

# **FOCUS VENTURES Tőkealap-kezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

## **Működési Szabályzat**

### **4. sz. módosításával egységes szerkezetben**

**Jóváhagyta: 10/2022. (X. 03.) sz. Alapítói Határozat**

**Kihirdetve: 2022. október 03. napján a 4/2022. sz. vezérigazgatói utasítással**

---

## T A R T A L O M J E G Y Z É K

---

<b>TARTALOMJEGYZÉK.....</b>	<b>2</b>
<b>A SZABÁLYZAT CÉLJA .....</b>	<b>4</b>
<b>A SZABÁLYZAT TÁRGYA.....</b>	<b>5</b>
<b>A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....</b>	<b>5</b>
<b>KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK .....</b>	<b>6</b>
<b>ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>7</b>
<b>I TÁRSASÁG ADATAI.....</b>	<b>10</b>
<b>II A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE.....</b>	<b>11</b>
<b>III A SZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJE, FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETEN BELÜLI DÖNTÉSI JOGKÖRÖK MEGHATÁROZÁSÁNAK SZABÁLYAI.....</b>	<b>13</b>
<b>IV A FOLYAMATBA ÉPÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉSI MECHANIZMUSOK SZABÁLYOZÁSA.....</b>	<b>41</b>
<b>V AZ ÉRDEKELLENTEK MEGELŐZÉSÉRE ÉS KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....</b>	<b>45</b>
<b>VI A TÁRSASÁG SAJÁT VAGYONÁNAK PÉNZÜGYI ESZKÖZÖKBE TÖRTÉNŐ BEFEKTETÉSÉRE ÉS KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, VALAMINT A VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTAK BEFEKTETÉSEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>51</b>
<b>VII A PORTFOLIÓKRA KÖTÖTT ÖSSZEVONT ÜGYLETEK SORÁN ALKALMAZANDÓ ALLOKÁCIÓS SZABÁLYOK.....</b>	<b>54</b>
<b>VIIIA NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK ÉS AZ ADATOK MEGŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI.....</b>	<b>55</b>
<b>IX A KOCKÁZAT KEZELÉSÉNEK ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>58</b>

<b>X A TEVÉKENYSÉG ÁTADÁSÁNAK, KISZERVEZÉSÉNEK ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>60</b>
<b>XI A BEFEKTETŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK MÓDJÁRA ÉS GYAKORISÁGÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>62</b>
<b>XII AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJÉRE, A PANASZOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>63</b>
<b>XIII A TELJESÍTMÉNYMÉRÉS ELVEI, SZABÁLYAI.....</b>	<b>63</b>
<b>XIV AZ ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSÉNEK ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>66</b>
<b>XV AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ SZAKMAI KÉPZÉSI KÖVETELMÉNYEK 68</b>	
<b>XVI A TITOKTARTÁS SZABÁLYAI.....</b>	<b>70</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>71</b>

---

## A SZABÁLYZAT CÉLJA

---

A FOCUS VENTURES Tőkealap-kezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Alapkezelő vagy Társaság) célja, hogy a kollektív befektetési formákról és kezelőikről, valamint egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2014. évi XVI. törvény (a továbbiakban: Kbftv.) szabályozásával összhangban működő tőkealap-kezelőként alternatív befektetési alapokat (a továbbiakban Alap vagy Tőkealap) hozzon létre, illetve kezeljen. A Társaság az MFB Bankcsoport (a továbbiakban: MFB Csoport) tagja, egyszemélyi tulajdonosa az MFB Invest Zrt., mely a Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MFB) tulajdonában áll. Az MFB a Magyar Állam kizárólagos tulajdonában álló szakosított hitelintézet, a Magyar Befektetési és Fejlesztési Bank Részvénytársaság általános jogutódja, az államot, mint részvénytulajdonost 2022. május 24-től a gazdaságfejlesztésért felelős tárca nélküli miniszter képviseli.

Az MFB alapfeladata a hazai vállalkozások számára kedvező konstrukciójú hitelek biztosítása, valamint a hosszú távú gazdaságfejlesztés támogatása, azokhoz pénzügyi források bevonása. Az MFB Csoport kiemelt célja, hogy olyan területeken nyújtson forrást, ahol a kereskedelmi bankok vagy más piaci szereplők nem tudnak hatékonyan finanszírozni. Az MFB Csoport tevékenységének fókuszában tehát a piaci hiányosságok kitöltése áll.

Az MFB Csoport a piaci igényekre odafigyelő, széles termékpalettával rendelkező fejlesztési bankcsoport szerepét kívánja betölteni, amely a hitelezés mellett többek között a tőkebefektetés, a hitelgarancia és a faktoring területén is aktív. Az MFB Csoport jogállását, feladatait és tevékenységi körét a Magyar Fejlesztési Bank Részvénytársaságról szóló 2001. évi XX. törvény (MFB-törvény), továbbá az MFB Csoportba tartozó társaságok alapszabályai, valamint a Kormány által jóváhagyott stratégia határozzák meg.

A Társaság ezen célok elérése érdekében módosítja Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Működési Szabályzat vagy Szabályzat), egyidejűleg egységes szerkezetbe foglalva azt, és a jelen Működési Szabályzatban definiálja belső szervezeti rendszerének és működésének rendjét a feladatok és hatáskörök pontos elkülönítése érdekében. A Működési Szabályzat célja továbbá, hogy lerakja egy olyan hatékony és átlátható működési rend alapjait, amely alkalmas a felügyeleti és a tulajdonosi ellenőrzés érvényesülésének biztosítására.

A Szabályzatot a Társaság Alapítója hagyja jóvá és a jóváhagyás napján lép hatályba. A Szabályzat módosítása, kiegészítése, hatályon kívül helyezése a Társaság Alapítója hatáskörébe tartozik.

A Társaság kizárólag olyan Tőkealapokat kezel, amelyekben a kezelt eszközök értéke összesen nem haladja meg a Kbftv. 2. §-a (2) bekezdésének a) pontjában meghatározott küszöbértékeket, és erre figyelemmel nem veti alá magát a törvény egészének.

---

## A S Z A B Á L Y Z A T T Á R G Y A

---

Jelen Szabályzat a Társaság, mint ABAK működési szabályzata, amely a Kbtv. és az ABAK-rendelet (231/2013/EU rendelet) rendelkezéseivel összhangban szabályozza az Alapkezelő működési rendjét, továbbá szervezeti felépítését.

A Szabályzat a Kbtv. 2. számú mellékletének megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

- A szervezet működési rendje, felépítése, a szervezeten belüli döntési jogkörök meghatározásának szabályai
- A folyamatba épített belső ellenőrzési mechanizmusok szabályozása
- Az érdekellentétek megelőzésére és kezelésére vonatkozó szabályok
- A Társaság saját vagyonának pénzügyi eszközökbe történő befektetésére és kezelésére vonatkozó szabályok, valamint a vezető tisztségviselők és az alkalmazottak befektetéseire vonatkozó szabályok
- A portfóliókra kötött összevont ügyletek során alkalmazandó allokációs szabályok
- A nyilvántartások vezetésének és az adatok megőrzésének szabályai
- A kockázat kezelésének elveire vonatkozó szabályok
- A tevékenység átadásának, kiszervezésének elveire vonatkozó szabályok
- A Befektetők tájékoztatásának módjára és gyakoriságára vonatkozó szabályok
- Az ügyfélfogadás rendjére, a panaszok kezelésére vonatkozó szabályok.
- A teljesítménymérés elvei, szabályai
- Az eszközök értékelésének elveire vonatkozó szabályok
- Az alkalmazottakra vonatkozó szakmai képzési követelmények
- A titoktartás szabályai

A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Alapkezelő egyéb szabályzatai, a Tőkealapok vonatkozásában esetlegesen megkötött közvetítői szerződés, a Kbtv., a Kbtv. Vhr., az ABAK-rendelet, valamint a Ptk. vonatkozó rendelkezései irányadóak.

---

## A S Z A B Á L Y Z A T H A T Á L Y A

---

A Működési Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaság szervezeti és működési struktúrájára, szervezeti egységeire és az azok által végzett munkafolyamatokra, összhangban az egyéb szabályzatokkal, szerződésekkel, jogszabályokkal és a működtetett alapok kezelési szabályzataival. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság javára munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony vagy társasági jogi jogviszony keretében munkát végző valamennyi természetes személyre.

- Az Európai Parlament és a Tanács 2011/61/EU irányelve az alternatív befektetésialap-kezelőkről, valamint a 2003/41/EK és a 2009/65/EK irányelv, továbbá az 1060/2009/EK és az 1095/2010/EU rendelet módosításáról (ABAK-irányelv)
- az Európai Unió Bizottsága 2012. december 19-i, az 231/2013/EU felhatalmazáson alapuló rendelete a 2011/61/EU európai parlamenti és tanácsi irányelvnek a mentességek, az általános működési feltételek, a letétkezelők, a tőkeáttétel, az átláthatóság és a felügyelet tekintetében történő kiegészítéséről (ABAK rendelet)
- a kollektív befektetési formák befektetési és hitelfelvételi szabályairól szóló 78/2014. (III.14.) Korm. rendelet (Kbftv. Vhr.)
- A tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény (Tpt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2014. évi XVI. törvény a kollektív befektetési formákról és kezelőikről, valamint egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról (Kbftv.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2000 évi C. törvény a számvitelről
- a Magyar Fejlesztési Bank Részvénytársaságról 2001. évi XX. törvény
- 216/2000. (XII. 11.) Korm. rendelet a kockázati tőketársaságok és a kockázati tőkealapok éves beszámoló készítési és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól
- 7/2018. (XI. 13.) MNB rendelet a tőkepiaci szervezetek által a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank felügyeleti feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről
- A Magyar Nemzeti Bank 27/2018. (XII.10.) számú ajánlása a belső védelmi vonalak kialakításáról és működtetéséről, a pénzügyi szervezetek irányítási és kontroll funkcióiról

---

## É R T E L M E Z Ő R E N D E L K E Z É S E K

---

**ABA:** Alternatív befektetési alap, azaz ÁÉKBV-nek nem minősülő Kollektív Befektetési Forma a részalapokat is beleértve.

**ABAK:** Alternatív befektetési alapkezelő, azaz rendszeres gazdasági tevékenységként egy vagy több ABA-t kezelő befektetési alapkezelő.

**Alap(ok):** A Társaság által kezelt mindenkori ABA(-k).

**FOCUS VENTURES Tőkealap-kezelő Zrt. (Társaság, illetve Alapkezelő):** alternatív befektetési alapkezelő (ABAK), azaz rendszeres gazdasági tevékenységként alternatív befektetési alapot (ABA), alapokat kezelő befektetési alapkezelő.

**Kockázati tőkealap:** olyan zártvégű ABA, amelyet vállalkozásfejlesztés finanszírozásának céljából hoztak létre, és befektetési politikája szerint az összesített tőke-hozzájárulása és a le nem hívott tőkéje legalább 70%-át a vállalati fejlődés kezdeti szakaszában lévő vállalkozásokba fekteti, amelynek kollektív befektetési értékpapírjait zártkörűen kizárólag szakmai befektetők részére hozzák forgalomba, és amely nem tőkeáttétellel finanszírozott.

**Magántőkealap:** olyan zártvégű ABA, amelyet vállalatok, vállalatrészek megszerzésének finanszírozása (ideértve az akvizíciót is) céljából hoztak létre, kollektív befektetési értékpapírjait zártkörűen, kizárólag szakmai befektetők részére hozzák forgalomba, és amely nem tőkeáttétellel finanszírozott, valamint az eredeti befektetés időpontját követő öt éven belül nem gyakorolhatók visszaváltási jogok.

**Befektetés:** A tőkealap vagyonából a célvállalkozás fejlesztésének megvalósítása egy gazdasági társaságban fennálló részesedés (részvény, üzletrész) szerzése (i) tőkeemelés, (ii) alapítás vagy (iii) valamely más befektetési formával kiegészülő részesedés vásárlás útján (amennyiben az közvetlenül kapcsolódik a célvállalkozás tőkefinanszírozáson keresztüli fejlesztéséhez), melynek célja a céltársaság fejlődésének elősegítése, illetve meghatározott időtartam elteltével a részesedés értékesítése és hozam realizálása a vonatkozó szabályzatok alapján. Ideértendő a célvállalkozások tekintetében hitel, illetve kölcsön nyújtása az Alap által.

**Befektetési Bizottságok:** A Társaság által kezelt tőkealapok befektetési ügyeiben való döntéshozatalt segítő, javaslattevő bizottságok.

**Befektetési Partner:** (társbefektető) fogalma felöleli Befektetésben közvetlenül résztvevő, illetve a Céltársaságban részesedéssel rendelkező azon befektetőket, akikkel a Tőkealap együttműködhet a Befektetés sikeres kezelése érdekében, illetve amelyekkel a Befektetési Szerződéseket megkötö. Befektetési Partner lehet bármely természetes vagy jogi személy, de jellemzően szakmai vagy pénzügyi befektető, akit a Tőkealap Kezelési Szabályzata e tekintetben elfogad, és aki mellett a Tőkealap a Céltársaságba befektet. A Tőkealap elsődlegesen más tőkealapokat, valamint egyéb, jogi személyiségű gazdasági társaságokat, adott esetben magánszemély befektetőket fogad el társbefektetőként.

**Befektetési szerződések:** a Céltársasággal, a Befektetési Partnerrel, esetleg egyéb harmadik személlyel kötött szerződések, melyek jellemzően a következő fő elemeket tartalmazzák: a Befektetés leírását, a

Befektetés előfeltételeit, a Tőkealapnak a Céltársaságból történő kiszállásának, (opciós) kivásárlásának főbb rendelkezéseit, a szerződések megszüntetésének feltételeit, az adatszolgáltatások rendszerét, valamint a Céltársaság feletti ellenőrzésre, a Céltársaság irányítására és szervezeti kérdéseire vonatkozó rendelkezéseket, illetve a súlyos szerződésszegés eseteit és annak szankcióit. Befektetési szerződések jellemzően: Befektetési Szerződés, Szindikátusi Szerződés, Tagi Kölcsönszerződés, esetlegesen Biztosítéki szerződések, szellemi termék kizárólagos hasznosítására vonatkozó szerződés, stb.

**Befektetési jegy:** a kezelt Tőkealapok nevében, javára és terhére sorozatban kibocsátott, a Kbtv.-ben és a Kezelési Szabályzatban meghatározott vagyoni jogokat biztosító, átruházható értékpapír.

**Befektetéskezelés:** a Tőkealapok akvizíciós, portfóliókezelési tevékenységének kereteit, a befektetések előkészítésének, végrehajtásának, monitoringjának és értékesítésének szabályait, valamint a cég- és ügyletértékelés alapelveit állapítja meg.

**Befektető:** A Kbtv. 4. § (1) bekezdés 89. pontjában foglaltak szerinti szakmai befektető, a Befektetési jegy mindenkor tulajdonosa, beleértve a Befektetési jegy jegyzésekor az átvételére kötelezettséget vállaló, illetőleg az azokat lejegyző személyt.

**Céltársaság (vagy projektársaság):** a Ptk. III. könyve szerinti korlátolt felelősségű társaság vagy részvénytársaság (zártkörűen működő vagy nyilvánosan működő), melybe a Tőkealap közvetlenül Befektetést eszközölt.

**Érdekelt Személy:** az a természetes személy vagy szervezet, aki (amely)

- a) Befektetés iránti kérelmet nyújtott be az Alapkezelőhöz;
- b) a Befektetés iránti kérelmet benyújtó szervezet megbízásából és/vagy annak nevében a kérelem benyújtásakor eljár;
- c) a Befektetés iránti kérelem elkészítésében közreműködött;
- d) Befektetésben részesül, részesült vagy kíván részesülni;
- e) a kérelem tárgyát képező Befektetésből finanszírozni tervezett projekt megvalósítója.

**Felügyelet:** Magyar Nemzeti Bank (MNB).

**Igazgatóság:** az Alapkezelőnél a Ptk. 3:282 §-ában meghatározott testület, melynek elnöke és tagjai a Kbtv. 4.§ (1) bekezdés 102. pontjának értelmében vezető állású személynek minősülnek.

**Kbtv.:** a kollektív befektetési formákról és kezelőikről, valamint egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2014. évi XVI. törvény, a mindenkor módosításainak megfelelően, ideértve a később ennek helyébe lépő törvényt vagy törvényeket is.

**Kezelési Szabályzat:** tartalmazza a Tőkealap befektetési politikáját, stratégiáját, illetve a tevékenységére és működésére vonatkozó különös szabályokat.

**Portfóliókezelés:** a Tőkealapok portfóliókezelési tevékenységeinek folyamata az adott befektetési ügylet vonatkozásában a kihelyezést követően veszi kezdetét.

**Portfóliókezelő:** a Befektetések monitoringjára és kezelésére kijelölt személy, aki lehet a Társaság alkalmazottja vagy Társasággal portfóliókezelésre vonatkozó megbízási szerződést kötött személy, illetve annak alkalmazottja.



**Tagi Kölcsön:** pénzkölcsön formájában nyújtott Befektetés.

**Termék:** a Társaság által kidolgozott pénzügyi eszköz, amelyet a Céltársaságnak kínálnak.

**Többes foglalkoztatású munkavállalók:** a Társaság feladatait több munkáltató (MFB Invest Zrt., FOCUS VENTURES Tőkealap-kezelő Zrt.) által létesített munkaviszony keretében végző munkavállalók.

**Ügyfél:** a Céltársaság és a Céltársaság képviselőjére jogosult természetes vagy jogi személy.

**Vezető állású személy:** A Kbtv. 4. § (1) bekezdés 102. pontjának értelmében vezető állású személynek minősül az ügyvezető, az igazgatóság elnöke, tagja és a felügyelőbizottság elnöke, tagja, a fióktelep vezetésére kinevezett személy és annak közvetlen helyettese, valamint minden olyan személy, akit a létesítő okirat vagy a működésre vonatkozó bármely belső szabályzat ilyenként határoz meg.

**Vezérigazgató:** A Társaság munkaszervezetének első számú vezetője, a Kbtv. 4. § (100) bekezdés fogalmával megegyező tartalommal.

---

**I T Á R S A S Á G A D A T A I**

---

Cégneve	<b>FOCUS VENTURES Tőkealap-kezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság</b>
Rövidített cégneve	<b>FOCUS VENTURES Zrt.</b>
Székhelye	1027 Budapest, Kapás u. 6-12
Cégjegyzékszám	<b>01-10-049495</b>
Alapításának időpontja	<b>2017. szeptember 12.</b>
Részvényese	<b>MFB Invest Befektetési és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság</b> székhely: 1027 Budapest Kapás u. 6-12. cégjegyzékszám: 01-10-045174 részesezésének mértéke: 100%
Adószáma	26134981-2-41
Statisztikai számjele	26134981-6630-114-01
Pénzforgalmi jelzőszáma	18203332-06043267-40010018
Tevékenységi köre	<b>6630'08 Alapkezelés</b> <b>6499'08 Mns egyéb pénzügyi közvetítés</b> <b>7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás</b>
MNB engedély száma	H-EN-III-48/2018. számú határozat; H-EN-III-467/2019. számú határozat

---

## I I A T Á R S A S Á G T E V É K E N Y S É G E

---

A Társaság tevékenysége:

**6630'08** Alapkezelés (Főtevékenység)

**6499'08** Máshova nem sorolt egyéb pénzügyi közvetítés tevékenységen belül:

kizárólag a Kbtv. 4. § (1) bekezdés 63. pontjában meghatározott kollektív portfóliókezelés, azaz a Kbtv. 4. § (1) bekezdés 59. pontjában meghatározott kockázati tőkealapok, illetve a Kbtv. 4. § (1) bekezdés 70. pontjában meghatározott magántőkealapok részére végzett befektetéskezelési tevékenység, a Kbtv. 7. § (1) bekezdés b) pontja szerinti kockázatkezelés, valamint a Kbtv.-ben és a lentiekben meghatározott kapcsolódó tevékenységek.

**7022'08** Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

A Társaság egyéb, a Kbtv. 7. § (2) bekezdése szerinti adminisztratív feladatok keretében végezhető tevékenységei:

- könyvviteli és jogi feladatok ellátása,
- információszolgáltatás befektetők részére,
- eszközök értékelése, árazása, adóügyek intézése,
- nyilvántartások vezetése,
- jogszerű magatartás ellenőrzése,
- hozamfizetés,
- a befektetőkkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- a megkötött ügyletek teljesítése, a bizonylatok megküldését is ideértve.

Egyéb tevékenysége:

- az Alapok eszközeihez kapcsolódó tevékenységek: az Alapok bizalmi feladatainak ellátásához szükséges szolgáltatások, a létesítmények kezelése, az ingatlankezelői tevékenységek, vállalkozások számára a tőkeszerkezettel, ipari stratégiával és ezekhez kapcsolódó ügyekkel kapcsolatos tanácsadás, az összeolvadásokkal és vállalkozások megvásárlásával kapcsolatos tanácsadás és szolgáltatások, valamint az Alapok és mindazon vállalatok és egyéb eszközök kezeléséhez kapcsolódó szolgáltatások, amelyekben az adott Alapok befektetéssel rendelkeznek.

A Társaság a Kbtv. 2.§ 2) bekezdés szerinti limit alatti ABAK. A Kbtv. Társaságra előírt rendelkezései a Kbtv. 33. §, a 35. § (1) és (3)-(5) bekezdései, valamint a 36. § kivételével alkalmazandók. Előbbiekre tekintettel nem alkalmazandó továbbá a Társaságra a Kbtv. 16. §-a, 18. § (3) bekezdése, valamint 38. §-a sem. A Társaság nem döntött úgy, hogy a Kbtv. egészének aláveti magát.

A Kbtv. szerint:

**kollektív portfóliókezelés:** a kollektív befektetési forma számára végzett befektetés-kezelési

tevékenység, valamint a kollektív befektetési forma létrehozatalához, működtetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása;

**befektetéskezelés:** a befektetési politika végrehajtásával kapcsolatos befektetési, stratégiai és eszközallokációs döntések meghozatala és végrehajtása.

A Társaság, mint tőkealap-kezelő egymástól elkülönítetten több Alapot is kezelhet. Az Alapok vagyont a saját vagyontól, illetve az Alapok vagyont egymástól elkülönítetten kezeli és tartja nyilván. A Társaság az általa végzett kezelői tevékenységért a Kezelési Szabályzatokban meghatározott díjat számít fel.

---

# III A SZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJE, FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETEN BELÜLI DÖNTÉSI JOGKÖRÖK MEGHATÁROZÁSÁNAK SZABÁLYAI

---

## 1. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság üzletpolitikájában megfogalmazott célokat a munkaszervezet valósítja meg. A végrehajtás módját a szakterületre és azon belül munkakörökre lebontott tevékenységek, jogok és köteleességek határozzák meg. A kollektív portfóliókezelési tevékenységből adódó vagy ahhoz kapcsolódó funkciók ellátására a Társaság választott tisztségviselői, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkavállalókat, valamint tartós megbízási, vállalkozási szerződés keretében külső megbízottakat, illetve vállalkozókat alkalmaz.

A Társaság szervezete a szakmai munkamegosztás és a nem esszenciális tevékenységek kiszervezése elvén épül fel. A Társaság kiszervezés esetén a Kbtv. 41. § szerint jár el. A kiszervezésről a Vezérigazgató dönt, azzal, hogy a döntést megelőzően köteles a kiszervezett tevékenység végzésére kiválasztásra kerülő személy szakmai alkalmasságáról megbizonyosodni.

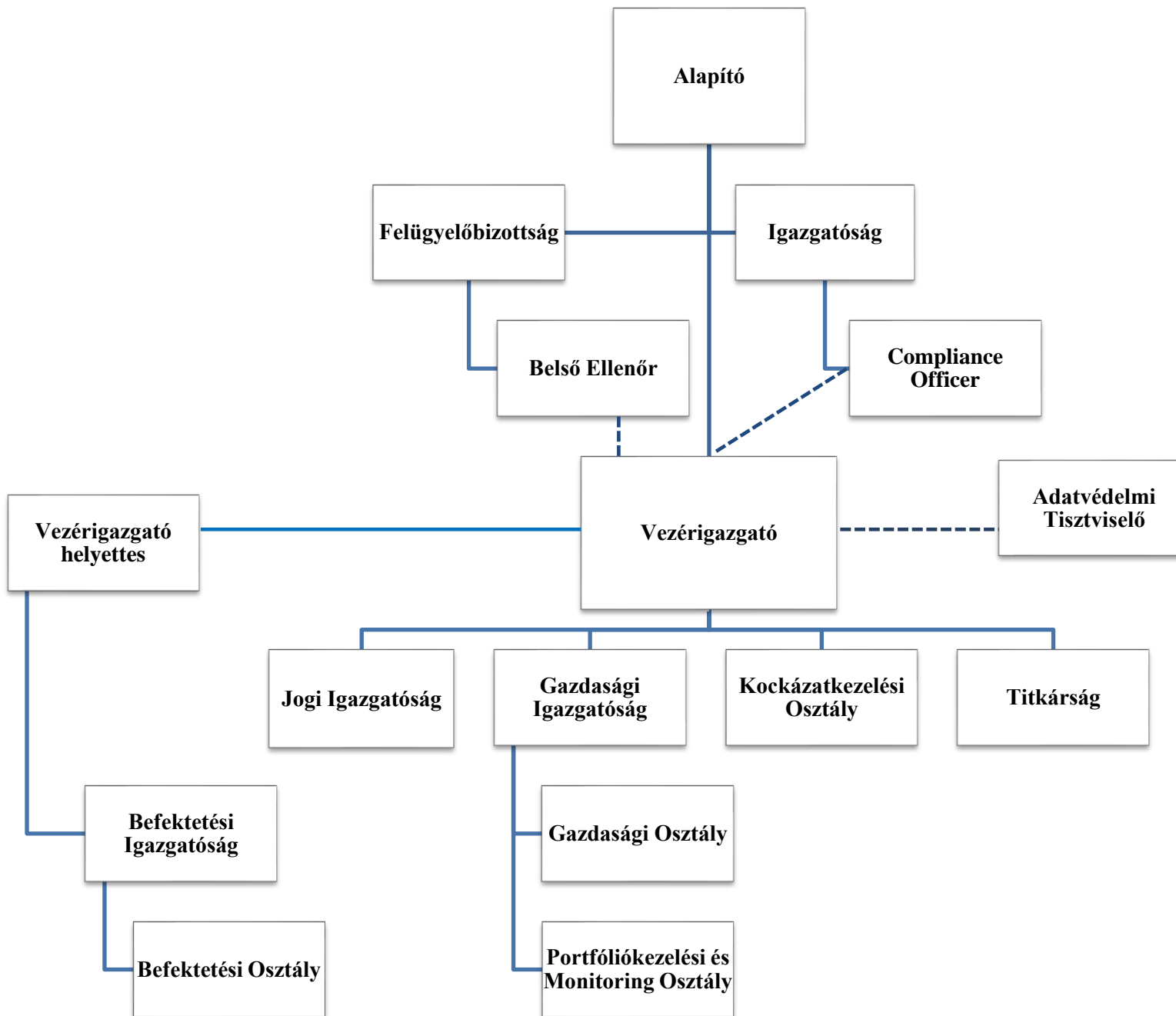
A Társaság szervezeti egységei (Igazgatóságai, Osztályai) az alábbiak:

1. Befektetési Igazgatóság
  - 1.1. Befektetési Osztály
2. Gazdasági Igazgatóság
  - 2.1. Portfóliókezelési és Monitoring Osztály
  - 2.2. Gazdasági Osztály
3. Jogi Igazgatóság
4. Kockázatkezelési Osztály
5. Titkárság.

Fentiekén túl, a Vezérigazgatóhoz közvetlenül tartozó területek:

1. Compliance Officer
2. Adatvédelemi tisztviselő
3. Belső ellenőr.

A Társaság szervezeti felépítését az alábbi ábra mutatja be.



## **2. A Társaság irányítása, vezetése és felügyelete**

### **2.1. Az Alapító**

Az MFB Invest Zrt. a Társaság egyszemélyes tulajdonosa. Feladata a Ptk. vonatkozó rendelkezése szerint a Társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal. Az Alapító hatáskörébe tartozik a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: Számviteli törvény) szerinti beszámoló jóváhagyása és a nyereség felosztásáról való döntés. Az Alapító dönt a vezető tisztségviselővel, felügyelőbizottsági taggal és a könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről.

Az Alapító feladatait és hatáskörét a Társaság Alapszabálya határozza meg.

### **2.2. Igazgatóság**

Az Alapító döntése szerint a Társaságnál Igazgatóság működik. A Társaság ügyvezetését az Alapító által határozatlan időtartamra kinevezett 3-5 tagú Igazgatóság látja el, az Igazgatóság tagjai vezető tisztségviselőnek minősülnek. Tisztségüket – az érintett vezető tisztségviselő döntésétől függően – megbízási jogviszonyban vagy munkaviszonyban látják el. Az Igazgatóság feladatait és hatáskörét a Társaság Alapszabálya határozza meg.

### **2.3. Vezérigazgató**

A Társaság cégvezetőjeként a munkaszervezet első számú vezetője, felel mindazon feladatok ellátásáért, amelyeket a Kbtv. vonatkozó rendelkezései, az Alapszabály és a jelen Működési Szabályzat a feladat-és hatáskörébe utalnak.

### **2.4. A Társaság további, ellenőrző funkciót ellátó szervezeti egységei**

- Felügyelőbizottság
- Könyvvizsgáló
- Belső ellenőr
- Kockázatkezelő
- Compliance Officer
- Adatvédelmi tisztségviselő

A Kbtv. 19. § (3) bekezdésének értelmében a befektetési alapkezelő ügyvezetőjének, Igazgatósága, valamint Felügyelőbizottsága tagjának, teljes tevékenységet irányító személyének, a befektetéskezelési tevékenységet, a befektetési eszközök és tőzsdei termékek kereskedését irányító személyének az nevezhető ki, akinek személyét a megválasztás, illetve a kinevezés tervezett időpontját megelőzően a Felügyeletnek – az előzetes engedély megszerzése érdekében – bejelentették, és a Felügyelet az engedélyt megadta.

## **3. Az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladata**

A szervezeti egység vezetője irányítja és ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egység vagy szervezeti egységek tevékenységét.

A szervezeti egységek vezetését az Igazgatók, Osztályvezetők látják el. Önálló szervezeti egységnek minősülnek: a Befektetési Igazgatóság, Gazdasági Igazgatóság, a Jogi Igazgatóság, a Befektetési Osztály, a Portfóliókezelési és Monitoring Osztály, a Gazdasági Osztály, valamint a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló Kockázatkezelési Osztály és a Titkárság.

A szervezeti egység vezetőjének tartós távolléte vagy átmenetileg betöltetlen vezetői munkakör esetén a Vezérigazgató a szervezeti egység irányításával a Társaság arra alkalmas más vezetőjét vagy alkalmazottját írásban megbízhatja.

A szervezeti egységek vezetőjének feladat- és hatásköre – figyelemmel a munkaköri leírásokban foglaltakra – az alábbiakra terjed ki,:

- a) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a Vezérigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egységet, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- b) Az önálló szervezeti egység vezetője – az előző bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – előkészíti az önálló szervezeti egység szabályzatait, és meghatározza a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkatársai közötti munkamegosztás és helyettesítés rendjét, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását a vonatkozó Vezérigazgatói utasítás szerint.
- c) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a szabályzatok vagy a Vezérigazgató eltérően nem rendelkezik.
- d) Gondoskodik arról, hogy az irányítása alatt állók betartsák a vonatkozó jogszabályokban és az Alap(ok) Kezelési Szabályzatában foglalt titoktartási és adatvédelmi szabályokat.

A befektetési döntés előkészítésének és a döntéshozatalának rendjét a befektetéskezelési szabályzat(ok) tartalmazzák.

#### **4. A Társaság képvisellete, Vezérigazgatója, Vezérigazgató-helyettese, munkaszervezete és ellenőrző szervei**

##### **4.1. A Vezérigazgató**

A Vezérigazgató képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben és a hatóságok előtt.

A Vezérigazgató munkaviszony keretében látja el feladatait. Az Alapító a befektetési döntések kivételével utasíthatja a Vezérigazgatót. A Vezérigazgató dönt azokban a kérdésekben, amelyeket a Ptk. a kizárólagos hatáskörébe utal, valamint a jelen pont szerinti feladatai körében, továbbá ellátja a Kbtv. szerinti teljes tevékenységet irányító személy feladatait, illetve a Kbtv. 4 § (1) bekezdés 100. pontja szerinti ügyvezetőnek minősül. A Vezérigazgató a Kbtv. szerinti befektetéskezelési tevékenységet, a befektetési eszközök és tőzsdei termékek kereskedését irányító személy.

A Vezérigazgató csak büntetlen előéletű, felsőfokú végzettségű személy lehet. A Vezérigazgató a Kbtv. 4. § (1) bekezdés 102. pontja értelmében vezető állású személynek minősül.

Vezérigazgatónak az a személy választható meg, aki megfelel a Kbtv. vezető állású személyre vonatkozó előírásainak.



A Társaság Vezérigazgatójának, Igazgatósága és a Felügyelőbizottsága tagjának, a teljes tevékenységet irányító személyének, a befektetés-kezelési tevékenységet, a befektetési eszközök és tőzsdei termékek kereskedését irányító személyének jó üzleti hírnévvel kell rendelkeznie.

A Társaság Vezérigazgatójának, Igazgatósága, valamint Felügyelőbizottsága tagjának, teljes tevékenységet irányító személyének, a befektetéskezelési tevékenységet, a befektetési eszközök és tőzsdei termékek kereskedését irányító személyének az nevezhető ki, akinek személyét a megválasztás, illetve a kinevezés tervezett időpontját 30 nappal megelőzően a Felügyeletnek – az előzetes engedély megszerzése érdekében – bejelentették, és a Felügyelet az engedélyt megadta.

A Vezérigazgató az Alapító és az Igazgatóság határozata alapján, vezérigazgatói utasítással kiadja a Társaság és a Tőkealapok alapítói és igazgatósági hatáskörben lévő szabályzatait, az egyéb szabályzatok vonatkozásában döntési jogkörrel rendelkezik.

Az Alapszabály 9.2.k) pontjában meghatározott ügyekben a befektetési döntéseket az Igazgatóság, egyéb ügyekben a Vezérigazgató hozza meg a befektetési döntéseket a Befektetési Bizottság javaslata alapján.

A Vezérigazgató a Gazdasági Igazgatóság, a Jogi Igazgatóság, és a Befektetési Igazgatóság és a Kockázatkezelési Osztály vezetésére Igazgatót, a Befektetési Osztály, a Portfóliókezelési és Monitoring Osztály, valamint az Gazdasági Osztály vezetésére Osztályvezetőt nevez ki.

A Vezérigazgató az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni. A Vezérigazgató, ha ügyvezetési kötelezettségei, illetve a jogszabályok, az Alapszabály és az Alapítói határozatok felróható megszegésével a Társaságnak kárt okoz, a polgári jog szabályai szerint felel.

A Vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a Compliance Officer munkáját. A Compliance Officer éves munkatervét a Vezérigazgató fogadja el.

#### **4.2. A Vezérigazgató-helyettes**

A Vezérigazgató-helyettes szakmai alárendeltségébe tartozik a Befektetési Igazgatóság. Feladata annak irányítása, munkafeladatainak koordinálása és ellenőrzése, illetve annak biztosítása, hogy az igazgatóságon hatékony munkavégzés valósuljon meg. Feladata továbbá a Társaság befektetési üzleti stratégiájának az MFB Csoport üzletpolitikájával összhangban álló kialakítása és végrehajtása, továbbá a befektetési üzletszerzés.

A Vezérigazgató-helyettes a Vezérigazgató távolléte esetén a hatályos belső szabályzatok keretei között ellátja a helyettesítési feladatokat, kivéve a munkáltatói jogok gyakorlását.

A Vezérigazgató-helyettes ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Vezérigazgató részére meghatároz.

#### **4.3. Képviselési jog és cégjegyzés**

A képviselési, illetve cégjegyzési jog törvényen, az Alapszabályon vagy meghatalmazáson alapul.

A Társaság képviselésére és cégjegyzésére az Alapszabály alapján önállóan a Vezérigazgató jogosult, együttesen az Igazgatóság elnöke és tagjai jogosultak.

Az Igazgatóság az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal együttes képviselési joggal ruházhatja fel. Ez esetben a képviselők cégjegyzésének

érvényességéhez a két képviseleti joggal rendelkező munkavállaló aláírására van szükség, akik az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá együttesen írják alá nevüket.

Jogtanácsosok a Társasággal fennálló munkaviszony és meghatalmazás, ügyvédek meghatalmazás alapján képviselhetik a Társaságot bíróságok, hatóságok előtt, valamint harmadik féllel szemben. A Társaság képviseletében meghatalmazás alapján eljáró képviselők tájékoztatni kötelesek a Vezérigazgatót a meghatalmazás alapján kifejtett tevékenységükről.

#### **4.4. Munkaszervezet**

A szervezet munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az Mt. alapján a Vezérigazgató gyakorolja.

#### **4.5. Könyvvizsgáló**

A Társaság és az általa kezelt Tőkealapok könyvvizsgálóját az Alapító választja a Felügyelőbizottság és az Igazgatóság javaslata alapján, határozott időre, legfeljebb három üzleti év vizsgálatára. A Társaság és az általa kezelt Tőkealapok könyvvizsgálója személyére, visszahívására, díjazására a Vezérigazgató tesz javaslatot az Alapító részére. A Felügyelőbizottság és az Igazgatóság a Társaság és a Tőkealapok könyvvizsgáló szervezetének kiválasztására lefolytatandó eljárás során az ajánlattételhez szükséges dokumentációt véleményezi. A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság és az általa kezelt Tőkealapok számviteli törvény szerinti beszámolója és üzleti jelentése megfelel a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámólóról az Alapító nem hozhat döntést.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a Társaság könyveibe betekinthez, a Vezérigazgatótól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja. A könyvvizsgáló a Felügyelőbizottság ülésein tanácskozási joggal vesz részt.

A Társaság a Felügyelőbizottság bevonásával a könyvvizsgáló kiválasztása során [a közérdeklődésre számot tartó pénzügyi szervezet a közérdeklődésre számot tartó gazdálkodó egységek jogszabályban előírt könyvvizsgálatára vonatkozó egyedi követelményekről és a 2005/909/EK bizottsági határozat hatályon kívül helyezéséről szóló 2014. április 16-i 537/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet előírásaira is tekintettel] kellő gondossággal jár el, és rendszeresen, legalább évente értékeli annak tevékenységét.

A Társaság a könyvvizsgáló kiválasztása és értékelése során a Felügyelőbizottságon keresztül, illetve bevonásával:

- a) ellenőrzi, hogy a könyvvizsgáló a pénzügyi szervezetek könyvvizsgálatára jogosító nyilvántartás alapján a könyvvizsgálói feladatok ellátásával, illetve egyéb szolgáltatás nyújtásával megbízható-e,
- b) az elérhető információk alapján vizsgálja az ágazati, valamint a kapcsolódó jogszabályokban és egyéb módon (például etikai sztenderdekben) meghatározott korlátozó és összeférhetlenségi feltételeket,
- c) összegzi az adott könyvvizsgálóval szembeni korábbi tapasztalatait, az elérhető piaci információkat, jó üzleti hírnevét, illetve, hogy díjazása összhangban áll-e az elvégzendő, illetve a korábban elvégzett munka mennyiségével és szakmai színvonalával.

A Társaság a Felügyelőbizottságon keresztül, annak bevonásával, a könyvvizsgálóval való kapcsolattartás során törekszik a következő felelős vállalatirányítási elvek követésére:

- a) felismeri és a szervezetben belül kommunikálja a könyvvizsgálati tevékenység fontosságát;
- b) vizsgálja a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvényben, továbbá az ágazati jogszabályokba foglalt, a könyvvizsgálati tevékenység függetlensége érdekében meghatározott előírások (ideértve különösen az összeférhetetlenséggel és a könyvvizsgálók rotációjával kapcsolatos szabályokat) betartását;
- c) a könyvvizsgálói észrevételeket – beleértve az ún. vezetői levélben megfogalmazottakat is – érdemben áttekinti és hasznosítja;
- d) a könyvvizsgálói észrevételek alapján időben megteszi a hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges hatékony intézkedéseket;
- e) ösztönzi a nyilvántartások, az adatszolgáltatások, a nyilvánosságra hozatal és a belső ellenőrzési rendszerek könyvvizsgáló által történő ellenőrzését;
- f) törekszik a nyilvánosságra hozott információk minél szélesebb körű könyvvizsgálói hitelesítésére,
- g) aktívan támogatja a könyvvizsgálót a könyvvizsgálói külön jelentés összeállításában.

#### **4.6. A Felügyelőbizottság**

A Felügyelőbizottság 3 (három) tagból áll, tagjait az Alapító határozott vagy határozatlan időtartamra nevezi ki. A Felügyelőbizottság tagjai bármikor újraválaszthatók és visszahívhatók. A Felügyelőbizottság elnökét az Alapító nevezi ki.

Felügyelőbizottsági tagnak a Kbtv. szerinti követelményeknek megfelelő személyek választhatóak meg. A Felügyelőbizottság tagjának az nevezhető ki, akinek személyét a megválasztás, illetve a kinevezés tervezett időpontját 30 nappal megelőzően az MNB-nek – az előzetes engedély megszerzése érdekében – bejelentették, és az MNB az engedélyt megadta.

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság működését, ügyvezetését. E tevékenység gyakorlása érdekében a Társaság Vezérigazgatójától és vezető állású munkavállalóitól jelentést vagy felvilágosítást kérhet, amit írásban és a felvilágosítás kérelmében meghatározott határidőn belül teljesíteni kell, továbbá a Társaság könyveibe, irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

A Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a Társaság valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentését. Ezt meghaladóan – élve a Ptk. 3:27. § (1) bekezdésében rögzítettektől való eltérési lehetőséggel – a Felügyelőbizottság nem köteles az Alapító elé kerülő előterjesztést előzetesen megvizsgálni és álláspontját megfogalmazni. Az alapkezelő, illetve az alapkezelő által kezelt alapok számviteli törvény szerinti beszámolóiról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

Az Alapkezelő Felügyelőbizottsága nem lát el üzleti döntéshozatali tevékenységet.

A Felügyelőbizottság a belső ellenőrzési munkaterv alapján felügyeli a belső ellenőri munkát, gondoskodik továbbá arról, hogy a Társaság átfogó és az eredményes működésre alkalmas belső ellenőrzési rendszerrel rendelkezzen, ennek érdekében javaslatokat és ajánlásokat fogalmaz meg a Társaság részére, valamint az ajánlások betartását ellenőrzi is. A Felügyelőbizottság előzetes egyetértése

szükséges a belső ellenőrzési szervezeti egység vezetője foglalkoztatásának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos döntések meghozatalához, valamint javadalmazásának megállapításához. Elfogadja továbbá a belső ellenőrzési szervezeti egység éves ellenőrzési tervét. A belső ellenőr a Felügyelőbizottsággal egyeztetve ellenőrzési tervet dolgoz ki, hajt végre és tart fenn a Társaság rendszerei, belső ellenőrzési mechanizmusai és intézkedései megfelelőségének és eredményességének vizsgálata és értékelése céljából.

A Felügyelőbizottság dönt a Compliance Officer-nek az Összeférhetetlenségi Szabályzat „Személyi összeférhetlenség kiküszöbölése a döntéselőkészítés és a döntéshozatal során” fejezete szerinti ügyekben (döntéshozatali és döntéselőkészítési összeférhetlenség) elé terjesztett, az összeférhetlenséggel vagy érdekellentéttel érintett helyzet megoldására irányuló intézkedési javaslatával kapcsolatosan. Ezen körben jogosult megtenni a vélt vagy fennálló összeférhetlenséget, illetve érdekellentétet kezelő szükséges lépéseket.

A Felügyelőbizottság legalább évente megtárgyalja a belső ellenőrzés, a kockázatkezelés és a Compliance Officer által készített jelentéseket, ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását. A belső ellenőr, a kockázatkezelő, illetve a Compliance Officer tanácskozási joggal részt vesz a Felügyelőbizottság ülésein.

A Felügyelőbizottság – figyelemmel az 4.5. pontban írtakra is – javaslatot tesz a megválasztandó könyvvizsgáló személyére és díjazására.

A Felügyelőbizottság ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a Társaság részére a belső ellenőrzés által végzett vizsgálatok megállapítása alapján.

A Felügyelőbizottság legalább negyedévente ülésezik, továbbá egyedi esetekben a Felügyelőbizottság Elnökének felhívása esetén. Egyéb esetekben az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a Felügyelőbizottság bármely tagja írásban kérheti az Elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc (8) napon belül köteles intézkedni a Felügyelőbizottság ülésének harminc (30) napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az Elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A Felügyelőbizottság testületként jár el. A Felügyelőbizottság egyebekben ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá. A Felügyelőbizottság határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén – amennyiben a megismételt szavazás is szavazategyenlőséget hoz – a javaslatot elutasítottnak kell tekinteni. A Felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A Felügyelőbizottság tagjaival szemben elvárt, hogy: i) tevékenységük során a legmagasabb szakmai hozzáértéssel, kellő gondossággal, aktív módon járjanak el; ii) képesek legyenek a független, objektív és megalapozott döntéshozatalra, fellépésre, véleményük kinyilvánítására; iii) más feladataikra, megbízatásukra is tekintettel megfelelő időt tudjanak szentelni a funkciójuk ellátásának.

A Felügyelőbizottság munkáját független belső ellenőr támogatja.

#### **4.7. Belső ellenőr**

A Társaság az ABAK-rendelet 62. cikkével összhangban állandó belső ellenőrzési funkciót működtet. A belső ellenőr szakmai tevékenységét a Felügyelőbizottság irányítja. A belső ellenőrzés feladatait a belső ellenőrzésre vonatkozó belső szabályzat rögzíti részletesen. A belső ellenőr munka- vagy egyéb, eljárását biztosító szerződését a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyását követően jogosult a Vezérigazgató aláírni. A belső ellenőr tevékenységét éves belső ellenőrzési munkaterv alapján végzi. A belső ellenőr

éves ellenőrzési tervét, a vizsgálati jelentését a Felügyelőbizottság hagyja jóvá, illetve fogadja el. A Belső Ellenőrzési Szabályzat elfogadására a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyó véleménye alapján kerülhet sor.

Az ellenőrzési munkaterv összeállításánál elsődlegesen a Felügyelőbizottság és a Vezérigazgató által aktuálisnak ítélt ellenőrzési feladatokat kell ütemezni. A munkatervben foglalt feladatokon felül – szükség szerint – ún. soron kívüli vizsgálatokra is sor kerül a Felügyelőbizottság vagy a Vezérigazgató kezdeményezése alapján, a Vezérigazgató kezdeményezésére folytatott vizsgálatok esetében a Felügyelőbizottság egyidejű tájékoztatása mellett. A belső ellenőr minden vizsgálatáról írásos jelentést készít, melyet a Felügyelőbizottság hagy jóvá illetve fogad el.

#### **A belső ellenőr tevékenységi köre:**

- a) az Alapkezelő eszközeinek és a tulajdonosa érdekeinek védelme;
- b) az Alapkezelő jogszabályoknak megfelelő működésének elősegítése és ellenőrzése;
- c) az Alapkezelőre vonatkozó belső szabályzatok tartalmi elégségességének ellenőrzése, valamint az azokban foglalt előírások betartásának ellenőrzése;
- d) a jogszabályoktól és a belső szabályzatokban foglaltaktól való eltérések, az alkalmazott gyakorlat és a beépített (ellenőrzés) kontrollokban lévő kockázatok feltárása, jelentése, továbbá szükség esetén javaslattevés a feltárt hiányosságok kijavítására;
- e) a Társaság működésének folyamatos ellenőrzése a belső szabályzatoknak való megfelelő operatív működés elősegítése, a hatékony működés támogatása;
- f) esetlegesen felmerülő szakmai hiányosságok megelőzése, feltárása és javaslattevés a megszüntetésre;
- g) a belső ellenőrzési vizsgálatokban az érintett szervezeti egységekkel egyeztetett és a Felügyelőbizottság által jóváhagyott intézkedési tervekben foglalt feladatok megvalósulásának nyomon követése és ellenőrzése;
- h) a Felügyelőbizottsággal közösen ellenőrzési tervet dolgoz ki, hajt végre és tart fenn az ABAK rendszerei, belső ellenőrzési mechanizmusai és intézkedései megfelelőségének és eredményességének vizsgálata és értékelése céljából;
- i) ajánlásokat bocsát ki az ellenőrzési tevékenység során végzett munka eredményére alapozva;
- j) ellenőrzi és nyilvántartja az ajánlások betartását;
- k) jelentést tesz a Felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzéssel kapcsolatos kérdésekről.

#### **4.8. Compliance Officer**

A Társaság az ABAK-rendelet 61. cikkével összhangban állandó megfelelőségi funkciót működtet. A Compliance Officer a Társaság külső (az alapkezelőre vonatkozó jogszabályok) és belső (az alapkezelő belső szabályzatai) megfelelőségének ellenőrzéséért felelős megbízott. A Compliance Officer a tevékenységét önállóan végzi, független az Alapkezelő valamennyi szervezeti egységétől, utasítást kizárólag a Vezérigazgatótól fogadhat el, tevékenységét a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság ellenőrzi. A Compliance Officer-t a Vezérigazgató bízza meg, és a Vezérigazgató irányítása és ellenőrzése alatt áll.

Azokban az ügyekben, melyekben az Összeférhetetlenségi Szabályzat alapján a Felügyelőbizottság hozza a végső döntést, a Compliance Officert a Felügyelőbizottság felügyeli és irányítja, valamint a Felügyelőbizottságnak tartozik beszámolási kötelezettséggel. A Compliance Officer tevékenységét a Compliance Szabályzat és a Vezérigazgató által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi.

## **A Compliance Officer alapvető feladatai az alábbiak:**

- a) a Társaságnak az ABAK-irányelv szerinti kötelezettségek szerint hozott intézkedések, politikák és eljárások, valamint ezen irányelv kötelezettségeinek való megfelelés hiányosságainak kiküszöbölését célzó cselekvések megfelelőségének és eredményességének nyomon követése és rendszeres értékelése;
- b) munkavállalók és vezető állású személyek összeférhetlensége, érdekkonfliktusok kezelése, összeférhetlenség megállapításához szükséges nyilvántartások vezetése;
- c) összeférhetlenség, illetve érdekellentét vizsgálata a Befektetők, a Társaság, az Alap és a Céltársaságok vonatkozásában;
- d) etikai, magatartási szabályok betartatása;
- e) piaci visszaélések és a gazdasági versenyt korlátozó megállapodások megelőzése;
- f) belső és külső csalás megelőzési koncepció kialakítása;
- g) pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzése, „Ismerd meg az ügyfeled” (KYC Know Your Customer) eljárások kidolgozása és működtetése;
- h) együttműködik a csalás gyanús ügyek vizsgálata („red flag” jelzések) során a Befektetési Igazgatósággal és a Kockázatkezelési Osztállyal;
- i) a Társaság és a tulajdonosok érdekeinek védelme;
- j) a Társaság jogszabályoknak megfelelő működésének elősegítése és ellenőrzése;
- k) a Társaságra vonatkozó belső szabályzatok tartalmi megfelelőségének ellenőrzése, valamint az azokban foglalt előírások betartásának ellenőrzése;
- l) tanácsadás a szolgáltatások nyújtásáért és tevékenységek végzéséért felelős releváns személyek (Vezérigazgató, Befektetési Igazgató, Gazdasági Igazgató részére, valamint támogatásuk az ABAK-irányelv szerinti kötelezettségeknek való megfelelésük érdekében,
- m) ellenőrzi a Társaság és az általa kezelt alap(ok) tevékenységével összefüggésben a Társaság birtokába kerülő személyes adatok védelmét, összhangban a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 Európai Parlament és Tanács rendelettel (a továbbiakban: GDPR);
- n) legalább évente egyszer jelentést készít a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére a megfeleléssel kapcsolatos kérdésekről, amely jelentés kitér különösen arra, hogy hiányosságok esetén hoztak-e megfelelő korrekciós intézkedéseket,
- o) az MNB felé a Kbtv. 167.§ (1)-(2) bekezdés alapján teljesítendő adatszolgáltatással, valamint kötelezően közzéteendő adatok közzétételével összefüggő feladatok.

A Társaság valamennyi szakterületének, valamennyi vezetőjének és munkatársának azonnali értesítési/tájékoztatási kötelezettsége van a Compliance Officer felé, súlyos hiányosságok, veszteség gyanúja, a befektetési szolgáltatásokhoz kapcsolódó rendszerek (jelentős) változásai, illetve a Társaság által képviselt Tőkealapok és a Céltársaságok között fennálló kötelezettségekkel kapcsolatos visszaélés, mulasztás vagy összeférhetlenség felmerülése esetén. A Compliance Officerre és tevékenységére vonatkozó további részletes rendelkezéseket a Compliance Szabályzat tartalmazza.

### **4.9. Adatvédelmi tisztségviselő**

Az Adatvédelmi tisztségviselőt a Vezérigazgató nevezi ki és a Vezérigazgató irányítása és ellenőrzése alatt áll. Az adatvédelmi tisztségviselő ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Info tv.) és a GDPR-ban az adatvédelmi tisztségviselő hatáskörébe utalt feladatokat.

Az Adatvédelmi tisztségviselő alapvető feladatai az alábbiak:

- a) közreműködik, illetve tanácsot ad az adatkezelő nevében eljáró személy, az adatgazda és a Társaság részére az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításával kapcsolatban;
- b) biztosítja a mindenkor hatályos GDPR, Info tv., illetve az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső szabályzatok rendelkezéseinek megtartását, felhívja a Társaság figyelmét a jogellenes vagy belső szabályzatban foglaltakba ütköző adatkezelésre, javaslatot tesz az adatkezelés jogszerűvé tételére;
- c) tanácsot ad az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, valamint az adatkezelési kérdéseket tárgyaló további belső szabályzatok elkészítése, illetve módosítása során;
- d) tanácsot ad az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban meghatározott nyilvántartások (adatvédelmi, adatfeldolgozói, incidens) vezetéséhez;
- e) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról, közreműködik az oktatóanyag előkészítésében, megtartja a tudatosságot fokozó oktatásokat;
- f) tanácsot ad a Társaság részére az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésére vonatkozóan, illetve nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- g) a Társasággal szemben indított esetleges hatósági eljárás során együttműködik a felügyeleti hatósággal, kapcsolattartási pontként szolgál a Társaság és a felügyeleti hatóság között;
- h) közvetlen kapcsolattartási pontként szolgál az érintettek számára adatvédelmi kérdésekben.
- i) részt vesz a közérdekű adatigénylések megválaszolásában, illetve az ilyen adatigénylésekkel kapcsolatos esetleges eljárásokban.

#### **4.10. Befektetési Bizottságok**

A Befektetési Bizottságok készítik elő az Igazgatóság, illetve a Vezérigazgató befektetési döntéseit.

Az Igazgatóság, illetve a Vezérigazgató befektetési döntéseit előzetesen a Befektetési Bizottságok tárgyalják és készítik elő a Befektetési Igazgatóság vagy a Gazdasági Igazgatóság előterjesztése alapján. A Befektetés-kezelési Szabályzatban, az Egyszerűsített Befektetés-kezelési Szabályzatban, illetve az egyes Tőkealapok Kezelési, valamint Befektetési (befektetéskezelési) Szabályzatában foglaltaknak megfelelően, a szabályszerűen elkészített, a Befektetési Bizottságok által megtárgyalt és döntéshozatalra vonatkozó javaslatával ellátott, a Kockázatkezelési Osztály és a Jogi Igazgatóság által véleményezett előterjesztéseket a Befektetési Igazgatóság továbbítja a Vezérigazgató felé döntéshozatalra. A Befektetési Bizottságok befektetési döntést nem hozhatnak, a Befektetési Bizottságok véleményező és döntést előkészítő testületek, amelyek a befektetési döntésre vonatkozóan kizárólag javaslatot tehetnek a döntésre jogosultnak. A Befektetési Bizottságok döntéshozatalra vonatkozó javaslata nem köti a Vezérigazgatót és az Igazgatóságot a befektetési döntés meghozatala során.

E mellett a Befektetési Bizottságok az érdekütközések megelőzése érdekében vizsgálják az Alapok egymást átfedő befektetéseit (ti. a Társaság által kezelt másik Alappal közös beruházás, részesedés szerzése, eladás). Az ilyen típusú befektetéseket a testület megfelelő indoklással a Vezérigazgatónak befektetési döntésre javasolhatja.

A Befektetési Bizottságok felállítása alaponként történik, amelyek legalább 3-3 tagból állnak. A Befektetési Bizottságok elnökei az elfogadott ügyrendeknek megfelelően intézkednek a bizottsági ülések összehívásáról és megtartásáról.

A Befektetési Bizottságok az igazgatósági, illetve a vezérigazgatói döntéshozatalra vonatkozó előterjesztéseikről, illetve egyéb döntéseikről egyszerű szótöbbséggel szavaznak, a szavazásnál valamennyi bizottsági tagot 1 (egy) szavazat illet meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A Befektetési Bizottságok működési szabályait a saját működésére elfogadott, az Igazgatóság által jóváhagyott ügyrendje tartalmazza. A befektetési előterjesztésekről a Befektetési Bizottságok akként szavaznak, hogy azt az Igazgatóságnak, illetve a Vezérigazgatónak befektetésre javasolják, vagy nem javasolják, azzal, hogy a befektetésről szóló döntést az Alapszabályban meghatározottak szerint az Igazgatóság, illetve a Vezérigazgató jogosult meghozni.

#### **4.11. Külső tanácsadók**

A Társaság a céltársaságok átvilágításával külső tanácsadókat bízhat meg. Jogi képviselők, informatikai tevékenységet végzők és pénzügyi tanácsadók megbízása a Kbtv. 41. § (11) bekezdés b) pontja értelmében nem minősül kiszervezésnek.

A céltársaságok átvilágításával kapcsolatosan megbízott külső jogi és pénzügyi tanácsadók közreműködnek a döntések előkészítésében, különösen:

- a) a céltársaságok jogi és pénzügyi átvilágításában;
- b) a befektetési, illetve exit döntésekhez kapcsolódóan a Társaság számára előnyös jogi és pénzügyi konstrukciók kialakításában.

### **5. Az egyes szervezeti egységek és feladataik**

#### **Szakmai támogató és végrehajtó szervezeti egységek**

A Befektetési Igazgatóságot, a Gazdasági Igazgatóságot, a Jogi Igazgatóságot és a Kockázatkezelési Osztályt Igazgatók irányítják, a Befektetési Osztályt, a Portfóliókezelési és Monitoring Osztályt, valamint a Gazdasági Osztályt Osztályvezetők irányítják. A Vezérigazgató az Igazgatók és az Osztályvezetők útján felügyeli az Igazgatóságok és az Osztályok munkáját.

#### **5.1. Befektetési Igazgatóság**

A Befektetési Igazgatóságot a Vezérigazgató-helyettes irányítja, a Társaságnak az MFB Csoport üzletpolitikájával összhangban álló üzleti stratégiájának kialakítását és végrehajtását, továbbá az új üzletszerzést felügyeli és ellenőrzi. Koordinálja a Befektetési Igazgatóság mindennapi munkáját, kiosztja, összehangolja és ellenőrzi a befektetési ügyeket és az egyéb, igazgatóságon belüli munkafeladatokat. Szakmailag irányítja és felügyeli a Társaság működésével kapcsolatos marketing és kommunikációs feladatokat.

A Vezérigazgató-helyettes irányítja  
- a Befektetési Osztály vezetője tevékenységét.

A Vezérigazgató-helyettest távolléte esetén a Befektetési Igazgatóság irányításában a Befektetési Osztályvezető helyettesíti.

A Befektetési Igazgatóság a Befektetési Igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szakmai támogató és végrehajtó szervezeti egység. A Befektetési Igazgatónak a befektetések előkészítésével és



végrehajtásával kapcsolatos feladatait a Befektetési Menedzser támogatja. A Befektetési Igazgató a Vezérigazgató, mint a Kbftv. szerinti befektetéskezelési tevékenységet, a befektetési eszközök és tőzsdei termékek kereskedését irányító személy felé rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a Befektetési Igazgatóság tevékenységéről.

### **5.1.1. A Befektetési Osztály feladatai**

A Befektetési Osztály a Befektetési Igazgatóság szervezeti egységként a Befektetési Igazgató közvetlen felügyelete, irányítása, ellenőrzése és koordinációja alá tartozó szakmai támogató és végrehajtó szervezeti egység, amely

- a) tájékoztatást nyújt a finanszírozási konstrukciókról az érdeklődők, potenciális ügyfelek részére,
- b) formai és tartalmi szempontok szerint feldolgozza a projekt-javaslatokat,
- c) a befektetési igény formai ellenőrzése keretében megvizsgálja, hogy az a jelentkezés összes kellékét tartalmazza-e, ha szükséges, elkészíti és kiküldi a hiánypótlási felhívásokat, vagy alkalmatlanság esetén előkészíti a befektetési ajánlat elutasítását,
- d) elvégzi az előszűrést, amelynek keretében többek között ellenőrzi, hogy a projekt megfelel-e a Társaság által kezelt alap(ok) előírásainak, feltételeinek, értékeli az üzleti modellt, a cég múltbéli üzleti tevékenységét, és üzleti tervét valamint az alapítók előéletét és szakmai tapasztalatát,
- e) meghatározza a befektetés mérföldköveit, elvégzi a befektetési projekt-javaslatok értékelését, scoringját,
- f) elvégzi az előminősítést, amelynek keretében elvégzi az üzleti modell ellenőrzését és a társaság cégértékelését,
- g) a kockázatok minimalizálása érdekében elvégzi a Társaság ügyfeleivel kapcsolatos üzletbiztonsági vizsgálatokat, feltárja, ellenőrzi a döntést befolyásoló adatokat, tényeket, körülményeket, és megállapításairól tájékoztatja a Vezérigazgatót, karbantartja, és szükség esetén kezdeményezi az Üzletbiztonsági Szabályzat módosítását,
- h) elkészíti a befektetés megvalósítására vonatkozó előterjesztést a Befektetési Bizottság és a Vezérigazgató számára,
- i) a Befektetési testületek üléseiről készült jegyzőkönyvek, illetve határozatok és egyéb dokumentumainak nyilvántartását, irattározását és őrzését végzi;
- j) kialakítja a partnerekkel egyeztetett, javasolt befektetési konstrukciót, elkészíti a befektetés végrehajtására vonatkozó, nem kötelező erejű szándéknyilatkozatot;
- k) koordinálja az előzetes értékelés alapján finanszírozásra alkalmasnak tűnő gazdasági társaság pénzügyi, adó és jogi átvilágítását, személyes kapcsolatot tart az átvilágítókkal, továbbá értékeli az átvilágítás eredményét, vagy az átvilágítást elvégzi a Jogi Igazgatóság és a Kockázatkezelési Osztály konzultatív bevonásával,
- l) végrehajtja a Társaság döntéshozó testületei határozatát,
- m) a tevékenysége során beszerzett és általa készített dokumentumok irattározását elvégzi, a dokumentumok elektronikus rögzítését biztosítja a Titkársággal együttműködve,
- n) gondoskodik a Jogi Igazgatóság által elkészített szerződések megkötéséről, ellenőrzi a szerződéskötés feltételeit, azok megléte esetén továbbítja ellenőrzés céljából a kockázatkezelési terület felé,
- o) ellenőrzi a folyósítás feltételeit, azok megléte esetén továbbítja ellenőrzés céljából a Kockázatkezelési Osztály felé,
- p) az ellenőrzést követően gondoskodik a releváns dokumentumok Gazdasági Igazgatóságra történő átadásáról a folyósítás végrehajtása céljából,
- q) együttműködik a csalásgyanús ügyek vizsgálata („red flag” jelzések) során a Compliance Officerrel és a Gazdasági Igazgatósággal,

- r) a Társaság által céltársaságok, tőkealapok, illetve alapkezelők testületeibe delegált testületi tagok részére szakmai támogatást nyújt.

### **5.1.2. A Befektetési Igazgatóság Marketing és Kommunikációs feladatai**

A Befektetési Igazgatóság a Társaság működésével összefüggésben koordinálja az alábbi marketing és kommunikációs feladatokat, melynek keretében elsődleges szempont a Társaság aktuális üzletpolitikai céljait szolgáló külső kapcsolati rendszer kiépítése, fejlesztése és karbantartása.

- a) A Társaság külső és belső kommunikációs, valamint marketing tevékenységének irányítása, szervezése, szabályos és hatékony működtetése.
- b) Marketing, kommunikációs és PR éves stratégia elkészítése, aktualizálása, majd a kapcsolódó operatív tervek végrehajtása.
- c) Az ügyfelekkel, partnerekkel való kommunikáció biztosítása, az ehhez kapcsolódó (online - offline) kommunikációs csatornák működtetése.
- d) Integrált marketing/PR kampányok kreatív kidolgozása és lebonyolítása.
- e) A Társaság külső és belső eseményeihez kapcsolódó marketing, kommunikációs és PR rendezvények megszervezése, lebonyolítása, felügyelete.
- f) A vállalati vizuális arculat kialakítása, karbantartása és felügyelete. Arculati Kézikönyv elkészítése. Vizuális arculati eszközök legyártatása.
- g) PR és sajtókapcsolatok kiépítése, gondozása, sajtómegjelenések generálása, sajtó megkeresések kezelése, írásbeli és szóbeli média nyilatkozatok szövegezése.
- h) A napi sajtó- és médiafigyelés koordinálása, a vezetőség tájékoztatása.
- i) A marketing területhez kapcsolódó gyártási feladatok (nyomda) ellátása, megszervezése.
- j) A Társaság „social media” felületeinek működtetése, tartalmi gondozása.
- k) Vállalati szponzoráció és adományozás felügyelete, koordinálása.
- l) Társadalmi felelősségvállaláshoz kapcsolódó kampányok, projektek elindítása, lebonyolítása.
- m) A marketing és kommunikációs területhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése.
- n) Belső kommunikáció kialakítása, a Társaságon belüli rendezvények lebonyolítása.
- o) A Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet alapján a kötelező adatszolgáltatási és jóváhagyatási kötelezettség teljesítése a Társaság marketing és kommunikációs projektjei, kampányai kapcsán.

### **5.2. Gazdasági Igazgatóság**

A Gazdasági Igazgatóság a Gazdasági Igazgató közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozó szakmai támogató és végrehajtó szervezeti egység.

A Gazdasági Igazgatóság szakterületei: számvitel-adó-kontrolling, pénzügyi és üzemeltetési, valamint portfóliókezelés és monitoring. A Gazdasági Igazgatóság elkészíti az MNB számára benyújtandó pénzügyi-számviteli tematikájú jelentéseket, és biztosítja a felügyeleti ellenőrzéshez szükséges adatszolgáltatást. Az Alapkezelő az adatszolgáltatási kötelezettségének a tőkepiaci szervezetek által a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a mindenkor hatályos, a tőkepiaci szervezetek által a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank felügyeleti feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről szóló MNB rendelet alapján tesz eleget.

A Gazdasági Igazgató havonta írásban beszámol a Vezérigazgatónak a Társaság valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint folyamatosan tájékoztatja az általa irányított szervezeti egységek tevékenységéről és a Társaság működéséről, gazdálkodásáról. A Gazdasági Igazgatót távolléte esetén elsődlegesen a Gazdasági Osztályvezető, vagy az általa kijelölt személy helyettesíti. A Gazdasági Igazgató felügyeli, koordinálja, ellenőrzi a számviteli feladatok ellátását, koordinálja a tervezést, riportingot, kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval és az anyavállalat releváns társterületeivel.

A Gazdasági Igazgató a tervezéshez, illetve a beszámoló készítésekhöz, záráshoz kapcsolódó számviteli pénzügyi adatok tekintetében szakmai felügyeletet gyakorol, koordinálja e folyamatokat, gondoskodik az éves és negyedéves beszámolási és havi zárási határidők betartásáról.

A Gazdasági Osztályvezető tartja a kapcsolatot a társosztályokkal, tájékoztatást ad a zárási ütemtervekről, a szükséges adatszolgáltatásokról, egyéb rendkívüli feladatokról, információ igényekről, amelyek szükségesek a hozzá rendelt területek feladatainak ellátásához.

A Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alatt áll a Gazdasági Osztályvezető. A Gazdasági Osztályvezető feladata a pénzügyi, számviteli beszámolók összeállítása, az ahhoz kapcsolódó alapadatok ellenőrzése, valamint közvetlen részvétel a számvitel-adó területek feladatainak végzésében, továbbá a könyvelők és a kontroller szakmai irányítása.

A Gazdasági Igazgató közvetett, a Gazdasági Osztályvezető közvetlen irányítása alatt áll a kontroller. A kontroller fő feladata a havi és negyedéves számviteli zárások támogatása és ellenőrzése, ezt követően az előírt adatszolgáltatások összeállítása, a Társaság vezető testületei részére készítendő gazdasági beszámoló, előterjesztések összeállítása, eseti jellegű vezetői elemzések elkészítése.

A Gazdasági Igazgató közvetlen felügyelete alatt áll az üzemeltetési munkatárs.

A Gazdasági Igazgató, a Gazdasági Osztályvezető, a főkönyvelő és a kontroller rendelkezésre áll és segíti a külső ellenőrzések és a belső ellenőr munkáját, kapcsolatot tart az ellenőrökkel, megtervezik és megszervezik a szükséges adatszolgáltatásokat.

A Gazdasági Igazgató irányítja

- a Portfóliókezelési és Monitoring Osztály vezetője,
- a Gazdasági Osztály vezetője és
- az üzemeltetési munkatárs

tevékenységét.

### **5.2.1. Portfóliókezelési és Monitoring Osztály**

A Portfóliókezelési és Monitoring Osztályt a Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységként a Portfóliókezelési és Monitoring Osztályvezető irányítja, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi.

**A portfóliókezelési tevékenysége során a Portfóliókezelési és Monitoring Osztály az alábbi feladatokat látja el a Társaság és a Tőkealapok vonatkozásában:**

- a) a Befektetés kockázatainak folyamatos figyelemmel kísérése és javaslattétel a feltárt kockázatok kezelésére;
- b) a Társaság által kezelt Tőkealapok befektetési állományának kezelése. Ezen belül különösen:
- c) rendszeres kapcsolattartás (portfólió társaságok vezető tisztségviselőivel, tulajdonosaival) és konzultációk a Céltársaságokkal;

- d) évente helyszíni szemle, illetve helyszíni találkozó a Céltársaságokkal;
- e) az aktuális Üzleti tervtől való eltérés (amennyiben az meghaladja a vonatkozó szabályzatban meghatározott mértéket) figyelemmel kísérése és kezelése;
- f) befektetésekkel kapcsolatos beszámolók elkészítése a Vezérigazgató részére, tulajdonosi döntések előkészítése és részvétel azok végrehajtásában;
- g) Céltársaságok közgyűlésén/taggyűlésén való részvétel előkészítése, a szükséges adatok és információk összegyűjtése, a képviseleti mandátumok elkészítése, kiadásának lebonyolítása, tulajdonosi képviselő ellátása;
- h) a befektetési partnerekkel, azok ügyvezetésével, egyéb ügyfelekkel való folyamatos kapcsolattartás;
- i) az adatszolgáltatás alapján a befektetési portfólió elemek rendszeres vizsgálata, értékelése, a felmerülő kockázatok elemzése, az esetleges intézkedések kezdeményezése;
- j) az exitekhez szükséges döntések szakmai előkészítése,
- k) döntéshozó testület számára készülő, szerződés-módosítással vagy kötelezettségvállalással járó előterjesztés (tőkeemelés, üzletrész- vagy részvény-értékesítés, tagi kölcsönnyújtás, -felmondás, üzleti terv módosítás) elkészítése, annak véleményeztetése a Jogi Igazgatósággal, a Kockázatkezelési Osztállyal;
- l) szabálytalanságra utaló kockázatos esemény észlelése esetén, jelentéstétel a Compliance Officernek;
- m) a befektetésekről történő nyilvántartások vezetése és folyamatos aktualizálása;
- n) az adatszolgáltatás teljesítésének ellenőrzése és beszámolási időszakonként nyilvántartás vezetése, Céltársaságok felszólítása az adatszolgáltatási tevékenység teljesítésére;
- o) céginformációk rendszeres gyűjtése, a Céltársaságokat érintő cégbíróági változásbejegyzések rendszeres figyelemmel kísérése;
- p) a Céltársaságokkal folytatott írásbeli és elektronikus levelezés megőrzése;
- q) monitoring információk rendszeres nyilvántartása, feldolgozása és értékelése, negyedéves és éves minősítések elkészítése,
- r) a befektetésekkel kapcsolatos aktuális eredmények, mérlegadatok elemzése, szokatlan jelenségek okainak feltárása;
- s) rendszeres (havi, negyedéves, éves) adatszolgáltatások kezelése;
- t) eseti adatszolgáltatások kezelése és eseti jelentéskészítés;
- u) a Társaság kezelésében álló Tőkealapok befektetési állományával kapcsolatos állandó monitoring rendszer kidolgozása és működtetése;
- v) a szerződések és azok módosításai alapján a partnerek és a fedezetek nyilvántartása, értékelése.

### **5.2.2. A Gazdasági Osztály**

A szakterület ellátja a Társaság és a kezelt Alapok számviteli és pénzügyi és kontrolling feladatait. Tevékenysége kiterjed a befektetés- és likviditásmenedzsmentre, a vagyon- és eszköznyilvántartásra, illetve az üzleti tervek, beszámolók, a felügyelet és az anyavállalat részére küldendő jelentések összeállítására.

A szakterület biztosítja a Társaság és a Tőkealapok elkülönült számviteli nyilvántartásainak megbízható vezetését. A szakterület felelős a Társaság és a Tőkealapok könyveinek vezetéséért, az előírt beszámolók és jelentések elkészítéséért, a Társaság munkaügyi és társadalombiztosítási feladatai ellátásának biztosításáért, a Társaság és az Alapok adófizetési, adóbevallási és felügyeleti díj számítási kötelezettségeivel kapcsolatos feladatok teljesítéséért.

Folyamatos kapcsolatot tart fenn a Társaság és a Tőkealapok könyvelőjével és könyvvizsgálójával, az MNB-vel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal (NAV). Közreműködik az MNB számára benyújtandó pénzügyi-számviteli tematikájú jelentések elkészítésében, és a felügyeleti ellenőrzéshez szükséges adatszolgáltatásban.

A végzett feladatok során a szakterület kiemelt figyelmet fordít a számvitelről szóló törvény és a kockázati tőketársaságok és kockázati tőkealapok éves beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól szóló 216/2000. (XII. 11.) Korm. rendelet előírásaira.

A Társaság és az Alapok pénzügyi és számviteli feladatait a Társaság saját munkavállalói végzik.

#### **5.2.2.1.A számvitel-adó terület fő feladatai:**

- a) a bizonylati rend kialakítása, betartása és betartatása,
- b) a tárgyi eszközökben, immateriális javakban bekövetkezett változások főkönyvi feladása,
- c) a készletekben bekövetkezett változások könyvelése,
- d) a mérlegen kívüli tételek nyilvántartása a társosztályok jelentései alapján,
- e) az adókkal és adójellegű tételekkel kapcsolatos számviteli elszámolások nyilvántartása, költségvetési befizetési kötelezettségek előírásának és pénzügyi teljesítésének ellenőrzése,
- f) a Társaság saját tőke elemeiben bekövetkezett állományváltozások számviteli elszámolása,
- g) a forint és deviza bankszámlák tranzakcióinak könyvelése, ellenőrzése, a forint és valutapénztár bizonylatainak könyvelése, ellenőrzése,
- h) a munkabér és ehhez kapcsolódó adók, levonások és egyéb tételek könyvelése,
- i) az eszközök és a mérlegen kívüli tételek minősítése a kapcsolódó, a jóváhagyott terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolás és visszairás,
- j) céltartalék képzés és felszabadítás számviteli elszámolása,
- k) a Társaság valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének kimutatása a számviteli adatok teljessége érdekében a szükséges időszakos időbeli elhatárolások,
- l) időszakos árbevételek, bevételek, költségek, ráfordítások elszámolása,
- m) az önköltség megállapítása a vonatkozó szabályzat alapján,
- n) a projektre történő könyvelés feltételeinek kialakítása, végrehajtása,
- o) havonta mérleg és eredmény-kimutatás elkészítése, valamint az éves beszámoló elkészítése
- p) kimenő és beérkező - vevő és szállító - számlák főkönyvi könyvelése, analitikus nyilvántartások egyeztetése,
- q) a terület feladatát képezi a Társaság számviteli politikájának és kapcsolódó szabályzatainak, számlarendjének kialakítása, elkészítése és aktualizálása az esetleges jogszabályi változásoknak megfelelően, a számlakeret karbantartása,
- r) a Társaság adózással kapcsolatos feladatainak ellátása, adóbevallásainak elkészítése, valamint kapcsolattartás a könyvvizsgálóval, az adóhatóságokkal,
- s) a központi költségvetéssel és a helyi önkormányzatokkal szembeni kötelezettségek teljesítése, az adóbevallások elkészítése, adóbefizetések, visszaigénylések bonyolítása, a költségvetési kapcsolatok folyószámláinak egyeztetése, kapcsolattartás az adóhatóságokkal (a személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó adóknál és járulékoknál a bér- és munkaügyi vezetővel).

#### **5.2.2.2.A kontrolling terület fő feladatai:**

- a) megadott irányelvek, belső szabályozások szerint kialakított rendszerben a következő év éves üzleti tervének elkészítése,

- b) az üzleti tevékenység rendszeres, szervezett, számokban kifejezett megfigyelése, mérése, elemzése,
- c) számviteli rend keretében biztosított a havi, negyedéves és éves határidős főkönyvi zárás alapján a valós vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet bemutatása,
- d) a számviteli tényadatok ellenőrzése, majd azt követő terv-tény összehasonlítása, értékelése, információ-szolgáltatás a vezetés részre (a portfólió értékelése, a működési költségekkel való gazdálkodás megfigyelése, az egyes szervezeti egységek eredményességének mérése),
- e) külső adatszolgáltatás rendjének betartatása, az ehhez szükséges munkafolyamatok összehangolása, kapcsolattartás,
- f) a kontrolling terület feladata a feladatkörébe tartozó beszámolók, elemzések, tervek határidőre történő elkészítése.
- g) A kontrolling terület a feladata ellátása során kapcsolatot tart a társosztályokkal.

### **5.2.2.3.A pénzügyi terület fő feladatai**

- a) összeállítja és karbantartja az éves, havi, heti cash-flow-t, biztosítja a vállalat folyamatos likviditásmenedzsmentjét,
- b) a Társaság pénzügyi folyamatainak, bankszámla, illetve készpénz forgalmának lebonyolítása, banki kapcsolattartás,
- c) a befektetések folyósításának végrehajtása a szervezeti egységek által rendelkezésre bocsátott teljeskörű dokumentáció alapján,
- d) az ideiglenesen szabad pénzeszközök rövid távú befektetése (bankbetét, állampapír),
- e) a bankszámlák nyitásával, zárásával, az azok feletti rendelkezési jogosultságok ügyintézése,
- f) a havi, negyedéves és éves pénzügyi zárás elkészítése, bankszámlák egyeztetése,
- g) közreműködés a tervezésben,
- h) céges bankkártyák megrendelésével, visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása, céges üzemanyagkártyák megrendelésével, elszámolásaival kapcsolatos feladatok ellátása
- i) egyeztetés az idegen helyen tárolt értékpapírokról megküldött letéti igazolásokkal
- j) a tárgyi eszközökben, immateriális javakban bekövetkezett változások analitikájának vezetése, értékcsökkenés elszámolása, visszairása, nyilvántartások vezetése, a leltározással kapcsolatos ügyintézés,
- k) a készletekben bekövetkezett változások analitikájának vezetése, a készletként nyilvántartott ingatlanok, építmények, gépek, berendezések és egyéb eszközök nyilvántartása
- l) a vevő számlák készítése, kimenő és beérkező (vevő és szállító) számlákkal kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása (főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartások, egyeztetések), a bizonylatok ellenőrzése,
- m) a Társaság fizetési kötelezettségei időbeni teljesítésének végrehajtása (utalás),
- n) a követelések folyamatos monitorozása, a kintlévőségek esetén fizetési emlékeztető, felszólítás készítése, a behajtással kapcsolatos folyamat elindítása a Társosztályok felé

### **5.2.3. Az üzemeltetési feladatokat ellátó munkatárs fő feladatai**

- a) Az üzemeltetési terület fő feladata a Társaság működésének, tevékenységének műszaki és ellátási szempontú támogatása a Társaság biztonságos és folyamatos működésének biztosítása érdekében, a recepció feladatkör ellátása,
- b) az üzemeltetéshez és karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatók és szállítók kiválasztása, a szerződéskötések előkészítése és megkötése, kapcsolattartás,

- c) részvétel az irodai, általános beruházási előterjesztések előkészítésében, közreműködés az általános működtetést biztosító szolgáltatók kiválasztásában (pl. telefon, takarítás), a szerződések előkészítésében, részvétel az elkészült munka ellenőrzésében, átvételében, az esetleges garanciális hibák feltárásában, jelzésében, érvényesítésében, és a szükséges javítások ellenőrzésében és átvételében.
- d) a Társaság által megbízott biztosítási brókerrel való kapcsolattartás, a biztosítási szerződések előkészítésének koordinálása, a biztosítási szerződésekből a Társaságra háruló feladatok végrehajtásának irányítása,
- e) a szolgáltatók és szállítók által elvégzett munka minőségi és mennyiségi ellenőrzése, a keletkezett számlák ellenőrzése, azok igazolása,
- f) anyagi és tárgyi eszközök, szolgáltatások megrendelése, beszerzése, karbantartása, raktározása, nyilvántartásba vétele, selejtezések előkészítése, selejtezések lebonyolítása,
- g) céges telefonok megrendelése, cseréje, előfizetések ügyintézése, mobil szolgáltatóval kapcsolattartás,
- h) mobiltelefonok szervizelések koordinálása, a mobiltelefonok nyilvántartása, selejtezése, a keletkezett számlák ellenőrzése,
- i) személyes használatra kiadott eszközök nyilvántartásának vezetése,
- j) a Társaság irodájával összefüggő feladatok, szabályzatok koordinálása,
- k) a Társaság kezelésében lévő gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) felügyeli a nyomtatókat, szükség esetén gondoskodik a szervizelések megszervezéséről,
- m) gondoskodik a szakmai kiadványok, újságok megrendeléséről,
- n) biztosítja a tárgyalók foglalási rendjét, előkészíti / takarítja a tárgyalókat használat előtt, illetve után.
- o) belépőkártyák és taxikártyák nyilvántartása,
- p) selejtezések (bútorok, dokumentumok) megszervezése, szabályzatok szerinti biztosítása, tárgyi eszközök/készletek időszakos leltározásának végrehajtása

### **5.3. Jogi Igazgatóság**

A Jogi Igazgatóság a Jogi Igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt álló, szakmai támogató és végrehajtó szervezeti egység, amely a Jogi Igazgató vezetése alatt álló munkavállalók, valamint külső megbízott ügyvédi iroda (ügyvéd), illetőleg egyéb jogi szakértő bevonásával látja el a Társaság működésével összefüggő jogi feladatokat.

A Jogi Igazgatóság feladata, hogy jogi szakismeretével támogassa a Társaságot feladatainak ellátásában, és gondoskodjon arról, hogy a Társaság működése során a jogszabályokat mindenkor betartsák. A Jogi Igazgatóság tevékenységét a Jogi Igazgató irányítja és ellenőrzi. A Jogi Igazgatóság munkáját ügyvédek segítik megbízási szerződés szerint. A Társaság Jogi Igazgatója a jogszabályoknak való megfelelésért felelős vezető.

A Jogi Igazgató, illetve helyettese állandó meghívottként részt vesz a Társaság felügyelőbizottsági ülésén és az Igazgatóság ülésén. A Társaság Felügyelőbizottságának és Igazgatóságának üléseiről a jegyzőkönyvet a Jogi Igazgatóság munkatársa vezeti.

#### **5.3.1. A Jogi Igazgatóság jogi és ügyviteli feladatai:**

- a) a Társaság és a Tőkealapok cégügyeivel összefüggő beadványok, okiratok, nyilatkozatok szerkesztése, szükség szerinti ellenjegyzése; a Társaság cégbíróság előtti ügyleteinek előkészítése; a Társaság képvisellete a cégbíróság előtt,
- b) képviselő peres és peren kívüli ügyekben, a perben, illetve a peren kívül hozott bírósági és egyéb (pl.: államigazgatási stb.) határozatok végrehajtásának koordinálása,
- c) jogi tanácsadás a Társaság különböző szervezeti egységeiben dolgozó kollégák munkájához; a Társaság működésével, üzemeltetésével kapcsolatos szerződések előkészítéséhez jogi szempontból segítség nyújtása; társasági jogi dokumentumok és ingatlanokkal kapcsolatos szerződések előkészítése, illetőleg véleményezése, szükség esetén ellenjegyzése; a Társaság által kötendő valamennyi szerződés aláírás előtti szignálása; a jogszabályváltozások folyamatos figyelemmel kísérése, a változásokról az érintett szervezeti egység tájékoztatása,
- d) a projektfelelős által készített taggyűlési/közgyűlési mandátum tervezetek jogi szempontú vizsgálata, aláírást megelőző szignálása,
- e) szakmai döntések előkészítésében való részvétel a Társaság hatályos belső szabályzataiban és utasításaiban foglaltak szerint; az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság üléseinek előkészítése, megszervezése, a testületek üléseiről készült jegyzőkönyvek, illetve határozatok elkészítése és beterjesztése aláírásra vagy hitelesítésre, majd azok továbbítása az érintettek részére, az üléseken meghozott határozatok és a fenti testületek egyéb dokumentumainak nyilvántartása, irattározása és őrzése,
- f) a Társaság és a Tőkealapok belső szabályzataiban, utasításaiban a változások nyomon követése; a jogszabályváltozások, valamint a Társaság működésének, döntéshozó testületeinek határozatai következtében szükségessé váló szabályozási feladatok (új szabályzatok, illetve szabályzatmódosítások tervezetének kidolgozása) elvégzésének kezdeményezése, koordinálása az illetékes szervezeti egységeknél,
- g) a szabályzati, utasítási katalógus vezetése, a hatályba lépett szabályzatok kihirdetése, eredeti, aláírt példányuk megőrzése,
- h) a Vezérigazgató utasítása alapján részvénykönyv vezetése,
- i) a cégbélyegzők nyilvántartásának vezetése,
- j) a szerződéstár dokumentumainak kezelése, az eredeti, aláírt példányok megőrzése,
- k) kapcsolattartás a büntető ügyekben eljáró hatóságokkal, a hatósági megkeresések válaszleveleinek elkészítése,
- l) követelések kezeléséhez, behajtásához szükséges intézkedések megtétele az illetékes szakterület megkeresése alapján,
- m) a work-out jellegű projekteknél közreműködik az optimális megtérülést biztosító eljárásrend és módszer kidolgozásában, valamint elfogadó döntést követően annak végrehajtásában,
- n) a Társaság által céltársaságok, tőkealapok, illetve alapkezelők testületeibe delegált testületi tagok részére szakmai támogatás nyújtása,
- o) az éves számviteli beszámoló elkészítése során a céltartalék képzés megállapításában aktívan támogatja a Gazdasági Igazgatóságot,
- p) ideiglenes befektetési jegy keletkeztetésének lebonyolítása, vagyoni hozzájárulások vezetése, a további vagyoni hozzájárulások esetén újabb ideiglenes befektetési jegy keletkeztetésének lebonyolítása.
- q) a befektetési jegyekre vállalt vagyoni hozzájárulás hiánytalan teljesítését követően az ideiglenes befektetési jegyeknek a Kezelési Szabályzat(ok)ban meghatározottak szerinti érvénytelenné nyilvánításának lebonyolítása, végleges befektetési jegy kibocsátásának lebonyolítása,
- r) befektetési szerződések készítése, jogi véleményezése, aláírást megelőző szignálása,
- s) vezeti a Vezérigazgatói utasítások, szabályzatok katalógusát, kihirdeti és karbantartja azokat, eredeti aláírt példányaikat őrzi,



- t) közreműködés az MNB felé teljesítendő, a Kbtv. 167.§ (1)-(2) bekezdések szerinti adatszolgáltatással összefüggő feladatok végrehajtásában,
- u) közreműködés a Kbtv. 167.§ (2) bekezdés szerinti kötelezően közzéteendő adatok közzétételével összefüggő feladatok végrehajtásában.

### **5.3.2. A Jogi Igazgatóság informatikai feladatai:**

A Társaság informatikai rendszerének hardver és szoftver üzemeltetési és fejlesztési feladatai végzésére külső partner(ek)et vesz igénybe, saját munkavállalót a feladat ellátására nem alkalmaz. A feladat elvégzésére a kiválasztott szervezettel vagy személlyel legalább egyéves szerződést köt. A Kbtv. 41. § (11) bekezdés b) pontja értelmében az informatikai rendszer hardver és szoftver üzemeltetési és fejlesztési feladatainak külső partnerrel történő végeztetése nem minősül kiszervezésnek.

Az informatikai tevékenységet szerződés alapján, külső, megfelelő szakértelemmel, referenciával rendelkező megbízott végzi az alábbiak szerint:

- a) teljes körű üzemeltetési szolgáltatást nyújt,
- b) megfelel a belső szabályzatoknak és a vonatkozó jogszabályoknak,
- c) üzemeltetési tapasztalatai alapján kidolgozza az igények és szükségletek célszerű mértékében a fejlesztési javaslatokat.

Ennek keretében kerül biztosításra a Társaság informatikai és kommunikációs háttere, az informatikai és kommunikációs eszközök folyamatos karbantartása, a felmerülő műszaki problémák elhárítása, a folyamatos adatmentés, a felmerülő fejlesztési igények biztosítása.

A Társaság működésében nem különböztetünk meg üzletmenet folytonossági és visszaállítási tervet, mivel a folyamatok működéséhez és az üzletmenet folytonosságához kizárólag az adatok visszaállítására van szükség. A Társaság által meghatározott üzletmenet folytonossági követelményeket valamint az adatok visszaállításának menetét a Társaság mindenkorai szabályzatai tartalmazzák.

A Társaság informatikai rendszerére, illetve annak működtetésére vonatkozó szabályokat a Társaság Informatikai Szabályzatai tartalmazzák.

Az adatok mentéséről, archiválásáról, és az archivált adatok megőrzéséről az Alapkezelő Adattárolásra és archív mentésekre vonatkozó Szabályzata rendelkezik. A nyilvántartásba vett adatok tárolását és mentését a Vezérigazgató által erre kijelölt munkavállaló vagy megbízott személy végzi.

Kiemelt informatikai feladatok:

- a) Informatikai szolgáltatások fejlesztésére vonatkozó javaslattétel és döntés-előkészítés a Társaság vezetése számára,
- b) Éves Informatikai Beruházási és Költség Terv elkészítése az Üzleti Terv részeként,
- c) informatikai rendszerek biztonságos üzemeltetése,
- d) informatikai biztonság technikai feltételeinek megteremtése, valamint a kockázatok csökkentése érdekében együttműködés az Informatikai Biztonsági Felelőssel,
- e) informatikai szabályozások elkészítése,
- f) a Társaság üzleti céljaihoz illeszkedő informatikai fejlesztések elvégzése, támogatása és irányítása,
- g) informatikai beszerzések előkészítése és lebonyolítása,
- h) felhasználói oktatások szervezése, lebonyolítása a digitális kultúra fejlesztése érdekében.

### **5.3.3. A Jogi Igazgatóság bér- és munkaügyi feladatai:**

A bér- és munkaügyi feladatkör:

- a) a Társasággal munkaviszonyba, és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyba lépő munkatársak felvétele, ehhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése, a jogviszony fennállása alatt a kötelező nyilvántartások vezetése, annak megszűnése esetén a jogszabályoknak megfelelő elszámolások és igazolások elkészítése,
- b) a munkavállalók, foglalkoztatottak személyi anyagainak kezelése, nyilvántartása, archiválása,
- c) a létszám és bérigazgatási terv nyomon követése, az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése, együttműködés a kontrollerrel a tervezésben és az időszaki beszámolók terv-tény elemzésében,
- d) a bérigazgatás részeként elvégzi a dolgozók munkabérének számfejtését, kapcsolatot tart a bérszámfejtést végző szolgáltatóval,
- e) ellenőrzi a szolgáltató által készített bérszámfejtést és a jóváhagyott béren felüli, valamint az egyéb jóléti juttatások jogszabályok és szabályzat szerinti kifizetését,
- f) a bérelszámolást követően a számvitel-adó terület részére havonta bérfeladást készít és egyeztet a levonásokat, valamint az adó és járulék fizetési kötelezettségeket,
- g) a bérhez és a természetbeni juttatásokhoz tartozó adó- és társadalombiztosítási jogszabályok figyelembevételével végzi a személyi jövedelemadóhoz és a társadalombiztosításhoz kapcsolódó feladatokat, kapcsolatot tart az adó- és egyéb hatóságokkal,
- h) gondoskodik a munkavállalók munkaidő és távollét nyilvántartásáról,
- i) megszervezi a dolgozók üzemi orvosi vizsgálatát,
- j) koordinálja a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását,
- k) közreműködik a munkáltatói lakáskölcsön elbírálásában,
- l) közreműködik a területhez kapcsolódó szabályzatok, utasítások módosításának elkészítésében,
- m) részt vesz a prémium kiírások koordinálásában és a prémium elszámolást, elhatárolást elkészíti.

### **5.4. Titkárság**

A Titkárság a Vezérigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó támogató és végrehajtó szervezeti egység. A Titkárság erre kijelölt foglalkoztatottja szükség esetén helyettesíti az üzemeltetési egység munkatársát.

**Titkárság feladatköre a Társaság és a Tőkealapok vonatkozásában:**

- a) megszervezi és végzi a Társaság beérkező és kimenő postai küldeményeinek fogadását, küldését a Társaság Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint,
- b) a Társaság Vezérigazgatója és Vezérigazgató-helyettese, továbbá az igazgatók mellett ügyviteli és szakmai titkári teendőket lát el, ügyviteli és szakmai feladatokban működik közre. Ennek keretében előkészíti és összeállítja a Vezérigazgató, a helyettese, illetve az igazgatók részére érkező, valamint a Vezérigazgató, a helyettese, illetve az igazgatók által kért dokumentumokat, szervezi a napi munkarendjüket, az ügyfelekkel való találkozókat (és azok technikai feltételeit), szükség esetén emlékeztetőket, jegyzőkönyveket készít. Szervezi a Vezérigazgató, a helyettese, illetve az igazgatók munkájához kapcsolódó dokumentáció irattározását, adatszolgáltatások koordinálását,
- c) szervezi a hivatalos külföldi kiküldetéssel kapcsolatos utazást,
- d) fogadja a titkárságra beérkező telefonhívásokat,

- e) postai és futárküldemények átvétele, postán történő feladás, sürgős küldemények kézbesítése.
- f) szervezi a Társaság és a Tőkealapok működéséhez szükséges logisztikai háttérrel, ennek keretében felügyeli a nyomtatvány- és egyéb irodai eszközök készleten tartását.

## **5.5. Kockázatkezelési Osztály**

A Kockázatkezelési Osztály a Vezérigazgató közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozó kontroll funkciót ellátó, szakmai támogató szervezeti egység. A Kockázatkezelési Osztály tevékenységét a Kockázatkezelési Igazgató irányítja és ellenőrzi.

**A kockázatkezelési tevékenység során a Kockázatkezelési Osztály az alábbi feladatokat látja el a Társaság és a Tőkealapok vonatkozásában:**

- a) a Társaság kihelyezésekhez kapcsolódó, valamint befektetési- és tulajdonosi kölcsönnyújtási kockázatkezelési rendjének kialakítása, fejlesztése és működtetése, a szabályzatok előkészítése, naprakészen tartása,
- b) a portfólió szintű kockázatok vizsgálata; javaslattevés azok kezelésére;
- c) a Társaság és a Tőkealapok kihelyezéseit érintő kockázatok felismerése, meghatározása és kezelésükre vonatkozó javaslatok kidolgozása,
- d) új kihelyezések megvalósításával kapcsolatos kockázatkezelési feladatok;
- e) a kihelyezések előkészítése során együttműködik a Befektetési Igazgatósággal, valamint a Jogi Igazgatósággal,
- f) az ügyfelek által benyújtott pénzügyi modellek áttekintése, véleményezése,
- g) véleményezi a döntéshozók elé kerülő előterjesztéseket, felméri az ügyletekben rejlő kockázatokat, javaslatokat ad a felmerült kockázatok kezelésére,
- h) közreműködik a kötelezettség nélküli szándéknyilatkozat kiadásában, a szerződések véglegesítésében,
- i) ellenőrzi a szerződéskötési feltételek és a folyósítási feltételek teljesülését,
- j) meglévő befektetésekkel kapcsolatos kockázat elemzési és kezelési feladatok,
- k) a rendszeres és eseti monitoring jelentéseket, értékeléseket áttekinti, véleményezi
- l) ellátja a belső védelmi vonalak kialakításáról és működtetéséről, a pénzügyi szervezetek irányítási és kontroll funkcióiról szóló 27/2018. (XII. 10.) MNB ajánlás V.3 fejezetében, valamint az ABAK rendelet 3. szakaszában rögzített feladatokat az arányosság elvére és a Kbftv. 2.§ (2) bekezdés szerinti felmentésre tekintettel.
- m) a negyedéves értékelőlapokat, a negyedéves ügyletminősítő adatlapokat áttekinti, véleményezi, szükség esetén egyeztetést kezdeményez azok tartalmáról, validálja,
- n) a projektfelelősök által készített taggyűlési/közgyűlési mandátum tervezeteket kockázati szempontból megvizsgálja,
- o) a Társaság által céltársaságok, tőkealapok, illetve alapkezelők testületeibe delegált testületi tagok részére szakmai támogatás nyújtása.

A fentiekben foglaltakon túl, a kockázatkezelés, az egyes befektetésekkel kapcsolatos részletes és konkrét feladatait a Befektetés-kezelési szabályzat, az Egyszerűsített Befektetés-kezelési Szabályzat, és a Kockázatkezelési szabályzat rögzítik.

## **6. Helyettesítési rend**

A Vezérigazgatót távolléte esetén a Vezérigazgató-helyettes helyettesíti. A Vezérigazgató a helyettesítésére eseti vagy időszakos jelleggel meghatalmazhatja a cégjegyzésre jogosult munkavállalókat, kivéve a munkáltatói jogok gyakorlása.

A Vezérigazgatót helyettesítő személy mindazon jogokat gyakorolhatja, amelyek a Vezérigazgatót megilletik, az alábbi eltérésekkel:

- a) nem gyakorolhatja azokat a jogokat, amelyeket az Alapító kizárólag a Vezérigazgató részére tart fenn,
- b) nem gyakorolhat munkáltatói jogokat,
- c) a helyettesítés időtartama alatt köteles betartani a helyettesítés módjára előírt utasításban meghatározottakat.

A Vezérigazgató bármely más munkavállalót helyettesíthet.

Az egyes Igazgatóságokon és Osztályokon belül az adott menedzsert, munkatársat az adott Igazgatóság, vagy Osztály Igazgatója vagy Osztályvezetője helyettesíti, illetve az Igazgató vagy Osztályvezető jogosult a helyettesítést másik menedzserre, munkatársra delegálni.

Az Igazgatóságok Igazgatóit, illetve az Osztályok Osztályvezetőit a Vezérigazgató helyettesíti, illetve a Vezérigazgató jogosult a helyettesítést másik Igazgatóra vagy Osztályvezetőre delegálni a befektetési és exit, illetve munkáltatói döntések kivételével.

Helyettesítés esetén, a front office illetve back-office jellegű tevékenységeket sem egészében, sem részben ugyanaz a személy nem végezheti, továbbá ezen tevékenységek helyettesítését a kontroll funkciók bevonásával sem lehet ellátni. Az egyes tevékenységek pontos definícióját a munkavállalók munkaköri leírása, illetve a jelen szabályzat tartalmazza.

Az összeférhetlenségi mechanizmusok eredményessége érdekében a Társaság a front office területet és a back office területet elkülöníti.

## **7. A Társaság működése**

### **7.1. A Társaság cégjegyzése, képviselete**

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnévhez a Társaság cégjegyzésre jogosított Vezérigazgatója önállóan, az Igazgatóság elnöke és tagjai együttesen, továbbá az Igazgatóság által erre feljogosított munkavállalók pedig együttesen írják a nevüket az Alapszabályban szabályozottak szerint a hiteles cégalírási nyilatkozatban rögzített módon.

### **7.2. Felelősség, érdekelttség**

A részvényes felelőssége korlátozott és csak a részvényeik erejéig terjed. A Társaság a hitelezői felé teljes vagyonával korlátlanul felel.

A Vezérigazgató, ha ügyvezetési kötelezettségei, illetve a jogszabályok, az Alapszabály és az Alapítói határozatok felróható megszegésével a Társaságnak kárt okoz, a polgári jog szabályai szerint felel.

A Társaság könyvvizsgálójának felelősségére a Ptk. előírásai az irányadók.

A Társaság munkavállalóinak felelősségére az Mt. rendelkezései irányadók.

### **7.3. Fegyelmi és kártérítési jogkör**

A Társaság Vezérigazgatója felett az Alapító, a Társaság alkalmazottai felett a Vezérigazgató a munkáltatói jogkör keretében fegyelmi és kártérítési ügyekben dönt.

### **7.4. Érdekeltségi rendszer, javadalmazás**

A Társaságon belül a tulajdonosi és alkalmazotti érdekek érvényesülnek. A tulajdonosi érdek alapján a Társaság elé kitűzött célok elérése az elsődleges, ezért a részvényesek érdekeltek a Társaság eredményes működtetésében.

A Társaság Vezérigazgatójának és a cég munkavállalóinak érdekeltségi rendszere a tulajdonosi érdekekkel összhangban áll.

## **8. A Társaság szabályozási rendszere**

### **8.1. Irányelvek**

Az Irányelvek meghatározása az Alapító feladata. Az Alapító az Alapszabályban és a határozataiban – a vonatkozó jogszabályok és jogi eszközök figyelembevételével – meghatározza a Társaság szervezetének és működésének alapját jelentő irányelveket.

### **8.2. Szabályzatok**

Az Alapító – a vonatkozó jogszabályok és jogi eszközök figyelembevételével – a Működési Szabályzatban határozza meg a Társaság szervezetének és működésének lényeges szabályait.

A szabályzatok nem tartalmazhatnak a közösségi és magyar jogszabállyal, az Alapszabállyal, a Működési Szabályzattal, illetve a Számviteli Politikával ellentétes szabályokat. Ellentmondás esetén ez utóbbiak előírása érvényes.

A Társaság szabályzatai a kezelt Tőkealapokra csak és annyiban vonatkoznak, amennyiben az Alapok szabályzatai erre kifejezetten utalnak.

### **8.3. A Társaság operatív vezetése**

#### **8.3.1. Vezetési rendszer**

A munkaszervezet operatív működését a Vezérigazgató és az egyes szervezeti egységek vezetői irányítják.

### **8.3.2. Függelmi kapcsolat**

A függelmi kapcsolat függőségi viszonyt, az egyes munkavállalók beosztásától függő, alá- és fölérendeltséget jelent. A függőségi viszony azt fejezi ki, hogy a munkaszervezet hierarchiájának különböző szintjein elhelyezkedő vezetők irányítják, vezetik beosztottjaikat, közöttük alá- és fölérendeltségi viszonyok létesülnek. A függelmi viszony elsősorban utasítási, ellenőrzési, beszámolási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül. A Társaság valamennyi alkalmazottjának általában közvetlen felettese, vagy annak helyettese adhat utasítást. Az utasítás szóbeli vagy írásbeli lehet.

## **8.4. A munkavégzés rendje**

### **8.4.1. A munkavégzés elvei**

A Társaság munkavállalói tevékenységüket - vezetői irányítás mellett - önállóan szervezik. Valamennyi munkavállaló felelős a feladatok magas szakmai színvonalú teljesítéséért. A munkafeladatok meghatározása alapvetően a munkakörre lebontott leírásokban történik.

A Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló jogosult és köteles - közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett - mindazon információk haladéktalan továbbítására azon munkavállaló részére, akinek az adott feladat hatáskörébe tartozik.

### **8.4.2. A munkakapcsolatok rendszere**

A Társaság munkavállalói a feladatkörükbe tartozó, együttműködést igénylő ügyek intézését elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában - lehetőleg vezetők megkeresése és utasítása nélkül - kötelesek együttműködve elintézni.

A mellérendeltségi kapcsolat alapján kialakított együttműködés során a Társaság munkavállalói kötelesek:

- a) egymás megkeresésére a legjobb szakismeretük szerint, a kívánt határidő betartásával választ adni vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső munkavállalóval közölni;
- b) egymást mindazon adatokról, tényekről folyamatosan tájékoztatni, amelyek szakfeladataik eredményes ellátáshoz szükségesek;
- c) egyes ügyekben a szakterület szerinti munkavállalók véleményét kikérni, az illetékeseket a tárgyalásokra meghívni;
- d) az észlelt hiányosságokról - segítő szándékkal- egymást haladéktalanul, szükség esetén az illetékes szakterület vezetőjét, értesíteni.

Minden olyan intézkedésnél, amely más szervezetnek vagy egységnek a működési területét érinti, az intézkedéseket megelőzően a vezetőknek egyeztetési kötelezettségük van.

A Társaság valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani. Az önálló szervezeti

egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek a Szabályzat szerint az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a Vezérigazgató kijelölt.

Ha egy feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni az egyeztetés kezdeményezéséről annak érdekében, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

A szervezeti egység feladatait elsősorban saját foglalkoztatottjai által köteles ellátni. Ez nem érinti a szervezeti egység vezetőjének azt a jogát, hogy a feladat szakszerű, összetett megoldásához eseti jelleggel külső szakértőt, kutatóintézetet vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához eseti jelleggel külső szervtől szakvéleményt kérjen.

A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes foglalkoztatottak a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

A munkakapcsolatok formája általában szóbeli, kivételes esetben – ha ez valamely okból indokolt, illetve, ha a kapcsolatfelvétel igazgatóságok között történik – akkor írásbeli. Az ügyek természetétől, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáját alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézést biztosítson.

A szervezeti egységek vezetői határozzák meg a beosztott munkavállalók számára a feladatokat:

- a) munkaköri leírás(ok)ban,
- b) egy adott munkafeladat elvégzésére kialakított munkacsoport esetében konkrét utasítás formájában,
- c) közvetlen szóbeli utasításként. Ennek esetében a beosztott dolgozó jogosult kérni a munkautasítás kiadását írásos formában, de az írásos utasítás kérése nem függesztheti fel a munkautasítás végrehajtását.

## **8.5. A működési rend különös szabályai**

### **A bizonylati rend**

A bizonylati rend célja, hogy biztosítsa a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának és kezelésének rendjét, ellenőrizze és megszilárdítsa a bizonylati fegyelmet.

A Társaság minden gazdasági műveletéről, eseményéről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

#### **8.5.1. Bankszámla feletti rendelkezés**

A bankszámla felett a Vezérigazgató önállóan jogosult rendelkezni. A Vezérigazgató jogosult a bankszámla feletti rendelkezési joggal más munkavállalót is felruházni.

#### **8.5.2. Utalványozási jogkör**

Utalványozási jogkör egy adott gazdasági eseményhez kapcsolódó, pénzügyi következménnyel járó tevékenység engedélyezése.

A Vezérigazgató utalványozási joga a Társaság valamennyi ügyére kiterjed. A Vezérigazgató jogosult utalványozási joggal más munkavállalót is felruházni, figyelembe véve az összeférhetlenségi szabályokat.

#### **8.5.3. Tulajdon védelme**

A Társaság tulajdonának és érdekeinek védelmét a könyvviteli nyilvántartás helyességének ellenőrzését az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata rendelkezései biztosítják.

#### **8.5.4. Kapcsolattartás a tömegtájékoztatás képviselőivel**

A sajtótörvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatás joga a Vezérigazgatót, illetve a marketing és kommunikációs feladatokat irányító Vezérigazgató-helyettest illeti meg.

A Társaság más munkavállalói, illetve tisztségviselői vagy megbízottai csak a Vezérigazgató vagy a Vezérigazgató-helyettes előzetes engedélyével, az általa szóban vagy írásban megadott irányelveknek megfelelően nyilatkozhatnak.



**1. A folyamatba épített belső ellenőrzési mechanizmusok, belső kontroll rendszerek működtetéséhez kapcsolódó jogszabályok, ajánlások:**

- A BIZOTTSÁG 231/2013/EU FELHATALMAZÁSON ALAPULÓ RENDELETE (ABAK rendelet)
- 2014. évi XVI. tv. a kollektív befektetési formákról és kezelőikről, valamint egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról
- 79/2014 (III.14.) kormányrendelet
- 27/2018 (XII.10.) MNB ajánlás a belső védelmi vonalak kialakításáról és működtetéséről, a pénzügyi szervezetek irányítási és kontroll funkcióiról.

A Társaság az egyes ügyviteli folyamatokat és belső szabályzatait úgy alakítja ki, hogy az lehetővé tegye a folyamatba épített ellenőrzést. A Társaság az egyes folyamatokba ellenőrzési pontokat iktat be annak érdekében, hogy az egyes részfeladatok csak a megelőző részfeladat ellenőrzését – egyúttal annak megfelelőségét – követően kerülhessenek ellátásra, ezáltal biztosítva az egymásra épülő részfeladatok inputjainak megfelelőségét.

Egy adott művelet elvégzése, feldolgozása és ellenőrzése nem lehet ugyanannak a személynek a feladata (feladatkörök megfelelő szintű elkülönítése/négy szem elve).

A munkaköri leírások kitérnek a belső ügyviteli szabályzatokban meghatározott munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok betartására vonatkozó kötelezettségekre.

A Társaság eljárásait úgy alakítja ki, hogy minden kockázatvállalással járó tranzakció csak dokumentált, a négy szem elvét figyelembevevő vagy előre definiált kontrollokat biztosító automatizált ellenőrzés után hajtható végre.

A Társaság az üzleti területeken kettős jelentési utakat alakít ki, a kockázatkezeléshez eljut minden kötelezettségvállalásra, befektetésre, kockázatra vonatkozó jelentés.

A tőkalapokban lévő forrásokat hatékony, átlátható és követhető módon kell kezelni, melynek érdekében a Társaság belső kontrollrendszert alkalmaz. Az egyes feladatok, területek működésére vonatkozó belső szabályzatok az egyes folyamatokba ellenőrzési pontokat iktatnak be, annak érdekében, hogy az egyes részfeladatok csak a megelőző részfeladat megfelelőségének ellenőrzése után kerülhessenek ellátásra, ezáltal biztosítva az egymásra épülő részfeladatok inputjainak megfelelőségét. Egy adott művelet elvégzése/feldolgozása és ellenőrzése nem lehet ugyanannak a személynek a feladata. A folyamatba épített belső ellenőrzési mechanizmusok olyan részfeladatokba épülnek be, ahol a problémák a lehető legkisebb veszteséggel kezelhetők.

A belső kontrollrendszerek egymástól elkülönítetten, de egyazon cél megvalósításáért működnek: a Társaság működésének szabályos, gazdaságos és hatékony működésének biztosításáért.

Az irányítási funkciót a Vezérigazgató tölti be. A belső védelmi vonalak funkciót a Felügyelőbizottság a belső ellenőr, a kockázatkezelési szakterület és a Compliance Officer támogatásával látja el.

A Társaságnál és a Tőkealapoknál könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgáló személyére a Vezérigazgató a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapító részére.

A kialakított szervezeti struktúrában a belső kontroll funkciók függetlenek azokról a tevékenységektől, amelyeket felügyelnek és ellenőriznek. A belső kontroll funkciók függetlenségét a következők biztosítják:

- a) A kontroll funkció személyzete nem végez olyan tevékenységet, amely az ellenőrzési körébe tartozik.
- b) A kontroll funkció vezetőjét/személyét közvetlenül a Vezérigazgató, a belső ellenőr a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével nevezhető ki.
- c) A kontroll funkció személyzetének javadalmazása független az ellenőrzött terület teljesítményétől.

## 2. Folyamatba épített vezetői ellenőrzés

A folyamatba épített vezetői ellenőrzés az a kontroll tevékenység, mely biztosítja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A Társaságnál a folyamatba épített vezetői belső ellenőrzési mechanizmusok gyakorlói a Vezérigazgató, a Jogi Igazgató, a Gazdasági Igazgató, a Befektetési Igazgató és a Kockázatkezelési Osztályvezető. A vezetői belső kontrollok folyamatba építve, a végrehajtás, döntés előkészítés során ellenőrzik a Társaság működésének szabályszerűségét, hatékonyságát. A vezetői belső kontroll első szintű, elsődleges kontroll rendszer.

A különböző vezetői szintek létrehozása és a szervezeti struktúra a Társaság céljainak, stratégiájának hatékonyabb megvalósítására irányul. A vezetői ellenőrzési funkciók és feladatok minden vezetői szinten érvényesülnek.

A vezetői ellenőrzés célja - többek között - a munkafolyamatokba épített kontroll pontok rendeltetésszerű működésének vizsgálata.

A vezetői ellenőrzés eszközei:

- a beszámoltatás,
- a jelentések kérése,
- az aláírási jog gyakorlása,
- a feladatok teljesítésének ellenőrzése tartalmi, alaki és egyéb szempontból,
- a személyes helyszíni ellenőrzés,
- valamint a Társaság méretéhez igazodó vezetői információs rendszer működtetése.

A Társaság vezetői rendszeresen, a belső ügyrendekben és eljárásrendekben meghatározottaknak megfelelően ellenőrzik és beszámoltatják a beosztottakat. A vezetői ellenőrzés részletes szabályait (ideértve a jelentéseket és a szolgálati utakat is) teljes körűen a releváns belső szabályzatok tartalmazzák.

A vezetőknek az alábbi követelményeknek megfelelően kell irányítani a szervezetet és alakítani a tevékenységeket, biztosítani a feltételeket, létrehozni a megfelelő szabályzatokat.

- a) **Szabályosság:** a szervezet, szervezeti egység működése feleljen meg a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

- b) **Szabályozottság:** a szervezet, szervezeti egység működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott, a hatályos jogszabályoknak, belső rendelkezéseknek megfelelő legyen.
- c) **Gazdaságosság:** a megfelelő minőség mellett a tevékenység ellátásához szükséges erőforrások felhasználása optimális legyen.
- d) **Hatékonyág:** a tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások, valamint az előállításukhoz felhasznált források között hatékonysági számításokkal igazolt optimális kapcsolatnak kell lennie.
- e) **Eredményesség:** a tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolatot jelenti.

### 3. A befektetéskezelés, akvizíciós tevékenység során alkalmazott belső kontroll:

- a) a Befektetési Bizottság az előszűrés és az előminősítés folyamatban tárgyalja a befektetési lehetőségeket, amely keretében javaslatot tesz a Vezérigazgatónak az egyes ügyfelekkel kapcsolatos további teendőkről szóló döntésekkel összefüggésben.
- b) A befektetési lehetőség (projekt) teljes körű elemzése és értékelése alapján készül el a befektetési előterjesztés:
- c) Az átfogó és részletes elemzés során a Befektetési Igazgatóság a Gazdasági Igazgatósággal, a Jogi Igazgatósággal és a Kockázatkezelési Osztállyal folyamatos konzultációt folytat. A Befektetési Igazgatóság által készített előterjesztést a Kockázatkezelési Osztály és a Jogi Igazgatóság véleményezi. Az előterjesztést a Befektetési Bizottság értékeli, és döntési javaslatot tesz a Vezérigazgató vagy az Igazgatóság részére.
- d) Az előzetes befektetési döntés után a Befektetési Igazgatóság koordinálja a külső szakértő által elvégzendő átvilágítást, majd az átvilágítási anyag eredményének ismertetésével készíti el a végső befektetési előterjesztést.
- e) A Kockázatkezelési Osztály ellenőrzi a Befektetési szerződés befektetési döntésnek való megfelelését és a folyósítási feltételek teljesítését, majd később az annak alapján történő kifizetés a jóváhagyásnak megfelelően történik. Az utaláshoz a Vezérigazgató vagy a Gazdasági igazgató és egy vele közösen banki aláírásra jogosult munkavállaló jóváhagyása szükséges.

### 4. Portfóliókezelési folyamatba épített vezetői kontroll

- a) A portfóliókezelési és monitoring tevékenység során a Portfóliókezelési és Monitoring Osztály munkatársa feldolgozza a Céltársaságoktól beérkező adatszolgáltatást, mely alapján negyedévente elkészíti erről az értékelő lapot, és elkészíti az értékvesztések elszámolásának alapját képező Egyedi minősítő lapot. A minősítés eredményét át kell adni a Gazdasági Igazgatónak és a Kockázatkezelési Osztálynak elfogadásra, majd ennek megtörténtét követően a Vezérigazgató által jóváhagyott negyedéves minősítéseket át kell adni a Gazdasági Igazgatóság részére.

- b) Közgyűlési/taggyűlési képviselő (mandátum)

A Társaság eseti mandátumot és képviselői meghatalmazást ad ki az általa kijelölt személy számára a Céltársaság taggyűlésén/közgyűlésén történő részvételre és a szavazati jog gyakorlására.

A mandátumkérésre vonatkozó előterjesztést a Portfóliókezelési és Monitoring Osztály munkatársa elkészíti, a szükséges adatokat és információkat összegyűjti, a képviselői mandátumot elkészíti, melyet a Kockázatkezelési Osztály és a Jogi Igazgatóság véleményez.

A mandátumot a Vezérigazgató, vagy – az Alapszabály szerint a hatáskörébe tartozó ügyekben – az Igazgatóság hagyja jóvá, a képviseleti meghatalmazást cégjegyzésre jogosult írja alá, majd a Portfóliókezelési és Monitoring Osztály munkatársa a mandátum kiadását lebonyolítja.

## **5. Üzletpolitika, üzleti tevékenység belső kontrolja**

### **a) Üzleti terv elfogadása**

A Vezérigazgató az Alapító elé terjeszti a Társaság és a Tőkealapok éves Üzleti Tervét és módosításait;

A Vezérigazgató javaslatot készít annak esedékességekor az Alapító részére a Tőkealapok középtávú stratégiájának és éves üzleti tervének elfogadásáról, módosításáról;

### **b) Éven belüli jelentések, Üzleti terv nyomon követése**

A Vezérigazgató jelentést készít évente egyszer az Alapító és háromhavonta az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság részére az ügyvezetésről, a Társaság és a Tőkealapok vagyoni helyzetéről, az üzleti terv időarányos teljesítéséről;

### **c) Éves beszámoló**

A Gazdasági Igazgatóság elkészíti, majd a könyvvizsgáló jelentésével együtt a Vezérigazgató elé terjeszti a Társaság és a Tőkealapok számviteli törvény szerinti beszámolóját és az adózott nyereség felhasználására vonatkozó javaslatot;

A Társaság és a Tőkealapok a számviteli törvény szerinti, valamint a kockázati tőketársaságok és a kockázati tőkealapok éves beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 216/2000. (XII. 11.) Korm. rendelet szerinti beszámolójáról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító csak a Felügyelőbizottság előzetes írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

### **d) Vezérigazgatói és Alapítói Határozatok végrehajtásának nyomon követése**

A Vezérigazgató az Alapítói határozatok végrehajtásáról félévente jelentést készít az Alapító számára az adott félévet követő hónap utolsó napjáig;

## **6. Szabályozási környezet kialakításának, módosításának kontrolja**

- a.) Az Igazgatóság – a Vezérigazgató javaslatai alapján – az Alapító elé terjeszti a Társaság Működési szabályzatát és Javadalmazási Szabályzatát, továbbá jóváhagyja a Társaság Befektetéskezelési szabályzatát, Érdekeltségi szabályzatát, Számviteli politikáját, Pénzkezelési szabályzatát, Belső ellenőrzési szabályzatát, Kockázatkezelési szabályzatát és Compliance szabályzatát, továbbá a Tőkealapok kezelési szabályzatát és a Tőkealapok tőkebefektetése, tulajdonosi kölcsön nyújtása, veszteségleírás tekintetében döntési vagy tanácsadói jogkörrel rendelkező belső szervezeti egységek (Befektetési Bizottság) ügyrendjét.

## 7. Pénz- és Likviditáskezelés belső kontrolja

A Kbtv. 2.§ (2) bekezdés alapján a Kbtv. 36.§ likviditáskezeléssel kapcsolatos rendelkezések nem alkalmazandók a Társaságra nézve.

A Tőkealapok és a Társaság likvid eszközei kezelésének ellenőrzését az Alapkezelő Gazdasági Igazgatósága, Vezérigazgatója, Belső Ellenőre valamint Könyvvizsgálója végzi az alábbiak szerint:

- a) A könyvelés vezetőjeként, valamint a betétlekötések jóváhagyásán keresztül a Pénzügyi-számviteli szakterület havonta több alkalommal kontrollt gyakorol a likvid eszközök kezelése fölött. A Pénzügyi szakterület hetente készít riportot a Vezérigazgató részére a pénzeszközök állományáról.
- b) A Vezérigazgató negyedévente egyszer, a negyedéves beszámoló elkészültét követően ellenőrzi az értékpapír- és pénzszámlákat,
- c) A Belső Ellenőr éves rendes munkatervének megfelelően, illetve eseti jelleggel ellenőrzi a likvid eszközök befektetését, a Szabályzat előírásainak betartását,
- d) A Könyvvizsgáló az éves audit részeként ellenőrzi az értékpapír- és pénzszámlák forgalmát, az elszámolásokat.

A Társaság és a Tőkealapok bankszámlái felett a Vezérigazgató önállóan jogosult rendelkezni. A Vezérigazgató jogosult a bankszámla feletti rendelkezési joggal más munkavállalót is felruházni.

---

### V A Z É R D E K E L L E N T É T E K M E G E L Ő Z É S É R E É S K E Z E L É S É R E V O N A T K O Z Ó S Z A B Á L Y O K

---

A Társaság az általa alkalmazott összeférhetlenség elkerülési, kockázatkezelési, compliance és belső ellenőrzési mechanizmusokkal kívánja kiszűrni, kizárni vagy a lehető legkisebbre csökkenteni a jogszabályban megfogalmazott esetleges érdekellentéteteket magukban hordozó helyzeteket, így a

- A Társaság – beleértve annak vezető tisztségviselőit, alkalmazottait vagy bármely más, a társasággal ellenőrzés útján közvetlen vagy közvetett kapcsolatban álló személyt- és a Társaság kezelésében lévő Tőkealap vagy annak befektetői;
- a Társaság kezelésében lévő Tőkealap vagy annak befektetői és a Társaság kezelésében lévő másik Tőkealap vagy annak befektetői;
- a Társaság és a befektetésben részesített Céltársaság;
- a Társaság kezelésében lévő Tőkealap vagy annak befektetői és a befektetésben részesített Céltársaság;
- a Társaság és a Társaság ügyfele;
- a Társaság, a Társaság által kezelt Tőkealapok portfólió társaságai és a Tőkealapok befektetői

közötti érdekellentét kialakulását, illetve a Társaság által kezelt Tőkealapok, az Alapok befektetői, vagy más ügyfelek érdekei sérelmének kockázatát.

A szabályozás a következőkre terjed ki:

- a) megjelöli azokat a körülményeket, amelyek általánosságban érdekkonfliktust jelentenek, illetőleg az adott befektetési alapkezelési tevékenységgel kapcsolatban rögzíti, hogy mely érdek-összeütközést eredményező körülmény jár, illetőleg járhat hátrányos következményekkel,
- b) meghatározza az érdekkonfliktus tekintetében alapvetően érintett személyi kört:
  - a Társaság – beleértve annak vezető tisztségviselőit, alkalmazottait vagy bármely más, a társasággal ellenőrzés útján közvetlen vagy közvetett kapcsolatban álló személyt – és a Társaság kezelésében lévő Tőkealap vagy annak befektetői,
  - a Társaság kezelésében lévő Tőkealap vagy annak befektetői és a Társaság kezelésében lévő másik Tőkealap vagy annak befektetői,
  - a Társaság és a befektetésben részesített Céltársaság,
  - a Társaság kezelésében lévő Tőkealap vagy annak befektetői és a befektetésben részesített Céltársaság,
  - a Társaság és a Társaság ügyfele,
  - a Társaság kezelésében lévő Tőkealap vagy annak befektetői és a Társaság ügyfele,
  - a Céltársaság és a Céltársaság által megbízott vagy megbízni tervezett kivitelező társaság,
  - a Céltársaság által megbízott vagy megbízni tervezett kivitelező társaság és a Társaság,
- c) rögzíti azon eljárási szabályokat és intézkedéseket, amelyek az érdekkonfliktus megakadályozását, feltárását és kezelését célozzák, így különösen meghatározott szervezeti egységek, illetőleg meghatározott feladatot ellátó személyek elkülönítése, részletes ellenőrzési és kivizsgálási szabályok, valamint alkalmazható jogkövetkezmények.

A Társaság által kibocsátott részvényeknek 100%-os, egyszemélyes tulajdonosa az MFB Invest Zrt, míg a Társaság által kezelt Tőkealap(ok) befektetési jegyeinek egyik tulajdonosa szintén az MFB Invest Zrt. amely a MFB Magyar Fejlesztési Bank Zrt. részvényes tulajdonában áll.

Nem alakulhat ki továbbá érdekellentét és emiatt érdeksérelem a Társaság, az általa kezelt Tőkealap(ok) és befektetői között amiatt, mert maga a Társaság, tulajdonosa maga is befektetője a kezelt Tőkealap(ok)nak. Ennek oka, hogy a Társaság tulajdonosa maga is „kockáztatja” a saját forrását a Társaság által kezelt tőke(alap)okban, így nemcsak közvetetten – az alapkezelői díjakon, sikerdíjakon keresztül – hanem közvetlenül, befektetőként is érdekelt a kezelt Tőkealap(ok) alap sikeres és nyereséges működésében. A Társaság tulajdonosa általi befektetői részvételt, mintegy biztosítékaul szolgál annak, hogy a Társaság a Tőkealap(ok)at sikeresen működtesse.

Emellett a Társaság – a fentiekén túl – jelenleg nem rendelkezik további ügyfélkörrel a befektetés-kezelési tevékenysége tekintetében.

## **1. Az Alapkezelő belső szervezeti rendszere, szabályzatai**

Az ABAK-rendelet 31. cikke szerint az ABAK Összeférhetlenségi Politikát határoz meg, hajt végre és alkalmaz. A Szabályzat jelen pontjának célja a hivatkozott szabályoknak való megfelelés.

Az Összeférhetlenségi Politika célja, hogy összefoglalja mindazon szabályokat, amelyek a Befektetők számára hátrányt jelentő érdek-összeütközések elkerülését, feltárását és kezelését biztosítják. Összeférhetlenségi Politika a Társaság tevékenysége során alkalmazandó összeférhetlenségi szabályokat tartalmazza.

A Társaság üzleti tevékenységeinek gyakorlása során alapelv a Társaság vagyonának a Befektetők (az Alap) vagyonától történő szigorú elkülönítése.

A Társaság olyan belső szervezeti megoldásokkal rendelkezik (pl. kockázatkezelés, folyamatba épített ellenőrzés, belső ellenőrzés, compliance, rendszeres és rendkívüli tájékoztatás, stb.), amelyek kizárják vagy a lehető legkisebbre csökkentik a kezelt Tőkealapok és a befektető érdekei sérelmének kockázatát, illetve [a Kbftv. 2.§ (2) bekezdésére is figyelemmel] **működési környezetén belül** különválasztja az egymással összeférhetetlennek tekinthető feladatokat és felelőségeket, vagy azokat a feladatokat és felelőségeket, amelyek potenciálisan rendszerszintű összeférhetlenségeket okozhatnak. Az összeférhetlenségi elv érvényesítése érdekében a Társaság olyan belső szervezeti megoldásokat alkalmaz, amelyek biztosítják az egyedi pénzügyi eszközökre vonatkozó **befektetési döntések meghozatalának és** végrehajtásának elkülönítését az egyes ügyletek elszámolásától és adminisztrálásától. Ez utóbbi elkülönítés a szervezeten belül a munkamegosztás és a felelőségi jogkörök szintjén is megvalósul. Az elkülönítést mind a szervezeti és működési szabályok, mind pedig az egyes munkavállalók munkaköri leírásai biztosítják.

Az érdekellentétet felvető esetekben a Társaság munkavállalója, szerződéses partnere (külső szakértője) vagy a befektetés-kezelési folyamatban részt vevő más személy részéről bejelentési kötelezettség áll fenn a Compliance Officer felé. A Compliance Officer javaslata alapján írásos jóváhagyás szükséges a Vezérigazgatótól arról, hogy az adott tervezett tevékenység összeegyeztethető-e a Társaságban végzett munkával.

Ilyen érdekellentétek a következők:

- Társaságon kívüli bármilyen közvetett vagy közvetlen munkavégzés vagy szolgáltatásnyújtás, akár munkaviszony keretében akár egy vállalat ügynökéként vagy képviselőjeként történik,
- vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági vagy bármely testületi tagság elfogadása egy vállalkozásban vagy nonprofit szervezetben, ide nem értve a Céltársaságok vezető testületébe történő delegálást;
- tulajdonszerzés bel- és külföldi gazdasági társaságokban vagy egyéb szervezetekben
- kézbesítési megbízotti feladat.

Az ilyen érdekkonfliktus a jelen Összeférhetlenségi Szabályok alkalmazásában abban az esetben eredményez összeférhetlenséget, ha (i) annak következtében az egyik fél előnyhöz, pénzügyi nyereséghez jut és ezzel egyidejűleg a másik fél valamilyen hátrányt szenved, illetve, ha az egyik fél előnyhöz, pénzügyi nyereséghez jut vagy pénzügyi veszteséget kerül el a másik fél hátrányára; (ii) a Társaság által (beleértve annak vezető állású személyeit, munkatársait vagy bármely más, a Társasággal ellenőrző befolyás útján közvetlen vagy közvetett kapcsolatban álló személyt) az Alapnak vagy Befektetőnek nyújtott szolgáltatás eredményéhez vagy az Alap nevében teljesített ügylethez, illetve annak eredményéhez a Társaságnak az Alap vagy más Befektető érdekétől eltérő érdeke fűződik. (iii) A Társaság az Alap vagy Befektető érdekével szemben más Befektető vagy Alap érdekét részesíti előnyben, (iv) A Társaság ugyanabban az ügyletben érdekelt, mint a Befektető. (v) A Társaság más személytől pénz, áru vagy szolgáltatás formájában olyan ösztönzöt kapott vagy fog kapni az Alap részére nyújtott befektetési alapkezeléssel kapcsolatban, amely eltér az adott szolgáltatás szokásos jutalékától vagy díjától.

Az Összeférhetlenségi Szabályzatban rögzítettek szerint a Compliance Officer javaslata alapján azokban az érdekellentéttel kapcsolatos kérdésekben, amelyek a Vezérigazgató hatáskörébe tartoznak a Vezérigazgató, azokban az érdekellentéttel kapcsolatos, az Összeférhetlenségi Szabályzatban rögzítettek szerinti kérdésekben, amelyek a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartoznak a

Felügyelőbizottság dönt. A Compliance Officer megvizsgálja, hogy a bejelentett tevékenység – többek között- a következő tiltások bármelyikébe ütközik-e:

- a) Hátrányosan befolyásolhatja az alkalmazott Társaság részére végzett munkáját;
- b) Jogosulatlan előny megszerzésére irányulhat, különösen az alkalmazott Társaságnál betöltött pozíciójából eredően;
- c) Az alkalmazott által a feladatkörében megszerzett vagy megszerezhető adatok és információk, illetve a Társaság tulajdonában lévő eszközök felhasználásával valósulhat meg;
- d) Pénzügyi spekulációra irányulhat, még az esetben is, amennyiben az alkalmazott részvétele közvetett módon valósul meg;
- e) A Társaság számára közvetlenül vagy közvetett módon verseny-helyzetet teremtő tevékenységet eredményezhet;
- f) A Társaság jogos gazdasági érdekeit veszélyeztető magatartást eredményezhet;
- g) Az alkalmazott személyes jó hírvének sérelmét eredményezheti, amely negatívan befolyásolhatja a Társaság megítélését.
- h) A Társaságnál végzett tevékenységével megegyező, vagy hasonló tevékenység végzésére irányul.

A Társaság alkalmazottai csak a Vezérigazgató, az Igazgatóság hatáskörébe tartozó összeférhetlenségi esetekben az Alapító kifejezett engedélyével tölthetnek be vezető állású személyi tisztséget, vagy szerezhetnek tulajdont bel- és külföldi gazdasági társaságokban vagy egyéb szervezetekben, vállalhatnak kézbesítési megbízotti feladatokat, illetve végezhetnek közvetlen vagy közvetett módon tevékenységet, vagy nyújthatnak szolgáltatást harmadik személyek részére. A Compliance Officer a javaslat elkészítése során – többek között – a fenti a)-h) pontokban említett körülményeket és kockázatokat mérlegeli.

Az érdekellentétek kezelésére vonatkozó részletes rendelkezések, az érdekellentétre vonatkozó döntési hatáskörök megoszlása a Felügyelőbizottság, az Igazgatóság, a Vezérigazgató, illetve az Alapító között a Társaság összeférhetlenségi szabályzatában kerülnek rögzítésre.

Az érdekellentétet felvető esetekben a Társaság munkavállalója, szerződéses partnere (külső szakértője) vagy a befektetés-kezelési folyamatban részt vevő más személy részéről előzetesen, írásos bejelentés szükséges, mely alapján a Vezérigazgató – a Compliance Officer által adott észrevételt mérlegelve – dönt arról, hogy az adott tervezett tevékenység összeegyeztethető-e a Társaságban végzett munkával.

Az érdekellentéttel kapcsolatos írásbeli kérelmekről, bejelentésekről valamint jóváhagyó vagy elutasító döntésekről a Compliance Officer részletes nyilvántartást vezet, amely legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a bejelentés dátuma;
- érintett munkavállaló neve, beosztása;
- érintett külső személyek neve és beazonosításra alkalmas adatai;
- érdekellentéttel összefüggő helyzet rövid ismertetése;
- Vezérigazgató/Igazgatóság/Alapító/Felügyelőbizottság döntésének, döntési javaslatának rögzítése és a Vezérigazgató/Igazgatóság/Alapító/Felügyelőbizottság/ elnökének aláírása;



- eljáró személy aláírása;
- írásbeli bejelentés másolata.

A fent ismertetett összeférhetlenségi helyzetek, illetve érdekellentétek, valamint elfogulatlan munkavégzés érdekében a tisztségviselők és a munkavállalók

- a) nem fogadhatnak el, illetve nem ajánlhatnak fel pénzt (bármilyen értéket vagy előnyt), ajándékot vagy jutalékot üzletszerzés, befektetés vagy egy szerződés elnyerésének érdekében;
- b) csak jó hírű, megfelelő képességekkel bíró személyeket, megbízottakat, tanácsadókat, mentorokat és Céltársaságokat (a továbbiakban: üzleti partnerek) javasolhatnak a Társaság partneréül;
- c) semmiféle juttatást nem kérhetnek az üzleti partnertől. A jogtalan előny felajánlását minden munkavállaló köteles haladéktalanul bejelenteni a Vezérigazgatónak, és egyidejűleg kezdeményeznie kell az üzleti partnerrel az üzleti kapcsolat megszüntetését;
- d) a partnereket érdemeik alapján kell kiválasztani, kerülve az összeférhetlenséget, a döntés befolyásolását célzó ajándékok és szórakoztatás elfogadását vagy bármilyen egyéb, a kiválasztás befolyásolását célzó kivételezést. A nem befolyásoló szándékkal kapott, kis értékű (50 euro alatti) reklámtárgyak (pl. toll, kulcstartó, naptár, mappa) egyéb üzleti ajándékok, üzleti étkezés, valamint rendezvényen való részvétel elfogadhatók;
- e) az 50 eurót meghaladó értékű ajándékokról értesítenie kell a Vezérigazgatót, aki dönt arról, hogy megtarthatja-e az ajándékot, jótékony célra kell-e felajánlania, vagy vissza kell-e juttatnia az ajándékot adónak. A Társaság lehetővé teszi üzleti partnerei számára, hogy a munkatársaknak szánt ajándékok helyett jótékony célú vállalati vagy egyéb nonprofit kezdeményezéseket támogassanak;
- f) tilos utazási, nyaralási ajánlatot elfogadni üzleti partnertől. Bizonyos esetekben (pl. szakmai képzés, felkérés prezentációra) az utazási és szállásajánlat elfogadható, ha azt a Vezérigazgató előzetesen jóváhagyta.

Amennyiben a Társaság által az összeférhetlenség azonosítása, megelőzése, kezelése és figyelemmel kísérése céljából létrehozott szervezeti megoldások nem elégségesek annak ésszerű mértékű bizonyossággal történő biztosítására, hogy kizárható legyen a Befektető érdeksérelmének kockázata, a Vezérigazgató egyértelműen a Befektető tudomására hozza az összeférhetlenség általános jellegét vagy forrásait még azelőtt, hogy a befektetésre, illetve további befektetésre sor kerülne, és megfelelő eljárásokat dolgoz ki azok kezelésére.

A Gazdasági Igazgató biztosítja:

- a) a Tőkealapok eszközeinek egymástól, valamint a Társaság saját eszközeitől történő elkülönített nyilvántartását (lásd számviteli szabályok),
- b) hogy a Társaság eleget tudjon tenni pénzügyi-számviteli tematikájú adatszolgáltatási kötelezettségének és a Felügyelet, illetve az arra feljogosított szervek által történő ellenőrzés követelményeinek.
- c) a lebonyolított ügyletek eredetének, az azokban részt vevő feleknek, az ügylet jellegének, időpontjának és helyének az utólagos visszakereshetőségét és ellenőrzését,

- d) hogy a Tőkealapok szabad pénzeszközei a mindenkori kezelési szabályzatokkal és hatályos jogi rendelkezésekkel összhangban legyenek befektetve,
- e) az adminisztrációs feladatok ellátásáért és adatszolgáltatásokért felelős terület részére adatok, információk rendelkezésre bocsátását, illetve rögzítését a pénzügyi-számviteli nyilvántartási rendszerekben,
- f) minden olyan dokumentum és a dokumentumot alátámasztó adat rendelkezésre bocsátását, melyek alapján a Társaság eleget tud tenni a Felügyelet, illetve az arra feljogosított szervek felé történő adatszolgáltatás és ellenőrzés követelményeinek.

A Társaság és a Tőkealapok vagy annak befektetői számára hátrányos érdekkellentétek megakadályozásért, az eredményes megelőzésért, és az esetleg bekövetkezett érdekkellentétek elsődleges kezeléséért, bejelentéséért a Társaság érintett szervezeti egységeinek munkatársai, a folyamatokban érintett vezetők a felelősök, akik naponta gyakorolják a folyamatba épített- és vezetői ellenőrzést e területen.

A Társaság vonatkozó Compliance szabályzata, valamint az annak megfelelő szervezeti felépítés kialakításáért, a folyamatok független ellenőrzéséért a Compliance Officer felelős. A Compliance Officer az érintett szervezeti egységektől, folyamatgazdáktól kapott értesítések és megkeresések alapján bejelentett érdek-összeütközési eseteket rögzíti és kivizsgálja, hogy azok a Társaság és a Tőkealapok vagy annak befektetői számára hátrányt okoztak-e.

A Compliance Officer a Társaság, illetve a Tőkealapok vagy annak befektetői számára hátrányos következményt eredményezhető érdek-konfliktus felmerülése esetében azonnali intézkedéseket kezdeményez, így különösen az érdek-összeütközésben érintettek közötti információáramlás korlátozása, az érintett személyekkel, folyamatokkal kapcsolatos kontrollok javítása, és szükség esetén, az érintettet értesíti az őt ért hátrányos következménnyel járó érdek-összeütközésről.

Az érdekkellentétek kezelésére vonatkozó részletes szabályokat a Társaság Összeférhetlenségi politikája tartalmazza részletesen.

A Társaság a felmerült összeférhetlenségi esetekkel kapcsolatos adatokat 5 évig őrzi meg.

---

**V I A T Á R S A S Á G S A J Á T V A G Y O N Á N A K P É N Z Ü G Y I  
E S Z K Ö Z Ö K B E T Ö R T É N Ő B E F E K T E T É S É R E É S  
K E Z E L É S É R E V O N A T K O Z Ó S Z A B Á L Y O K , V A L A M I N T A  
V E Z E T Ő T I S Z T S É G V I S E L Ő K É S A Z A L K A L M A Z O T T A K  
B E F E K T E T É S E I R E V O N A T K O Z Ó S Z A B Á L Y O K**

---

A Társaságnak a saját vagyonának kezelése során a legfontosabb célkitűzése, hogy a működésekor felmerülő kiadásokat és bevételeket összehangolja úgy, hogy a napi fizetőképesség mindig biztosított legyen és a rendes üzletmenetben zavar ne keletkezzen.

A Társaság szavatolótőkéjét Likvid Eszközökbe kell fektetni, és a szavatolótőke nem tartalmazhat spekulatív pozíciókat.

A Társaság a likvid eszközeit nem fektetheti be olyan vállalkozásokba, amelyekben a Társaság által kezelt Tőkealapok befektetéssel rendelkeznek.

A Társaság befektetései során a befektetési költségek után számított befektetési eredmény optimalizálására törekszik, figyelembe véve a törvényi és belső szabályozásában megfogalmazott korlátozásokat. Jelen előírások a Társaság likviditását biztosító, valamint átmenetileg be nem fektetett pénzeszközeinek (együttesen likvid pénzeszközök) kezelésére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

A Társaság likvid pénzeszközei az alábbi tőkevédett befektetési formák valamelyikében kerülhetnek lekötésre:

- számlapénz; és/vagy
- bankbetét (számlavezető banknál); és/vagy
- állampapír

### **1. A likvid eszközök befektetéséért felelős személy**

A Társaság likvid eszközeinek befektetéséért valamint a piaci viszonyok alakulásának figyelemmel kíséréséért a Gazdasági Igazgatóság a felelős.

A Gazdasági Igazgatóság feladata:

- a piaci viszonyok figyelemmel kísérése,
- a társaság likviditási szükségletének figyelemmel kísérése,
- az alaptevékenységhez tartozó esetleges befektetési tranzakciók, az abból adódó pénzmozgás szükségletek figyelemmel kísérése,
- a szükséges értékpapír és pénzsámla mozgások előkészítése.

A likvid eszközökbe történő befektetési döntéseket a Gazdasági Igazgató javaslatára a Vezérigazgató hozza meg. A Társaság likvid eszközei befektetése során jelentős piaci részesedéssel vagy jó hírnévvel és kiegyensúlyozott pénzügyi helyzettel rendelkező állampapír-forgalmazókkal, valamint bankokkal (betét felvevőkkel) köthet ügyleteket.

## **2. A likvid eszközök adminisztrációja**

A likviditás-kezelés napi adminisztrációját a Gazdasági Igazgatóság végzi, ennek megfelelően feladata:

- az értékpapír- és pénzeszámlák egyenlegeinek folyamatos monitorozása (számlaegyenlegek nyilvántartása),
- a napi likviditás nyomon követése, tervezése,
- hetente riport készítése és küldése a Vezérigazgató részére a pénzügyi eszközökről,
- a fentiek figyelembevételével a szükséges portfólió-változtatások, likvidálási döntések előkészítése, ajánlatok bekérése, illetve begyűjtése,
- az üzletkötések lebonyolításának, valamint az elszámolásnak felügyelete, az üzletkötés dokumentumának megőrzése oly módon, hogy az utólag ellenőrizhető legyen.

## **3. A likvid eszközök értékelése**

A Társaság és az általa kezelt Tőkealapok likvid eszközeinek piaci alapú értékelését a Gazdasági Igazgatóság végzi, melynek során feladata:

- a megkötött szerződések adminisztrációjának lebonyolítása,
- a szükséges értékpapír és pénzeszámla mozgások adminisztrációjának lebonyolítása,
- a piaci folyamatok, a piaci árak nyomon követése,
- a likvid eszközök piaci értékének, illetve a likvid eszközökre esetlegesen képzendő értékvesztés meghatározása és az ezzel kapcsolatos döntés előkészítése,
- változtatási javaslatok megfogalmazása.

## **4. Vezető tisztségviselők és az alkalmazottak befektetéseire vonatkozó szabályok**

Az elsődleges eszközkategória alapján a tőkealap-kezelő profilra tekintettel a vezető tisztségviselők és az alkalmazottak személyes ügyleteket vagy a saját számlás befektetéseket nem bonyolíthatnak le.

### **A vezető állású személyek és a munkatársak befektetéseire vonatkozó szabályok**

(1) A Társaság vezető állású személyei és munkatársai beosztásuk és szakmai tevékenységük révén ügyfelektől, külső személyektől, különféle adatforrásokból bennfentes információkhoz jut(hat)nak.

(2) Releváns személy az Alapkezelővel kapcsolatban a következők bármelyike:

- a) az Alapkezelő Igazgatósága (vagy annak bármelyik tagja), Részvényese, vezérigazgatója;
- b) az Alapkezelő munkatársa vagy bármely más olyan természetes személy, akinek a szolgáltatásai az Alapkezelő rendelkezésére vagy annak ellenőrzése alatt állnak, és aki részt vesz az alapkezelési szolgáltatás Alapkezelő általi nyújtásában;
- c) olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely közvetlenül részt vesz az Alapkezelő részére történő szolgáltatásnyújtásban, az Alapkezelő által nyújtandó alapkezelési szolgáltatásra vonatkozó, harmadik fél részére szóló hatáskör-átruházási megállapodás alapján.

(3) A releváns személyek nevében vagy számlájára végrehajtott, pénzügyi eszközzel vagy más eszközzel kapcsolatos ügylet személyes ügyletnek minősül, ha a releváns személy szakmai tevékenységi körén kívül jár el, vagy az ügylet az alábbi személyek valamelyikének számlájára történik:

- a) a releváns személy;
- b) olyan személy, akivel a releváns személy családi vagy egyéb szoros kapcsolatban van;
- c) olyan személy, akinek a releváns személlyel való kapcsolata folytán a releváns személynek – az ügylet végrehajtásáért kapott díjon vagy kezelési költségen kívül – közvetlen vagy közvetett anyagi érdeke fűződik az ügyletkez.

(4) A releváns személyek nem köthetnek olyan személyes ügyletet, amely

- a) bennfentes kereskedelmet vagy piacbefolyásolást valósítana meg;
- b) üzleti titok, értékpapírtitok, biztosítási titok, banktitok vagy az adatvédelemről szóló jogszabályok által védett információ jogszerűtlen feltárásával és felhasználásával jár; vagy
- c) nem áll összhangban az Alapkezelő jogszabályokban meghatározott kötelezettségeivel.

(5) A releváns személyek személyes üzleti tevékenysége és befektetési döntései kizárólag nyilvánosan hozzáférhető információkon alapulhatnak. A releváns személyek nem használhatnak fel akár az Alapkezelővel és tevékenységével, akár más céggel összefüggő bizalmas információt személyes ügyleteik során vagy családtagjaik, illetve ismerőseik javára. A releváns személyek nem kereskedhetnek olyan módon és olyan mértékig, hogy befektetési tevékenységeik kötelezettségeik teljesítését zavarják, és nem fektethetnek be olyan módon, illetve vállalhatnak olyan kötelezettséget, amelyek pénzügyi helyzetükkel nem állnak összhangban. Amennyiben a releváns személy a jogszabály, illetve bármely belső szabályzat alapján ki van zárva egy adott értékpapír saját számlájára történő eladásából vagy vételéből, úgy nem tanácsolhatja, vagy egyéb módon sem ajánlhatja más személyeknek az értékpapír vételét, illetve eladását.

(6) A Társaság vezető állású személyei, releváns személyei és munkatársai, valamint a Társasággal kötött kiszervezésre vonatkozó megállapodás alapján a kiszervezett tevékenységet végző és alkalmazottai, valamint a Társasággal kötött közvetítői tevékenységre vonatkozó megállapodás alapján közvetítői tevékenységet végző, vezető állású személyei, releváns személyei és alkalmazottai kötelesek a törvényi tilalom alá nem eső (bennfentes kereskedelmet és piacbefolyásolást meg nem valósító) személyes ügyleteikre vonatkozó megállapodás megkötését követő egy munkanapon belül a személyes ügyletet bejelenteni a Társaság részére.

A személyes ügyletekre vonatkozó szabályok nem alkalmazandók a Tőkealap által forgalomba hozott értékpapírra vonatkozó személyes ügyletekre, ha az érintett személy vagy az a harmadik személy, akinek a számlájára az ügyletet végzik, nem rendelkezik döntési hatáskörrel az adott Tőkealap eszközeinek összetételével, befektetési döntéseivel kapcsolatosan.

(7) A belső ellenőr rendszeresen, legalább az éves ellenőrzési ütemtervben elfogadottak szerint ellenőrzi a személyes ügyleteket, azokról rendszeresen beszámol a Felügyelőbizottságnak.

(8) A belső ellenőr jogosult minden személyes ügyletről esetleges további részleteket megtudni, azokat kivizsgál(tat)ni, a Munkatárs köteles a belső ellenőr kérésére a kérdéses tranzakcióról minden információt megadni. Adott esetben az értékpapírszámlára vonatkozóan a dolgozó köteles a bank- és értékpapírtitok alól felmentést adni, az adatvédelem feloldására vonatkozó nyilatkozatot tenni.

---

## VII A PORTFOLIÓKRA KÖTÖTT ÖSSZEVONT ÜGYLETEK SORÁN ALKALMAZANDÓ ALLOKÁCIÓS SZABÁLYOK

---

A Társaság lehetővé teszi az összevont ügyletek megkötését. Amennyiben sor kerül összevont ügyletre, úgy az allokációs (szétosztási szabályok) meghatározásának elsődleges elve a kezelt Tőkealapok közötti egyenlő bánásmód biztosítása. A Társaság az allokálás során az időrendiség elve alapján jár el. A likvid vagy más pénzügyi eszközökre vonatkozó befektetések végrehajtását, illetve az értékpapír vételt megelőzően a Társaság meghatározza az egyes Tőkealapok befektetési/vételi igényeit. Az allokáció átlagáron, az igények arányos kielégítésével történik, az alábbiak szerint: Az összesített tranzakciót olyan áron kell szétosztani az egyes ügyletek között, amely megfelel az összesített tranzakció egy pénzügyi eszközre jutó árával (figyelembe véve az alkalmazandó díjakat illetve jutalékokat).

Általános alapelv, hogy amennyiben összevont ügyletekre kerül sor, akkor a tranzakciókat szigorúan arányossági alapon kell szétosztani. Kivételes esetekben azonban a Tőkealap, illetve portfólió kezelője ettől eltérően dönthet az ügyletek szétosztásakor, amennyiben - megítélése szerint - a szigorú arányossági elv aránytalan tranzakciós költséget; gazdaságtalan, illetve a piaci szokásoknak meg nem felelő ügyletkötési értéket; illetve minimális elérhető árkülönbözetet jelentene egy tőkealap számára. Konkrétan 100.000 Ft alatti allokáció gazdaságtalannak, 0,5% alatti árkülönbség pedig minimálisnak tekintendő. Az ilyen allokáció indokairól feljegyzést kell készíteni, és azt az ügyletről szóló dokumentumhoz (szerződéshez, kötjegyhez) kell fűzni.

Ügyelni kell rá, hogy a megismételt szétosztás ne mindig ugyanannak a Tőkealapnak (vagy Tőkealapoknak) kedvezzen.

---

## VIII A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK ÉS AZ ADATOK MEGŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI

---

Jelen szabályzat vonatkozásában irat minden rögzített információ, adat vagy adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, szám vagy számegyüttes, adat grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja. Iratkezelésnek minősül az adatok, információk rögzítése, létrehozatala, átvétele vagy továbbítása, nyilvántartása, iktatása, másolása, megőrzése, stb.

### 1. A Társaság az ügyiratmozgásról az alábbiak szerint rendelkezik:

- Ezen fejezet hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egysége és munkatársa, valamint a Társaság által kezelt Tőkealapok tevékenységével összefüggésben keletkezett valamennyi iratra.
- A Társaság iratkezelését úgy kell működtetni, hogy az iratok keletkezése, nyilvántartása, továbbítása, tárolása, megőrzése, fellelhetőségének helye, valamint az iratokban szereplő adatokkal való rendelkezési jog egyértelműen megállapítható legyen és biztosítsa az illetéktelen hozzáférés megakadályozását, továbbá az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen, és lehetőség legyen az irat gyors visszakeresésére.
- Minden, a Társaság iratainak megismerésére jogosult személy köteles az adatok védelmére vonatkozó jogszabályok előírásait megismerni és megtartani, az iratokat a hatályos rendelkezések szerint kezelni.
- A szabályzat előírásait alkalmazni kell a Társasághoz érkező, helyben keletkezett, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül attól, hogy milyen anyagon, alakban és milyen technológiával készült.
- Minden olyan dokumentum iktatandó, ami aláírásra és/vagy szignálásra került, illetve a Társaságtól kiment vagy a Társasághoz érkezett és nem minősül nem iktatandó iratnak.
- A Befektetéskezelési folyamat előkészítési fázisa során keletkezett eredeti iratokat a Befektetési Igazgatóság és a Jogi Igazgatóság tárolja kézi irattárban a befektetésre/tagi kölcsönre vonatkozó szerződéssel bezárólag. A Befektetéskezelési, portfóliókezelési folyamat további lépései során keletkező eredeti dokumentumokat – szerződések, szerződésmódosítások kivételével - a Portfóliókezelési és Monitoring Osztály tárolja.
- Az iratkezelés fogalomkörébe tartoznak a következő ügyviteli elemek. Az iratok
  - a) átvétele,
  - b) postabontása,
  - c) érkeztetése,
  - d) nyilvántartásba vétele (iktatása),
  - e) továbbítása,
  - f) postázása,
  - g) irattározása.

### **1.1. Az iratok selejtezése**

A Társaság irattári anyagát folyamatosan (legalább kétévente) felül kell vizsgálni, és a lejárt őrzésű iratanyagok szükség szerint selejtezhetőek.

A selejtezést a Vezérigazgató által kijelölt selejtezési bizottság végzi, mely eljárásról két példányban jegyzőkönyvet kell készíteni. A Társaság Vezérigazgatója – a Magyar Nemzeti Levéltárnak történet irat felajánlást követően – az iratok tekintetében a jegyzőkönyvre írt záradékkal engedélyezi az eljárás során kiselejtezésre elkülönített iratok megsemmisítését. Az iratok megsemmisítését „zárt technológiában” a hulladék és környezetvédelmi előírások figyelembe vételével kell elvégezni, illetve megfelelő jogosultságokkal rendelkező szervezettel elvégeztetni.

A selejtezésre engedélyezett iratokat az irat anyagától függő módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.

A selejtezési jegyzőkönyvek záradékkal ellátott példányait nem selejtezhető iratként meg kell őrizni.

### **1.2. Az iratok levéltárba adása**

A Társaság nem selejtezhető, maradandó (történeti) értékű iratait a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi. LXVI. törvényben meghatározott őrzési idő eltelte után a Magyar Nemzeti Levéltár részére kell felajánlani. Az átadás időpontjáról a levéltárral meg kell állapodni.

Ha a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus iratokról legkésőbb a levéltárba adás előtt hitelesített papírmásolatot kell készíteni, és úgy kell átadni a levéltárnak.

Az átadásra kerülő iratokat teljes és lezárt évfolyamokban, az irattári terv szerint rendezetten, nyilvántartási segédleteikkel, a Társaság költségén kell átadni átadás-átvételi jegyzék kíséretében

### **1.3. Ügyletek, befektetési jegyek nyilvántartása**

A Kbtv. 2.§ (6) bekezdés alapján a Társaságra a Kbtv. 18.§ (3) bekezdésében rögzített rendelkezések nem vonatkoznak.

A Társaság olyan belső nyilvántartásokat vezet,

- a) amelyekben a Tőkealap(ok)nak a végrehajtott ügyletei, egyéb bevételei és mind ezek felhasználása a Társaság egyéb tevékenységétől elkülönítetten vannak nyilvántartva;
- b) amely alkalmas arra, hogy a Társaság az MNB Felügyelet, illetve más hatóságok, valamint a Befektetők felé fennálló adatszolgáltatási kötelezettségének meg tudjon felelni; illetve
- c) a Társaság a Tőkealap(ok) vagyonát saját, illetve az általa kezelt más Tőkealap(ok) vagyonától elkülönítetten kezeli és tartja nyilván.

A Társaság az egyértelmű azonosítást lehetővé tevő, folyamatos nyilvántartást vezet a befektetési jegyekre – ideiglenes befektetési jegyekre – teljesített vagyoni hozzájárulásokról, illetve a befektetési jegyek – ideiglenes befektetési jegyek – tulajdonosáról. A jelen pontnak megfelelő nyilvántartási rendszerekre vonatkozó szabályokat a Tőkealap(ok) Kezelési Szabályzatai tartalmazzák.



#### **1.4. A Tőkealap költségeivel kapcsolatos nyilvántartások vezetése**

A Társaság a Tőkealap(ok)nál felmerülő költségekről nyilvántartást vezet. A Társaság a Tőkealap(ok) költségeit és kiadásait a saját költségeitől és kiadásaitól elkülönítve tartja nyilván. A Társaság a Tőkealap(ok) vonatkozásában elkülönített számviteli nyilvántartást vezet.

#### **2. Adatszolgáltatások a Befektetők részére**

A Társaság a Befektetők tájékoztatását a mindenkor hatályos Kezelési Szabályzatában rögzített rendelkezéseknek megfelelően végzi.

A Társaság minden naptári negyedévet követően tájékoztatja a Befektetőket a Tőkealap(ok) nettó eszközértékének alakulásáról, ennek határideje: a tárgynegyedévet követő 20 (húsz) munkanap.

Az Alapkezelő minden naptári negyedév végét követő negyedév végéig tájékoztatja a Befektetőket a befektetési tevékenységéről és a befektetési portfólió minőségéről. Ennek keretében a Társaság beszámolót készít a tevékenységéről és a befektetési portfóliójának minőségéről, melyet megküld a Befektetőknek.

A Társaság továbbá teljesíti a fentiekkel kapcsolatos, a Befektetők eseti vagy rendszeres adatszolgáltatás kéréseit is.

Egyebekben a Társaság iratkezelésére vonatkozó, valamint egyéb belső szabályozása szerint kell eljárni.

---

## I X A K O C K Á Z A T K E Z E L É S É N E K E L V E I R E V O N A T K O Z Ó S Z A B Á L Y O K

---

### 1. Kockázat fogalma, a kockázat kezelésének elvei

A Kbtv. 2.§ (2) bekezdése alapján a Társaságra nem vonatkozik a Kbtv. 35. § (1) és (3)–(5) bekezdése, valamint a 36. §.

Az Alapkezelő tevékenysége során megfelelő kockázatkezelési rendszereket működtet az egyes általa kezelt ABA befektetési stratégiája szempontjából releváns, valamint az egyes ABA-val kapcsolatban ténylegesen vagy potenciálisan fennálló minden kockázat azonosítása, mérése és megfelelő nyomon követése érdekében. A Társaság évente legalább egyszer felülvizsgálja, és szükség esetén kiigazítja a kockázatkezelési rendszerét.

Kockázat mindazon elemek és események bekövetkezése, amelyek a Társaságot illetve az általa kezelt Tőkealapokat hátrányosan érinthetik. A kockázatok ügyletekhez kapcsolódóakra és ügyletekhez nem kapcsolódóakra oszthatók. A Társaság és az általa kezelt Tőkealapok számára hátrányos elemek és események pénzügyi hatásai különböző kockázatkezelési eljárásokkal (pl. árazási szintet, árkorrekciós mechanizmusokat, szerződési feltételeket (folyósítási feltételeket, szavatossági rendelkezéseket, automatikus feltétel módosításokat, szankciókat, stb.), biztosítékokat, ellenőrzéseket, beavatkozási pontokat, illetve eljárásokat tartalmazó szabályokkal) csökkenthetők, illetve a Tőkealapok számára még veszteséget nem jelentő keretek (limitek) között tarthatók.

A Társaság kockázatkezelési tevékenységét a Vezérigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó Kockázatkezelési Osztály látja el a jelen szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörrel.

### 2. A Kockázatkezelési Osztály munkájához kapcsolódó jogszabályok

- A BIZOTTSÁG 231/2013/EU FELHATALMAZÁSON ALAPULÓ RENDELETE (ABAK rendelet)
- 2014. évi XVI. tv. a kollektív befektetési formákról és kezelőikről, valamint egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról
- 79/2014 (III.14.) kormányrendelet
- 27/2018 (XII.10.) MNB ajánlás

### 3. A Kockázatkezelési Osztály szervezeti helye

A Kockázatkezelési Osztály a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.

### 4. Csoportszintű kockázatvállalás és adatszolgáltatás

A Társaság az MFB-csoport tagja. Az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság tevékenységét jogszabály szabályozza. Az MFB-csoport tagjai bár önállóan alakítják

ki kockázatkezelési tevékenységüket és szabályrendszerüket, az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság csoportszintű kockázatvállalási szabályainak megvalósítása érdekében csoportszinten is állít fel prudenciális korlátokat, illetve előírásokat.

Az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság a Társaság kezelésében álló Tőkealapok jegyzésében részt vehet, így az ehhez kapcsolódó csoport-kockázat kezeléséhez szükséges adatszolgáltatás rendjét külön szabályzat keretében szabályozza.

## **5. Kockázatkezelés részletes szabályai**

A Társaság a kockázatkezelésének a fenti elvek között alkalmazandó részletszabályait belső szabályzatban írja elő és kockázatkezelési eljárásában alkalmazza az ott előírtakat.

**A Társaság tevékenységének hatékonyabb ellátása érdekében feladatának ellátására harmadik személyt vehet igénybe.**

Tekintettel arra, hogy a Társaság ún. limit alatti ABAK, a Társaság a Kbtv. 41. § (12) bekezdésében hivatkozottak kivételével –, továbbá az abban hivatkozott ABAK rendelet 75-82. cikke nem alkalmazandó. A Társaság a Kbtv. 41. § (3) bekezdése alapján folyamatosan felügyeli a kiszervezett tevékenységeket ellátó személyek által nyújtott szolgáltatásokat.

Nem szervezhető ki a befektetés kezelés és a kockázatkezelés olyan egységre, amelynek érdekei a Társaság vagy a Befektető érdekeivel összeférhetetlenek lehetnek, kivéve, ha az egység e tevékenységét egyéb esetlegesen összeférhetetlen tevékenységeitől működési és hierarchikus szempontból elválasztja, és az esetleges összeférhetlenségeket feltárja, kezeli, nyomon követi és a befektetési alap befektetői előtt nyilvánosságra hozza.

A Társaság a Tőkealapok és Befektető iránti felelősségét nem befolyásolja az, hogy egyes funkciókat harmadik félnek szervezetti ki, illetve hogy a harmadik fél esetleg további kiszervezést hajtott végre. A Társaság nem szervezheti ki funkcióit olyan mértékben, hogy lényegileg már ne legyen a Tőkealap kezelőjének tekinthető, és hogy postafiókcéggé váljon. A Társaságnak ezért biztosítania kell, hogy a megbízott teljesítse és alkalmazza azokat a minőségi standardokat, amelyeket maga a Társaság is alkalmazna. Ezen kívül, amennyiben az átruházott funkciók következetesen magas szintű végrehajtásának biztosításához szükséges, a Társaságnak képesnek kell lennie az átruházás felmondására, ezért az átruházási megállapodásnak rugalmas felmondási jogokat kell biztosítania a Társaság számára.

### **Nem minősül kiszervezésnek**

- a befektetési alapkezeléshez szorosan nem kapcsolódó tevékenységek, így különösen a jogi és a pénzügyi tanácsadás, adószakértői, adótanácsadói tevékenység, kézbesítés, számítástechnikai rendszerfejlesztés, számítástechnikai üzemeltetés és karbantartás, az alkalmazottak képzése és továbbképzése, a számlázás, bérszámfejtés, könyvelés, a Társaság helyiségei és alkalmazottai biztonságának megteremtését célzó tevékenység harmadik személy igénybevételével történő végzése, továbbá
- a Társaság részére munkaviszony keretében végzett tevékenység.

### **A befektetési alap átadására vonatkozó szabályok**

A Társaság az általa kezelt befektetési alapok kezelését a Felügyelet előzetes engedélye alapján más, az adott befektetési alap kezelésére Kbtv. szerint engedéllyel rendelkező befektetési alapkezelőre átruházhatja, a mindenkor hatályos Kezelési szabályzatban rögzített rendelkezések figyelembevételével.

A Társaság a befektetési alapok kezelésével kapcsolatos kötelezettségei átruházására a Ptk. tartozásátvállalásra vonatkozó szabályait kell alkalmazni, azzal, hogy a befektetési alap Ptk. szerinti hozzájárulását a Felügyelet engedélye pótolja. A jelen pont szerinti kötelezettségek átruházása során a Társaság az átruházásról rendelkező szerződés hatálybalépése előtt 15 nappal tájékoztatja a befektetőket

- az átruházás szándékáról,
- az alábbi bekezdésben foglaltakról, valamint
- az átvevő befektetési alapkezelő elérhetőségéről és a befektetési jegyek forgalmazásával kapcsolatos információk hozzáférési helyéről.

Az átruházásról rendelkező szerződés hatálybalépésével a Társaság által kezelt és átruházásra került befektetési alapok kezelése az átvevő befektetési alapkezelőhöz kerül.

A Társaságot a befektetési alappal szemben megillető jogok tekintetében a Ptk. engedményezésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A befektetési alapkezelés átruházása következtében felmerülő költség, díj a befektetési alapra vagy a befektetőkre nem hárítható át.

---

## X I A B E F E K T E T Ő K T Á J É K O Z T A T Á S Á N A K M Ó D J Á R A É S G Y A K O R I S Á G Á R A V O N A T K O Z Ó S Z A B Á L Y O K

---

A Társaság a Befektetőket a következő kommunikációs eszközök valamelyikén: e-mailben, faxon vagy postai úton, ajánlott vagy tértivevényes küldeményben értesíti minden olyan tényről, adatról, információról, illetve az azokban bekövetkezett változásról, amellyel összefüggő értesítést jogszabály, az adott Alap Kezelési Szabályzata, vagy jelen szabályzat előír.

A Társaság a Tőkealapok könyvvizsgáló által hitelesített éves beszámolóit a tárgyévet követő év március 31. napjáig elkészíti. Amennyiben külső tényezőkből (pl.: portfólió társaságok konszolidációja) kifolyólag a határidő nem tartható, a Tőkealapok könyvvizsgáló által hitelesített éves beszámolóját minél előbb, de legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig megküldi a Befektető részére.

A Befektető negyedéves pénzügyi jelentést kap a Tőkealapok működésével kapcsolatban, illetve bármikor rendkívüli vagy további rendszeres adatszolgáltatást rendelhet el, illetve ilyen tartalmú szabályozást írhat elő, melyet a Társaság határidőben, megfelelő tartalommal teljesíteni köteles.

---

## XII AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJÉRE, A PANASZOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

---

Tekintettel arra, hogy az Alapkezelő forgalmazási tevékenységet, valamint befektetési szolgáltatási és azt kiegészítő tevékenységet nem kíván végezni, így az Alapkezelőnek panaszkezelésben érintett ügyfelei nem lesznek. Ebből következően az Alapkezelő panaszkezelésre vonatkozó szabályokat nem vezet be.

**A Kbtv.-ben, illetve az egyes pénzügyi szervezetek panaszkezelésének formájára és módjára vonatkozó részletes szabályokról szóló 66/2021. (XII. 20.) MNB rendeletben panaszkezelési tevékenységre vonatkozó szabályok nem relevánsak, tekintettel arra, hogy az említett jogszabályok hatálya panaszkezelés tekintetében ÁÉKBV alapkezelőkre vonatkozik, limit alatti ABAK-ra nem.**

A Társasághoz Befektetőktől érkezett észrevételek kivizsgálásáért felelős személy: a Társaság Compliance Officer-e.

A Társaság az alábbiak szerint áll a Befektetők rendelkezésére:

- személyesen a Társaság székhelyén a hét minden munkanapján 9-15 óráig;
- postai megkeresés esetén a Társaság az elvárható időn belül, de legkésőbb a küldemény kézhezvételét követő 10 munkanapon belül levélben válaszol a befektető részére;
- telefonon történő megkeresés a 06/1-780-1710-es telefonszámon történhet a hét minden munkanapján 9-15 óráig;
- elektronikus úton történő megkeresés esetén az [compliance@focusventures.hu](mailto:compliance@focusventures.hu) címen áll a Társaság a Befektető rendelkezésére. Választ igénylő megkeresésre a Társaság az elvárható időn belül, de legkésőbb a levél beérkezését követő 30 napon belül e-mail-ben válaszol a Befektető részére.

---

## XIII A TELJESÍTMÉNYMÉRÉS ELVEI, SZABÁLYAI

---

A Társaság Tőkealapokat kezel. A Tőkealapok zártkörűen kibocsátott, zártvégű befektetési alapok. A tőkealapok megszüntetésére, vagyonának értékesítésére és az értékesítésből befolyt ellenérték felosztására és a hitelezői követelések kielégítését követően a jogosultak (befektetési jegy tulajdonos(ok)) számára történő kifizetésére előreláthatólag a jövőben egy időpontban kerül sor. A befektetési jegyek kibocsátásától kezdődően a jelen időpontig a kezelt Tőkealapok által kibocsátott befektetési jegyeknek több tulajdonosa (Befektetője) lehet. A jövőben a Társaság vagy a kezelési szabályzatok rendelkezéseinek megfelelően a Befektetők dönthetnek úgy, hogy a tőkealapok által elért nyereséget/hozamot vagy annak egy részét ki kívánja fizetni vagy a tőkealap(ok) jegyzett tőkét a befektetési jegyek bevonásával csökkenteni kívánja.

A Társaság jelenleg nem készít, és nem publikál hozamszámítást a tőkealapokon elért teljesítmények mérése tekintetében. Ugyanakkor a Befektetők, illetve a Társaság Alapítójának kérésére, minden adatot és információt rendelkezésre bocsát a tőkealapok által elért teljesítmények pontos és korrekt meghatározásának érdekében. Úgyszintén jogszabályi vagy hatósági rendelkezés esetén a Társaság kiszámítja és közli az egyes tőkealapokon elért hozamokat.

Abban az esetben, ha a fenti okok következtében a teljesítmény mérése érdekében a hozamok kiszámítása válik szükségessé, a Társaság az alábbi főbb szabályokat és elveket követve végzi el a szükséges kalkulációkat:

- Minden olyan adatot és információt, amely egy portfolión elért teljesítmény bemutatásához és az előírt számítások elvégzéséhez szükséges, össze kell gyűjteni és meg kell őrizni
- A tőkealapok értékelésének (nettó eszközérték számítások) forrásait és módszereit a Befektető számára hozzáférhetővé kell tenni
- A tőkealapok értékelését piaci értéken, a vonatkozó számviteli szabályokkal, illetve további belső előírásokkal összhangban kell elvégezni
- Minden olyan eszköz esetén, amelyből kamatjövedelem származik, az időarányos kamatokat figyelembe kell venni az értékelésnél
- A pénzből és pénzjellegű eszközökből származó hozamokat bele kell foglalni a teljes hozam számításába
- A realizált és nem realizált (árfolyam) nyereséget és a bevételeket is magába foglaló teljes hozamot kell kimutatni
- Mindig meg kell jelölni, hogy mely időszakra vonatkozik a hozamadat
- Meg kell jelölni azt is, hogy a teljesítményeket bruttó vagy nettó módon, azaz a kezelési díjat figyelembe véve számítják-e
- A teljesítményt a kereskedési és egyéb tranzakciós költségek levonása után kell kiszámítani
- Meg kell jelölni minden olyan tény, kiegészítő információt, amely a teljesítmények megítéléséhez, illetve a bemutatott teljesítmény teljes értékű magyarázata szempontjából fontos lehet
- A teljesítményadatok bemutatásánál a teljesítmény időbeli változását eredményező kockázati tényezőket is azonosítani és lehetőség szerint számszerűsíteni kell
- A befektetési alapkezelési tevékenységet végző teljesítményeinek bemutatásakor a hozamadatokat a tőkealap tevékenysége megkezdésétől - a naptári éveknek megfelelő bontásban - kell bemutatni.

Amennyiben nem került sor ki-, illetve befizetésekre a Befektetők részére vagy részéről az adott hozam mérési periódus alatt, a Társaság által a tőkealapokon elért hozam kiszámításának képlete az adott mérési időszak alatt a következő:

$$r_{ann} = \left[ \left( \frac{MV_t}{MV_{t_0}} \right)^{\frac{365}{t-t_0}} \right] - 1$$

ahol

$r_{ann}$ : a tőkealap időszaki annualizált hozamráta;

$t$ : az időszak záró napja;

$t_0$ : az időszak első napja;

$t - t_0$ : az időszak első és záró napja közötti időszak napokban;

$MV_t$ : az időszak zárónapjára vonatkozó vagy - annak hiányában - ahhoz legközelebb eső napra számított nettó eszközérték

$MV_{t_0}$ : az időszak kezdő napjára vonatkozó vagy - annak hiányában - ahhoz legközelebb eső napra számított nettó eszközérték



Abban az esetben, ha a teljesítmény mérésének időszakában kifizetésre vagy befizetésre került sor a Befektető részére vagy részéről, úgy a vagyon növekményéből ki kell szűrni a ki- és befizetések hatását az alábbi képlet használatával.

$$r = \frac{MV_t - MV_{t_0} \pm \sum PV(CAP) + \sum FV(DIV)}{MV_{t_0} \pm \sum PV(CAP)}$$

$$r_{ann} = \left[ \left( \frac{MV_t + \sum FV(DIV)}{MV_{t_0} \pm \sum PV(CAP)} \right)^{\left( \frac{365}{t-t_0} \right)} \right] - 1$$

ahol

r: a Társaság által kezelt tőkealapra vonatkozó időszaki hozamráta;

r<sub>ann</sub>: a tőkealap időszaki annualizált hozamráta;

t: az időszak, illetve részidőszak(ok) záró napja(i);

t<sub>0</sub>: az időszak, illetve részidőszak(ok) első napja(i);

t- t<sub>0</sub>: az időszak első és záró napja közötti időszak napokban;

MV<sub>t</sub>: az időszak zárónapjára vonatkozó vagy - annak hiányában - ahhoz legközelebb eső napra számított nettó eszközérték

MV<sub>t0</sub>: az időszak kezdő napjára vonatkozó vagy - annak hiányában - ahhoz legközelebb eső napra számított nettó eszközérték

PV (CAP): a vizsgált időszakban végrehajtott, jegyzett tőkét érintő be- és kifizetések jelenértéke t<sub>0</sub>-ban

FV (DIV): a vizsgált időszakban Befektető számára kifizetett hozam jövő értéke t-ben

Az időszak alatt végrehajtott be- és kifizetések jelen-, illetve jövőértékét az adott részidőszakra vonatkozó, adott időpontig vagy időponttól érvényes kockázatmentes vagy ennek hiányában a lehető legkisebb kockázatú pénzügyi eszköz kamatának vagy hozamának használatával kell kiszámolni.

---

## X I V            A Z   E S Z K Ö Z Ö K   É R T É K E L É S É N E K   E L V E I R E V O N A T K O Z Ó   S Z A B Á L Y O K

---

A Társaság minden egyes általa kezelt tőkealap tekintetében az eszközök értékelésére vonatkozó belső szabályzatokban rögzített előírásoknak és a tőkealap kezelési szabályzatának megfelelően számítja ki a tőkealap nettó eszközértékét.

A tőkealap nettó eszközértékét a vagyonában szereplő eszközök értéke - ideértve az aktív időbeli elhatárolásokat és a kölcsönbe adásból származó követeléseket is - csökkentve az azt terhelő összes kötelezettséggel, beleértve a passzív időbeli elhatárolásokat is.

Az alkalmazott szakmai és számviteli értékelési eljárások biztosítják, hogy minden egyes eszköz- és forrás-elem könyv szerinti értékét jogszabályi rendelkezés vagy ennek hiányában a Befektető(k) által megkívánt időpontra és/vagy rendszerességgel kiszámítsák, és a Befektető(k) tudomására hozzák.

Soron kívül el kell végezni a zártvégű tőkealapok esetében az értékelést abban az esetben, amennyiben a tőkealap jegyzett tőkéje növekedik vagy csökken.

A Befektető(ke)t az értékelésekről és számításokról az érintett tőkealap kezelési szabályzatában előírt módon kell tájékoztatni.

### **1. A nettó eszközérték megállapításának általános szabályai**

A Befektető(k)nek a tőkealappal szemben fennálló követelése értékét a tőkealap nettó eszközértéke határozza meg. A befektetési jegyek kibocsátása vagy bevonása során a befektetési jegyek kibocsátási és bevonási árfolyamát a befektetési jegyek aktuális egy jegyre jutó nettó eszközértéke alapján kell megállapítani.

A tőkealap nettó eszközértékét és az egy befektetési jegyre jutó nettó eszközértéket befektetési jegy sorozatonként a tőkealap kezelési szabályzatában írtak szerint kell meghatározni.

### **2. Eljárás a nettó eszközérték-számításban bekövetkezett hiba esetén**

A tőkealap nettó eszközértéke számításában bekövetkezett hiba esetén a hibás nettó eszközértéket a hiba feltárását követő legközelebbi nettó eszközérték megállapításkor a hiba bekövetkezésének időpontjára visszamenőleges hatállyal javítani kell, amennyiben a hiba mértéke meghaladja a tőkealap nettó eszközértékének egy ezrelékét. A javítás során a megállapított hiba bekövetkezésének időpontjában érvényes mértékének megfelelően kell módosítani a nettó eszközértéket minden olyan napra vonatkozóan, amelyet a feltárt hiba a későbbiek során érintett.

A javított nettó eszközértéket a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően közzé kell tenni, illetve a Befektető számára meg kell küldeni.

Nem minősül hibának az olyan hibás piaci árfolyam és adatközlés, amely nem a Társaság vagy letétkezelő megbízása esetén a letétkezelő érdekkörében merült fel, feltéve, hogy a befektetési alapkezelő és a letétkezelő a tőle elvárható gondossággal járt el a nettó eszközérték megállapítása során.

Ha befektetési jegy kibocsátására vagy bevonására hibás nettó eszközértéken került sor, a hibás és a helyes nettó eszközérték szerint számított különbséget a Befektetővel a hiba feltárásától számított 30 napon belül el kell számolni, kivéve, ha

- a) a hibás nettó eszközérték-számítás miatti, egy befektetési jegyre jutó árkülönbség mértéke nem éri el a helyes nettó eszközértéken egy befektetési jegyre számított ár egy ezrelékét, illetve - ha a kezelési szabályzat ennél kisebb értéket határoz meg - a kezelési szabályzatban megállapított értéket,
- b) a hibás és a helyes nettó eszközértéken számított ár különbségéből származó elszámolási kötelezettség összességében nem haladja meg befektetőnként az egyezer forintot, illetve - ha a kezelési szabályzat ennél kisebb értéket határoz meg - a kezelési szabályzatban megállapított összeget, vagy
- c) a Társaság a nettó eszközérték-számításában feltárt hiba esetén, annak javítása eredményeképpen a befektetési jegy árában keletkező különbségből adódó elszámolási kötelezettség kapcsán a Befektetőt terhelő visszatérítési kötelezettségtől eltekint azzal, hogy ez esetben a befektetési alapot ért vagyonsökkenést a Társaság vagy a letétkezelő pótolja a befektetési alap számára.

---

## X V A Z A L K A L M A Z O T T A K R A V O N A T K O Z Ó S Z A K M A I K É P Z É S I K Ö V E T E L M É N Y E K

---

A Társaságnál **vezető állású személynek az választható meg**, illetve az nevezhető ki, aki

- felsőfokú végzettséggel rendelkezik;
- legalább hároméves pénzügyi szakmai gyakorlattal és legalább hároméves pénzügyi, illetve gazdasági területen szerzett vezetői gyakorlattal rendelkezik és
- igazolja, hogy vele szemben az alábbiakban meghatározott kizáró okok és a Kbtv. 34. §-ban meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn
- a Kbtv.-ben meghatározott bűncselekményi kör tekintetében büntetlen előéletű, és e tény a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított - büntetlen előéletet igazoló - hatósági bizonyítvány, vagy a személyes joga szerinti ennek megfelelő okirat útján igazolja.

**Kizáró ok olyan személlyel szemben áll fenn, aki**

- 10%-ot elérő vagy azt meghaladó közvetlen, illetve közvetett tagi részesedéssel rendelkezik, rendelkezett, illetve vezető állású személy volt olyan, a Felügyelet által felügyelt intézményben, amely a befektetési alapkezelési tevékenység végzésére vonatkozó engedély iránti kérelem benyújtását megelőző 5 éven belül fizetéképtelenné vált, vagy fizetéképtelenségét csak felügyeleti intézkedéssel lehetett elkerülni, illetve amelynek tevékenységi engedélyét a Felügyelet visszavonta, és akinek személyes felelősségét e helyzetek kialakulásáért jogerős határozat megállapította;
- súlyosan vagy ismételten megsértette a Felügyelet feladatkörébe eső törvények, illetve e törvények felhatalmazása alapján kiadott jogszabályok előírásait és emiatt vele szemben a Felügyelet, más hatóság vagy bíróság a befektetési alapkezelési tevékenység végzésére vonatkozó engedély iránti kérelem benyújtását megelőző 5 évnél nem régebben kelt jogerős határozatban legalább három esetben szankciót alkalmazott;
- lakóhelye (tartózkodási helye) vagy székhelye szerinti ország hatóságaitól információ nem szerezhető meg, és a tulajdonszerzési engedélyezés elbírálásához szükséges információ megadását önként nem vállalja.

A Társaság Igazgatósága tagjának és elnökének, Vezérigazgatójának, valamint a Felügyelőbizottság tagjának és elnökének a fent meghatározott feltételeken kívül az nevezhető ki, akinek személyét a megválasztás, illetve a kinevezés tervezett időpontját 30 nappal megelőzően a Felügyeletnek - az előzetes engedély megszerzése érdekében - bejelentették, és a Felügyelet az engedélyt megadta. A vezető állású személy és a Társaság köteles a Felügyeletnek haladéktalanul bejelenteni, ha a vezető állású személlyel kapcsolatban az engedély megadását követően kizárási ok merül fel.

A Társaság **teljes tevékenységét irányító személy** az lehet, aki legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkezik, amelyből legalább két év magyarországi szakmai gyakorlat, és nem áll a tevékenységének megfelelő foglalkozástól eltiltó jogerős bírói ítélet hatálya alatt, továbbá a Kbtv.-ben meghatározott bűncselekményi kör tekintetében büntetlen előéletű - és e tény a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított - büntetlen előéletet igazoló - hatósági bizonyítvány, vagy a személyes joga szerinti ennek megfelelő okirat útján igazolja.

**A befektetéskezelési tevékenységet irányító személy** az lehet, aki legalább kétéves, befektetési területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik, amelyből legalább egy év magyarországi szakmai gyakorlat, és akivel szemben nem áll fenn kizáró ok, továbbá a Kbtv.-ben meghatározott büncselekményi kör tekintetében büntetlen előéletű - és e tény a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított - büntetlen előéletet igazoló - hatósági bizonyítvány, vagy a személyes joga szerinti ennek megfelelő okirat útján igazolja.

### **Szakmai gyakorlatnak**

- a befektetési alapkezelőnél, kollektív befektetési formánál, befektetési vállalkozásnál, hitelintézetnél, biztosítónál, önkéntes, kölcsönös biztosító pénztárnál, magánnyugdíjpénztárnál, foglalkoztatói nyugdíj szolgáltató intézménynél,
- az MNB-nél, a minisztériumban, szabályozott piacnál, tőzsdénél, a központi értéktárnál, az elszámolóháznál, központi szerződő félénél, az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél, a Magyar Államkincstárnál,
- üzletviteli tanácsadással foglalkozó gazdasági társaságnál, valamint
- a fentiek külföldi megfelelőinél – pénzügyi, befektetői - szakirányú területen munkavégzésre irányuló jogviszonyban eltöltött idő számít.

A Társaság az irányító személyek kinevezését, a személyükben bekövetkezett változást a kinevezést vagy a változást követően haladéktalanul, de legkésőbb a kinevezést vagy a változást követő öt napon belül a Felügyeletnek köteles bejelenteni.

**Üzleti titok** a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

**Értékpapírtitok** minden olyan, az egyes ügyfélről a Társaság rendelkezésére álló adat, amely az ügyfél személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti befektetési tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, illetve a Társasággal kötött szerződéseire, számlájának egyenlegére és forgalmára vonatkozik. Az értékpapírtitokra vonatkozó rendelkezések szempontjából ügyfélnek kell tekinteni mindenkit, aki (amely) a Társaságtól szolgáltatást vesz igénybe.

Az a munkavállaló vagy külső partner, szakértő, aki üzleti vagy értékpapír-titok birtokába jut, köteles azt - törvény eltérő rendelkezése hiányában - időbeli korlátozás nélkül megtartani. A titoktartási kötelezettség alapján az üzleti, illetőleg az értékpapírtitok körébe tartozó tény, információ, megoldás vagy adat az ügyfél felhatalmazása nélkül nem adható ki harmadik személynek és feladatkörön kívül nem használható fel. Az a munkavállaló vagy külső partner, szakértő, aki üzleti titok vagy értékpapírtitok birtokába jut, azt nem használhatja fel arra, hogy annak révén saját maga vagy más személy részére közvetlen vagy közvetett módon előnyt szerezzen, továbbá, hogy a Társaságnak hátrányt okozzon.

A Társaság, a Társaságban

- tagi részesedéssel rendelkező,
- tagi részesedést szerezni kívánó,
- vezető állású, és
- alkalmazottként foglalkoztatott

személy vagy bármely más személy, aki valamilyen módon birtokába jutott, az üzleti titkot időbeli korlátozás nélkül köteles megőrizni. A Társaságnál alkalmazásban álló munkavállalók esetén a titoktartás különös szabályait a munkaszerződés tartalmazza.

A titoktartási kötelezettség nem áll fenn a hatáskörében törvény felhatalmazása alapján eljáró felügyeleti hatósággal,

- a Befektető-védelmi Alappal,
- az MNB-vel,
- az Állami Számvevőszékkal,
- állami adóhatósággal,
- a Gazdasági Versenyhivatallal,
- a központi költségvetési pénzeszközök felhasználásának szabályszerűségét és célszerűségét ellenőrző, a Kormány által kijelölt kormányzati ellenőrzési szervvel,
- nemzetbiztonsági szolgálattal

szemben.

A titoktartási kötelezettség az eljárás tárgyát képező ügyre vonatkozóan nem áll fenn a hatáskörében eljáró,

- a folyamatban lévő büntetőeljárás, a feljelentés kiegészítése keretében a nyomozó hatósággal és a feladatkörében eljáró ügyészséggel,
- büntető-, valamint hagyatékkal kapcsolatos polgári ügyben, továbbá csőd-, illetve felszámolási eljárás, valamint önkormányzati adósságrendezési eljárás keretében a bírósággal,

szemben.

Nem lehet üzleti vagy értékpapírtitokra hivatkozással visszatartani az információt illetve a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség esetén.

---

## Z Á R Ó R E N D E L K E Z É S E K

---

Jelen Működési Szabályzat az Alapító általi elfogadását követően, vezérigazgatói utasítással lép hatályba.