értékű idegen pénznemben kifejezett összeg alatti kötelezettségvállalás esetében nem szükséges írásbeli megrendelő, vagy szerződés készítése, illetve azoknak a jogi képviselő általi kézjeggyel való ellátása.
- 8.3. Pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződést a Pénzügyi és Humánpolitikai Igazgatóság vezetője, illetve távollétében helyettese – a 8.3.1. pontban előírt feltételek megfeleltetése esetén – köteles kézjeggyel ellátni (a továbbiakban: ellenjegyzés).

8.3.1. Az ellenjegyzést megelőzően a Pénzügyi és Humánpolitikai Igazgatóság vezetőjének, illetve távollétében helyettesének meg kell győződnie arról, hogy

- a) a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő üzleti terv rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt, vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a BÉT gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8.3.2. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, az ellenjegyzésre kötelezettnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

8.4. A fentiekben túl a szerződéseket tartalmuknak megfelelően az illetékes igazgató is köteles kézzeljeggyel ellátni.

## **IX. UTALVÁNYOZÁSI JOG**

- 9.1. Az utalványozási jog - eltérően a bankszámla feletti rendelkezési jogtól - azt a jogosultságot jelenti, hogy az utalványozási joggal felruházott valamely be-és kifizetés teljesítését elrendeli.
- 9.2. Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozásra, továbbá egyéb, külön munkáltatói utasításban meghatározott vagyoni jogi jellegű dokumentumok aláírására csak utalványozási joggal felruházottak jogosultak, akik ezért személyes felelősséggel tartoznak.
- 9.3. A vezérigazgató utalványozási joga önálló és korlátozás nélküli.
- 9.4. A vezérigazgató a BÉT munkavállalóit – megjelölve az utalványozási jog tartalmát és korlátait - utalványozási joggal ruházhatja fel.
- 9.5. Az utalványozásra jogosultakról naprakész nyilvántartást, valamint jegyzéket kell vezetni, amely tartalmazza a következő adatokat:
  - név;
  - munkakör, beosztás;
  - az utalványozási jog tartalma és korlátai;
  - sajátkezű minta aláírás és kézzeljegy;
  - az utalványozási jog keletkezésének és megszűnésének időpontja.
- 9.6. A pénztáros, illetve az egyéb kiadásokra jogosult személy a kifizetés (kiadás) előtt köteles ellenőrizni, hogy az utalványozás az utalványozási szabályoknak megfelelően történt-e.

## **X. A BÉT BÉLYEGZŐINEK HASZNÁLATA**

10.1. A BÉT bélyegzője kör alakú, sorszámmal ellátott és az alábbi szöveget tartalmazza:

**BUDAPESTI ÉRTÉKTŐZSDE ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**  
**BUDAPEST STOCK EXCHANGE LTD.**

A sorszámozott bélyegzővel az egyes igazgatóságok vezetőit kell ellátni.

10.2. A kiadott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, melyben a bélyegzőt annak lenyomata melletti aláírással át kell vetetni a bélyegző használatára jogosulttal. A nyilvántartás alapján a kiadott

bélyegzők meglétét évente ellenőrizni kell. A BÉT bélyegzőit mindig olyan helyen kell tartani, hogy illetéktelen személy hozzá ne férhessen.

- 10.3. Az a személy, aki bélyegzőt kezel, anyagi, fegyelmi, büntetőjogi felelősséggel tartozik annak rendeltetésszerű és jogszerű használatáért.  
Ha valamely személy a rábízott bélyegzőt elveszti, a szervezeti egység vezetőjének erről írásban köteles jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit és az érintett dolgozó felelősségét megvizsgálni. A felelősség megállapításától függetlenül a vezető haladéktalanul köteles értesíteni a bélyegző nyilvántartását vezető személyt, aki köteles intézkedni a bélyegző letiltásáról, és egy országos napilapban történő megfelelő közlemény megjelentetéséről.
- 10.4. Használatban tönkrement, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőket a nyilvántartást vezetőnek vissza kell adni. Az ily módon használatból kivont bélyegzőket jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.  
Ha a bélyegző használatra jogosultnak a munkaviszonya megszűnik, köteles előzetesen a részére kiadott bélyegzőt a nyilvántartás vezetőjének átadni.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen SZMSZ hatályba lépését követően a korábban hatályba lépett tőzsdei szabályok és munkáltatói utasítások alkalmazásában Kibocsátói Főosztály alatt Kibocsátói Igazgatóságot, Pénzügyi és Humánpolitikai Főosztály alatt Pénzügyi és Humánpolitikai Igazgatóságot, Üzletpolitikai Főosztály alatt Kereskedési és Üzletfejlesztési Igazgatóságot, valamint Külső Kapcsolatok és Marketing Főosztály alatt Adatértékesítési, PR és Kommunikációs Igazgatóságot, a Kereskedés Üzemeltetési Főosztály alatt Kereskedési és Üzletfejlesztési Igazgatóságot, valamint Informatikai Igazgatóságot, az Ügyvezetői Titkárság alatt Vezérigazgatói Titkárságot kell érteni.

