



Városi Alapkezelő Zrt.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. napjától.

Megállapította: A Városi Alapkezelő Zrt. Alapítója a 2020. napján kelt számú határozatával.

Tartalomjegyzék

I. A TÁRSASÁG ADATAI	3
II. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK	3
III. AZ SZMSZ HATÁLYA.....	6
IV. ALAPELVI RENDELKEZÉSEK.....	6
V. A TÁRSASÁG SZERVEZETÉT ÉS MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ NORMATÍV SZABÁLYOZÓ ÉS EGYEDI AKTUSOK. 7	
VI. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A DÖNTÉSI JOGKÖRÖK MEGHATÁROZÁSÁNAK SZABÁLYAI	9
VII. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE	22
VIII. A FOLYMATBA ÉPÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉSI MECHANIZMUSOK SZABÁLYOZÁSA.....	23
IX. AZ ÉRDEKELLENTEK MEGELŐZÉSE ÉS KEZELÉSE.....	28
X. A TÁRSASÁG ÉS A TŐKEALAPOK SZABAD ESZKÖZEINEK PÉNZÜGYI ESZKÖZÖKBE TÖRTÉNŐ BEFEKTETÉSÉRE ÉS KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	30
XI. A PORTFÓLIÓKRA KÖTÖTT ÖSSZEVONT ÜGYLETEK SORÁN ALKALMAZANDÓ ALLOKÁCIÓS SZABÁLYOK ..	32
XII. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK ÉS AZ ADATOK MEGŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI	32
XIII. A KOCKÁZATKEZELÉS ELVEI.....	33
XIV. A TEVÉKENYSÉG ÁTADÁSÁNAK, KISZERVEZÉSÉNEK ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	34
XV. A BEFEKTETŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK MÓDJA ÉS GYAKORISÁGA.....	35
XVI. AZ ÜGYFÉLFOGADÁSI REND ÉS A PANASZKEZELÉS.....	36
XVII. A TELJESÍTMÉNYMÉRÉS ELVEI, SZABÁLYAI	38
XVIII. AZ ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE ÉS A NETTÓ ESZKÖZÉRTÉKSZÁMÍTÁS ELVEI.....	39
XIX. AZ ALKALMAZOTTKRA VONATKOZÓ SZAKMAI KÉPZÉSI KÖVETELMÉNYEK	41
XX. A TITOKTARTÁS SZABÁLYAI.....	43
XXI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	45

I. A TÁRSASÁG ADATAI

1. A Társaság cégformája: **Egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság**
2. A Társaság cégneve: **Városi Alapkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság**
3. A Társaság rövidített cégneve: **Városi Alapkezelő Zrt.**
4. A Társaság székhelye: **6000 Kecskemét, Csányi János körút 14., II. em.
A Társaság telephellyel, fiókteleppel nem rendelkezik.**
5. A Társaság alapítása: **2002. január 31.¹**
6. A Társaság főtevékenysége: **6630 '08 Alapkezelés**
7. A Társaság cégjegyzékszám: **Cg.03-10-100565**
8. A Társaság honlapja: **www.varosialapkezelelo.hu**
9. A Társaság által kezelt Tőkealapok: **Kecskeméti Vállalkozásfejlesztési Alap²
Kecskemét Városfejlesztési Alap**

II. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

Jelen Szabályzat alkalmazásában:

- ABAK-irányelv:** az Európai Parlament és a Tanács 2011. június 8-i 2011/61/EU irányelve az alternatív befektetési alap-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-rendelet:** a Bizottság 2012. december 19-i 231/2013/EU 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
- Alapító:** Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata, a Társaság egyedüli részvényese.
- Befektetési alapkezelés:** A kollektív befektetési forma számára végzett befektetéskezelési tevékenység, valamint a kollektív befektetési forma létrehozatalához, működtetéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.

Befektetési alapkezelési

¹ A Városi Alapkezelő Zrt. Informatikai Kockázati Tőkealap-kezelő Zrt. néven (1027 Budapest, Kapás u. 6-12. I. emelet, a továbbiakban: IKTK) 2002. január 31-én alakult.

² Korábbi nevén Kecskemét Fejlődésért Alap.

tevékenység:	A Társaság által, a meghirdetett befektetési elveknek megfelelő befektetési alap kialakítása, a befektetési alap portfóliójának létrehozatala és fenntartása, a befektetési alap befektetési politikája alapján döntés a befektetési alap portfóliójában lévő eszközelemekhez kapcsolódó jogok és kötelezettségek gyakorlásáról, beleértve az eszközelemek létrehozását (megvásárlását) illetve megszüntetését (értékesítését, más módú likvidálását).
Befektetési Bizottság:	A Társaság alaptevékenységei keretében kezelt egyes befektetési alap portfóliókkal, illetve a befektetési alap(ok)ban lévő egyes eszközökkel kapcsolatos befektetési (tranzakciós) döntések előkészítéséért felelős szervezeti egység.
Befektető:	A kollektív befektetési értékpapír (befektetési jegy) tulajdonosa: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata.
Bszt.:	A befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól szóló 2007. évi CXXXVIII. törvény.
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 rendelkezéseket kell alkalmazni akkor is, ha az ügyféllel a szerződés bármilyen okból nem jött létre.
Felügyelet:	A Magyar Nemzeti Bank.
Kbftv.:	A kollektív befektetési formákról és kezelőikről, valamint egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2014. évi XVI. törvény.
Mt.:	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
Ptk.:	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.
Sztv.:	A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény.
Tőkealapok:	A Társaság által kezelt Kecskeméti Vállalkozásfejlesztési Alap és Kecskemét Városfejlesztési Alap
Tpt.:	A tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény.
Üzleti titok:	A Társaság fő és egyéb tevékenységéhez, valamint a Társasághoz kapcsolódó minden nem közismert, vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Társaság, vagy ügyfelei jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, illetve amelynek titokban maradásához a Társaságnak méltányolható érdeke fűződik, továbbá amelyet Üzleti titokká minősített, illetve

amelynek megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

Vezérigazgató:

A Társaság vezérigazgatója. A Vezérigazgató látja el a Kbtv. 19.§ (1) bekezdésének megfelelően a Társaság ügyvezetését.

III. AZ SZMSZ HATÁLYA

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) elfogadása, módosítása és hatályon kívül helyezése az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.
2. Jelen SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, tisztségviselőjére, munkavállalójára, a Társaság kiszervezett tevékenységeinek ellátásában közreműködő valamennyi szerződéses partnerére.
3. Jelen SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság belső működésére, a Tőkealapok kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzésére, továbbá mindazon jogviszonyokra, amelyeket a Társaság működése létesít bármely természetes vagy jogi személlyel, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel.

Jelen SZMSZ a Kbtv. 2. számú mellékletének rendelkezése alapján tartalmazza:

- a) a szervezet működési rendje, felépítése, a szervezeten belüli döntési jogkörök meghatározásának szabályait;
 - b) a folyamatba épített belső ellenőrzési mechanizmusok szabályozását;
 - c) az érdeellentétek megelőzésére és kezelésére vonatkozó szabályokat;
 - d) a társaság saját vagyonának pénzügyi eszközökbe történő befektetésére és kezelésére vonatkozó szabályokat, valamint a vezető tisztségviselők és az alkalmazottak befektetéseire vonatkozó szabályokat;
 - e) a portfóliókra kötött összevont ügyletek során alkalmazandó allokációs szabályokat;
 - f) a nyilvántartások vezetésének és az adatok megőrzésének szabályait;
 - g) a kockázat kezelésének elveire vonatkozó szabályokat;
 - h) a tevékenység átadásának, kiszervezésének elveire vonatkozó szabályokat;
 - i) a befektetők tájékoztatásának módjára és gyakoriságára vonatkozó szabályokat;
 - j) az ügyfélfogadás rendjére, a panaszok kezelésére vonatkozó szabályokat;
 - k) a teljesítménymérés elveit, szabályait;
 - l) az eszközök értékelésének elveire vonatkozó szabályokat;
 - m) az alkalmazottakra vonatkozó szakmai képzési követelményeket;
 - n) a titoktartás szabályait.
4. Jelen SZMSZ elfogadását követően kihirdetése napjától hatályos. Jelen SZMSZ hatálybalépésével hatályát veszti a Társaság korábbi szervezeti és működési szabályzata, valamint egyéb szabályzatainak mindazon rendelkezései, amelyeket az SZMSZ szabályoz.

IV. ALAPELVI RENDELKEZÉSEK

1. A Társaság és a Tőkealapok a közpénzzel való felelős gazdálkodás, a kifogástalan üzleti hírnév és az eredményesség elvei szerint a befektetések sikere és Kecskemét gazdasági fejlődésének céljával, igényével és érdekében működnek.

2. A Társaság a kezelt Tőkealapok befektetései tekintetében alapvető jelentőségűnek tartja, hogy azokat a Társaság üzletileg jövedelmezően, a mindenkori jogszabályokkal és a befektetési irányelvekkel összhangban, kifogástalan szakmai színvonalon kezelje.
3. A Társaság számára tilos bármilyen olyan tevékenység, amely a Társaság, a Tőkealapok, a Befektető vagy kapcsolódó üzleti partnerek felé fennálló állampolgári, üzleti vagy befektetői jóhírnév vagy közbizalom szempontjából ártalmas vagy az lehet.

A Társaság üzleti partnereivel szemben szigorúan érvényesítendő követelmény, hogy hírnevük ne okozzon hátrányt a Társaság, illetve a Tőkealapok megítélésében. Ha bármelyik meglévő vagy leendő ügyféllel kapcsolatban beigazolódik, hogy nem felel meg e követelményeknek, úgy az üzleti partnerrel üzleti kapcsolatot létrehozni nem szabad, illetve a kapcsolatot a lehető leghamarabb fel kell számolni.

4. A jelen fejezetben rögzített alapvető rendelkezések maradéktalan betartása és betartatása a Társaság valamennyi tisztségviselőjének, munkatársának, együttműködő partnerének alapvető kötelezettsége, és a Társasággal, illetve a Tőkealapokkal kapcsolatos tevékenységén kívül is figyelemmel kell lennie arra, hogy a Társaság vagy a Tőkealapok alapvető érdekeit és jóhírét ne sértse vagy veszélyeztesse.

V. A TÁRSASÁG SZERVEZETÉT ÉS MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ NORMATÍV SZABÁLYOZÓ ÉS EGYEDI AKTUSOK

1. A Társaság szervezetét és működését az alábbi kategóriákba sorolható normatív szabályozó aktusok határozzák meg a Társaság Döntési Kompetencia-rend Szabályzatában rögzített rendelkezések szerint:
 - a) Jogszabályok;
 - b) A Társaság Alapszabálya és a Tőkealapok létesítő okiratai (kezelési szabályzat);
 - c) A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata;
 - d) Az Alapító utasításai;
 - e) Az igazgatósági szabályzatok;
 - f) A Vezérigazgató utasításai.

A Társaság testületi szervei saját belső működésüket - a fenti normatív szabályozó aktusok keretén belül - ügyrendben szabályozhatják, azonban ezek hatálya csak az adott testületi szervekre terjed ki. A testületi szervek ügyrendjének érvényességéhez az Alapító jóváhagyása nem szükséges.

2. A normatív szabályozó aktusok meghozatalára vonatkozó jogosultság az egyes szervek feladat- és hatásköreikhez igazodik.
3. A normatív szabályozó aktusok 1. pontban megjelölt felsorolása hierarchiát tükröz, a jelen fejezet 1. pontban szereplő felsorolásban később szereplő kategóriába tartozó normatív szabályozó aktus tartalma nem lehet ellentétes a korábban jelzett kategóriába tartozó normatív szabályozó aktus tartalmával.
4. Az 1. pont b)-d) pontjaiba tartozó normatív szabályozó aktusok meghozatalára és módosítására a jogszabályok kereti között, továbbá hatályon kívül helyezésére az Alapító jogosult.

Az 1. pont e) pontjába tartozó normatív szabályozó aktusok meghozatalára és módosítására a magasabb szintű normatív szabályozó aktusok kereti között, továbbá hatályon kívül helyezésére az Igazgatóság jogosult.

Az 1. pont f) pontjába tartozó normatív szabályozó aktusok meghozatalára és módosítására a magasabb szintű normatív szabályozó aktusok kereti között, továbbá hatályon kívül helyezésére a Vezérigazgató jogosult, azonban tájékoztatásul az Alapító és az Igazgatóság részére meg kell küldeni.

5. A normatív jogi aktusok hatálybalépéséről maguk rendelkeznek, ennek hiányában a közzétételükkel lépnek hatályba.
6. Az 1. pont b)-f) pontjaiba tartozó normatív szabályozó aktusokat a Vezérigazgatóhoz való érkezésüket követő 15 napon belül a Vezérigazgató a titkársági munkakört betöltő munkatárs közreműködésével megküldi a Felügyelőbizottság, a Belső Ellenőr, és érintettség esetén a Társaság más szervei számára, valamint gondoskodik közzétételükről.
7. A Társaság testületi szervei és a Vezérigazgató a feladat- és hatáskörükbe tartozó egyedi ügyekben a normatív jogi aktusok keretei között határozattal döntenek.
8. Az Alapító a titkársági munkakört betöltő munkatárs útján gondoskodik arról, hogy normatív szabályozó aktusait és határozatait az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a Társaság valamennyi érintett egyéb szerve megkapja.

Az Igazgatóság a titkársági munkakört betöltő munkatárs útján gondoskodik arról, hogy normatív szabályozó aktusait és határozatait az Alapító, a Felügyelőbizottság és a Társaság valamennyi érintett egyéb szerve megkapja.

A Felügyelőbizottság önállóan vagy a titkársági munkakört betöltő munkatárs útján gondoskodik arról, hogy határozatait az Alapító, az Igazgatóság és a Társaság valamennyi érintett egyéb szerve megkapja.

A Befektetési Bizottság a titkársági munkakört betöltő munkatárs útján gondoskodik arról, hogy határozatait az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a Társaság valamennyi érintett egyéb szerve megkapja.

9. A titkársági munkakört betöltő munkatárs gondoskodik a normatív szabályozó aktusok Társaságon belüli közzétételéről és nyilvántartásáról, továbbá, hogy azok a Társaság szervei és munkavállalói számára nyomtatott és elektronikus formában hozzáférhetőek legyenek. A normatív és egyedi jogi aktusokat külön kell nyilvántartani, a normatív jogi aktusokat az 1. pontban megjelölt kategóriák szerint. A nyilvántartásban nyomon követhetőnek kell lennie a normatív aktusok változásainak is.
10. A normatív szabályozó aktusokat és határozatokat a Társaság arra jogosult szervei írásbeli formában alkotják, illetve hozzák meg, csak írásbeli formában érvényesek.

VI. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A DÖNTÉSI JOGKÖRÖK MEGHATÁROZÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Általános szabályok

1.1. A Társaság működésének szervezeti felépítése:

a) a Társaság belső szervei és szervezeti egységei;

I. Az Alapszabályban nevesített szervezeti egységek:

- 1. Alapító**
- 2. Igazgatóság**
- 3. Vezérigazgató**
- 4. Felügyelőbizottság**

II. Az Alapszabályban nem nevesített szervezeti egységek: a Társaság munkaszervezete

1.2. Jelen SZMSZ módosítása feltételével az Igazgatóság, a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság a jogszabályok és az Alapszabályban rögzített feladat- és hatásköreik keretei között dönthetnek új szervezeti egység létrehozásáról, meglévő megszüntetéséről, az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek összevonásáról, vagy - az Alapító jóváhagyása és jelen SZMSZ módosítása nélkül - valamely feladatuk ellátásának kiszervezéséről, illetve kiszervezett feladat Társaságon belüli ellátásáról.

1.3. Az Alapszabályban nevesített szervezeti egységek feladat- és hatásköreit az Alapszabály és a döntési kompetencia-rend határozza meg.

2. A Társaság testületei, szervei, szervezeti egységei

2.1. Az Alapszabályban nevesített szervezeti egységek

2.1.1. Az Alapító

2.1.1.1 A Társaság Alapítójára vonatkozó főbb, jelen SZMSZ szempontjából lényeges rendelkezéseit a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

2.1.1.2. Az Alapító főbb hatásköreinek felsorolását, a Társaság döntéshozatali rendjében betöltött szerepét, hatásköreinek részletes szabályozását a Döntési Kompetencia-Rend Szabályzat tartalmazza.

2.1.2. Az Igazgatóság

2.1.2.1. A Társaság Igazgatóságára vonatkozó főbb, jelen SZMSZ szempontjából lényeges rendelkezéseit a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

2.1.2.2. Az Igazgatóság főbb hatásköreinek felsorolását, a Társaság döntéshozatali rendjében betöltött szerepét, hatásköreinek részletes szabályozását a Döntési Kompetencia-Rend Szabályzat tartalmazza.

2.1.2.6. Az Igazgatóság tanácskozásainak rendjét, ülésen kívüli döntéshozatali folyamatát, stb. az Igazgatóság Ügyrendje tartalmazza, amelyet az Alapító hagy jóvá.

2.1.3. A Vezérigazgató

2.1.3.1. A Társaság Vezérigazgatójára vonatkozó főbb, jelen SZMSZ szempontjából lényeges rendelkezéseit a Társaság Alapszabálya és a Döntési Kompetencia-Rend Szabályzat tartalmazza.

2.1.3.3. A Vezérigazgató az Alapszabály, valamint az Alapító és az Igazgatóság normatív szabályozó aktusai keretein belül - gyakorolja feladat- és hatáskörét.

A Vezérigazgató

- a) az Alapító feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben gondoskodik az Alapító normatív szabályozó aktusainak és határozatainak végrehajtásáról,
- b) Az Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben előterjesztést készít, gondoskodik a döntések előkészítéséről, az Igazgatóság tagjaként maga is részt vesz a döntéshozatalban, gondoskodik az Igazgatóság normatív aktusainak és határozatainak végrehajtásáról;
- c) saját feladat- és hatáskörében vezérigazgatói utasításokat, mint normatív szabályozási aktusokat bocsát ki, és dönt a feladat- és hatáskörébe tartozó egyedi ügyekben;
- d) harmadik személyekkel szemben önállóan jogosult képviselni a Társaságot és - a Társaság képviselőjeként - a Tőkealapokat.

2.1.4. A Felügyelőbizottság

2.1.4.1. A Társaság Felügyelőbizottságára vonatkozó főbb, jelen SZMSZ szempontjából lényeges rendelkezéseit a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

2.1.4.2. A Felügyelőbizottság főbb hatásköreinek felsorolását, a Társaság döntéshozatali rendjében betöltött szerepét, hatásköreinek részletes szabályozását a Döntési Kompetencia-Rend Szabályzat tartalmazza.

2.1.2.3. A Felügyelőbizottság tanácskozásainak rendjét, ülésen kívüli döntéshozatali folyamatát stb. a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza, amelyet az Alapító hagy jóvá.

2.1.5. Befektetési Bizottság

2.1.5.1. A Társaság által kezelt egyes Tőkealapok befektetési döntéseinek előkészítésére Befektetési Bizottságok kerülhetnek létrehozásra.

2.1.5.2. A Befektetési Bizottságok feladat- és hatásköreikben az egyes Tőkealapok vonatkozásában az Igazgatóság számára gondoskodnak mindazon feladatok elvégzéséről, előkészítési döntések meghozataláról, amelyek valamely befektetési döntés meghozatalához szükségesek. Ennek eredményeként az Igazgatóság számára döntéselőkészítési előterjesztés elkészítéséről és előterjesztéséről gondoskodnak.

- 2.1.5.3. A Befektetési Bizottság feladatait a hazai és nemzetközi makrogazdasági és tőkepiaci helyzet figyelembevételével, részletes piaci és megtérülési értékelés alapján a befektetői érdekek elsődlegessége alapján végzi.
- 2.1.5.4. A Befektetési Bizottság 3 (három) természetes személy tagból áll. A Befektetési Bizottság elnökét a Befektetési Bizottság választja meg tagjai közül. A Befektetési Bizottság további tagjai olyan független szakértők, akik az „A” sorozatú kockázati tőkealap-jegyek tulajdonosa által kerülnek kijelölésre. A tagok visszahívhatók, újraválaszthatók.
- 2.1.5.5. A Befektetési Bizottság döntéshozatalával kapcsolatban minden tagját megilleti a tájékoztató, előterjesztési és szavazati jog.

A tájékoztató jognál fogva a Befektetési Bizottság tagja a Vezérigazgatótól tájékoztatást, felvilágosítást kérhet szóban vagy írásban, a Társaság irataiba betekinthez, másolatot készíthet. A kért felvilágosítás, információ megadása a Befektetési Bizottság tagja számára kötelező.

Az előterjesztési jognál fogva a Befektetési Bizottság tagja bármely a Befektetési Bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésben kezdeményezheti a Befektetési Bizottság döntéshozatalát, szóban vagy írásban előterjesztést, indítványt tehet, amelyet a Befektetési Bizottság köteles napirendre venni.

A szavazati jognál fogva a Befektetési Bizottság tagja a Befektetési Bizottság elé terjesztett kérdésekben jogosult és köteles a döntéshozatalban szavazatával részt venni.

- 2.1.5.6. A Befektetési Bizottságok működésére a Tőkealapok alapkezelési szabályzata(i)nak, valamint a Társaság egyéb szabályzatainak rendelkezései az irányadók.

2.2. A belső munkaszervezet

2.2.1. Munkáltatói jogok

Az Mt. által meghatározott munkáltatói jogokat, a munkarendet, a napi munkaidő beosztásának szabályait a Vezérigazgató vezérigazgatói utasítás formájában határozza meg.

A munkáltatói jogok körébe tartozik különösen:

- munkaviszony létesítése,
- munkaszerződés módosítása,
- munkaviszony megszüntetése,
- munkabér és egyéb bérjellegű, illetve béren kívüli járandóságok megállapítása,
- a munkavállaló utasítása,
- prémium, jutalom, kitüntetés adása,
- a szabadság kiadása az Mt. keretei között,
- képzés, továbbképzés biztosítása, illetve előírása.

A vezető állású munkavállalók számára a prémium, jutalom mértékének jóváhagyása az Alapító hatásköre.

A munkavállalók részletes munkaköri leírásait, a munkavállalók felelősségi köreit a Vezérigazgató hagyja jóvá. A Vezérigazgató külön utasításban szabályozza a helyettesítés rendjét és az egyes munkakörök átadás-átvételi rendjét.

2.2.2. Szervezeti egységek

A Társaság főbb, a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő belső szervezeti egységei a következők:

- Befektetéskezelési Terület
- Adminisztratív Terület
- Egyéb Területek

A Társaság költség-hatékony működtetése érdekében az egyes területek tevékenysége a feladatok jellegéhez illeszkedő módon összevonásra, illetve kiszervezésre kerülhet.

Valamennyi szervezeti egység által ellátandó feladatok

- a szervezeti egység feladatkörére vonatkozó jogszabályok, külső és belső feltételek megismerése, folyamatos figyelemmel kísérése, ennek alapján a szükséges, vagy célszerű intézkedések megtétele, illetve kezdeményezése,
- a szervezeti egységre vonatkozóan a Társaság és a Tőkealapok éves üzleti- és gazdálkodási tervének kidolgozásában való részvétel, a jóváhagyott terv végrehajtása, a végrehajtást akadályozó tényezők jelzése, illetve az akadályokra tekintettel szükséges intézkedések meghozatalának kezdeményezése,
- a tevékenységükre vonatkozó rendszeres, vagy eseti információszolgáltatás, az Igazgatóság, a Társaság illetékes szervezeti egységei, vezetői, vezető testületei számára,
- mindazon feladatok ellátása, amelyeknek elvégzését a Társaság vezető testületei, valamint a Vezérigazgató esetileg elrendel.

2.2.2.1. Befektetéskezelési terület

1. A Befektetéskezelésen belül az akvizíciós (befektetés előkészítési és végrehajtási) tevékenység kiemelt elemei:

- a Társaság, illetve a Tőkealapok befektetési stratégiáinak és befektetési politikájának kialakításában történő részvétel, azok megvalósítása
- a befektetési tevékenységből származó bevételek maximalizálása, a költségek racionalizálása mellett
- állandó kapcsolattartás, kölcsönös információáramlás biztosítása a Társaság más területeivel
- állandó kapcsolattartás, illetve új kapcsolatok létesítése a lehetséges partner befektetőkkel, ügyfelekkel, céltársaságokkal
- a releváns információk eljuttatása a potenciális befektetőkhez
- lehetséges befektetési lehetőségek feltárása, beazonosítása, előkészítése, előterjesztése a kockázatkezelés és a Vezérigazgató számára. Ezen belül különösen:
 - a. új befektetési partnerek, új befektetési területek aktív felkutatása, beazonosítása, nyilvántartása

- b. a befektetési partnerek vizsgálata, ellenőrzése
 - c. a befektetésekkel kapcsolatban kézhez kapott anyagok, üzleti tervek vizsgálata, véleményezése, értékelése, véglegesítése, dokumentálása
 - d. üzletértékelés
 - e. a befektetésekkel kapcsolatos szerződéses konstrukció kidolgozása,
 - f. az esetlegesen felajánlott fedezetek vizsgálata, értékelése
 - g. folyamatos konzultáció és adatszolgáltatás a kockázatkezelési funkciót ellátó személy(ek) felé
 - h. befektetési előterjesztések előkészítése a Vezérigazgató, Befektetési Bizottságok, Igazgatóság és az Alapító részére
 - i. tulajdonosi döntések előkészítése és részvétel azok végrehajtásában
 - j. a befektetési tevékenységgel kapcsolatos egyéb előkészítő tevékenység
 - k. a befektetési szerződések megkötése
 - l. a megkötött szerződésekkel kapcsolatos valamennyi információ, dokumentáció átadása a kockázatkezelési funkciót ellátó személy(ek), az Adminisztrációs Terület számára
- reporting feladatok betanítása, majd ellenőrzése, az adatszolgáltatás felügyelete, az adatok átadása a kockázatkezelési funkciót ellátó személy(ek)nek,
 - kapcsolattartás szakértőkkel.

A Befektetéskezelés további kiemelt feladatai (befektetési portfólió kezelése):

- A Társaság által kezelt Tőkealapok befektetési állományának kezelése. Ezen belül különösen:
 - a. az új befektetésekkel kapcsolatos dokumentáció megőrzése, rendszerezett nyilvántartása
 - b. a céltársaságok vezetésének rendszeres és eseti beszámoltatása, elemzése, értékelése (minősítése)
 - c. a befektetésekkel kapcsolatos aktuális eredmények, mérlegadatok elemzése, szokatlan jelenségek okainak feltárása
 - d. befektetésekkel kapcsolatos beszámolók elkészítése a Vezérigazgató részére, tulajdonosi döntések előkészítése és részvétel azok végrehajtásában
 - e. a Társaság által kezelt Tőkealapok érdekeinek képviselete a portfólió társaságok közgyűlésén, taggyűlésén
 - f. a befektetési partnerekkel, azok ügyvezetésével, egyéb ügyfelekkel való folyamatos kapcsolattartás
 - g. a szerződések és azok módosításai alapján a partnerek és a fedezetek nyilvántartása, értékelése és időszakos helyszíni fedezet-ellenőrzés
- a Társaság kezelésében álló Tőkealapok befektetési állományával kapcsolatos állandó monitoring rendszer kidolgozása és működtetése; a szükséges adatszolgáltatás meghatározása
- az adatszolgáltatás alapján a befektetési portfólió rendszeres vizsgálata, értékelése, a felmerülő kockázatok elemzése, az esetleges intézkedések kezdeményezése;
- fedezetértékelés elkészítése, elkészíttetése
- a meglévő befektetésekből történő exit (kiszállási) lehetőségek feltárása, az exit-ek előkészítése
- döntéshozó testület számára készülő, kötelezettségvállalással járó előterjesztés tőkeemelés, üzletrész- vagy részvényértékesítés, tagi kölcsönnyújtás, felmondás) elkészítése

- kapcsolattartás szakértőkkel, tanácsadókkal
- rendszeres (legalább negyedévente) írásbeli jelentés előterjesztése a befektetési stratégiák végrehajtásáról és a befektetési döntések (befektetési politika, értékelési politika és eljárások) meghozatalára vonatkozó belső eljárásokról a Vezérigazgató, valamint a Vezérigazgató előterjesztésével az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság számára
- minden olyan feladat megadott határidőben való elvégzése, amelyet a Vezérigazgató meghatároz
- rendszeres (heti) beszámoló a Vezérigazgató részére a fent ismertetett feladatok elvégzéséről
- a Társaság nyilvántartásainak, különösen az elektronikus nyilvántartásoknak rendszeres (legalább havi) ellenőrzése annak biztosítása érdekében, hogy azok naprakészek, tejeskörűek, pontosak, a valós eseményeket és tényeket hűen tükrözzék legyenek.

2. A Befektetéskezelési Terület vezetője felelős a fenti feladatok szakszerű ellátásáért, egyben ő látja el a Társaság Vezérigazgató-helyettesi munkakörét.

2.2.2.2. Kockázatkezelési Terület

A Kockázatkezelő felel az Integrált kockázatkezelési szabályzatban, valamint az alábbiakban meghatározott feladatok végrehajtásáért

A Kockázatkezelő (állandó kockázatkezelési funkció) kiemelt feladatai:

- a Társaság kockázatvállalási-, minősítési-, befektetés- és fedezetértékelési rendszerének kialakítása, szükség esetén javaslattétel a változtatásra
- legalább évente egyszer írásbeli jelentés készítése a kockázatkezelés kérdéseiről a Vezérigazgató, illetve a Vezérigazgató előterjesztésével az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság számára
- rendszeres (legalább évente kétszer) írásbeli jelentések előterjesztése a kockázatkezelési politika meghozatalára vonatkozó belső eljárásokról a Vezérigazgató, valamint a Vezérigazgató előterjesztésével az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság számára
- a kötelezettségvállalások és befektetések előterjesztéseinek kockázati véleményezése; ezen belül különösen:
 - a. partner- és ügyfélminősítés ellenőrzése, üzletértékelés ellenőrzése
 - b. esetleges fedezetértékelés ellenőrzése
 - c. környezeti, szakágazati, ország és ágazati elemzések, továbbá egyéb az ügylet szempontjából fontos tényezők figyelembevételének ellenőrzése
 - d. a befektetés-elemzési és értékelési (minősítési) folyamat ellenőrzése
 - e. a befektetési előterjesztések értékelése, minősítése és ellenőrzése az előterjesztések formai előírásai betartásának vizsgálata
- f. a befektetéskezelőtől kapott adatok és információk alapján a befektetési portfólió rendszeres vizsgálata, értékelése, a felmerülő kockázatok elemzése, az esetleges intézkedések kezdeményezése; továbbá ennek alapján a portfólió kezelési anyagok véleményezése
- minden olyan feladat megadott határidőben való elvégzése, amelyet az Vezérigazgató meghatároz

- rendszeres (legalább heti) beszámoló a Vezérigazgató részére a fent ismertetett feladatok elvégzéséről.

2.2.2.3. Adminisztratív Terület

A Társaság minden eszközzel biztosítja az egyedi eszközökre vonatkozó befektetési döntések meghozatalának és végrehajtásának elkülönítését az egyes ügyletek elszámolásától és adminisztrálásától. Ennek érdekében az Adminisztratív Terület vezető munkája során minden más területtől független módon látja el tevékenységét.

Az Adminisztratív Terület kiemelt feladatai:

- a befektetési ügyletek pénzügyi elszámolása, adminisztrációja és nyilvántartása,
- a portfólió nyilvántartási és más nyilvántartási rendszerek kialakítása, működtetése és fejlesztése
- a Társaság kontrolling (jelentési és tervezési) rendszerének felállítása, üzemeltetése, adatszolgáltatás az Igazgatóság, a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság számára
- információ szolgáltatás a Befektető számára
- rendszeres és rendkívüli adatszolgáltatás a felügyeleti jogkört gyakorló intézmény (MNB) és más hatóságok irányába
- állandó kapcsolattartás, kölcsönös információközlés a Társaság más területeivel
- kapcsolattartás és adatszolgáltatás a Társaság
 - a. tulajdonosa
 - b. könyvelése
 - c. munkaügyi ügyintézője felé
- a Társaság és a Tőkealapok üzleti tervének számszaki összeállítása
- részvétel a szervezet belső szabályzatainak kidolgozásában
- pénzügyi kimutatások elkészítése
- az éves beszámoló elkészítése, a vonatkozó számviteli és adó jogszabályokban foglalt kötelezettségeknek való megfelelés biztosítása
- a házipénztár ellenőrzése
- a devizaigénylések, be- és kifizetések kezelése, a szükséges likviditás biztosítása
- a pénzszámlák, pénzszámla-kivonatok kezelése, ellenőrzése
- a bejövő és kimenő számlák kezelése, továbbítása a könyvelés számára
- a pénzbeli juttatások, támogatások kezelése, nyilvántartása
- iratkezelés ellátása az iratkezelési szabályoknak megfelelően
- levelek, hatáskörébe tartozó szabályzatok, egyéb írásos anyagok készítése,
- postakezelés, postabontás, levelek, újságok, egyéb beérkezett anyagok belső terjesztése
- belső iratok, vezérigazgatói utasítások és szabályzatok szétosztása
- irodaszerek, nyomtatványok, névjegykártyák, reprezentációs anyagok beszerzése
- munkaidő nyilvántartás kezelése
- ügyfél és partner nyilvántartás vezetése
- a Társaság központi e-mail címének kezelése
- a panaszügyek központi nyilvántartása és továbbítása
- a Társaság telefonközpontos recepció és protokoll teendőinek ellátása
- a házipénztár felelős kezelése
- koordinálja a támogató funkciókat (egyéb területek: könyvelés, informatika, jog, stb.) ellátó személyek munkáját

- felelős a Társaság ügyfelei, a kezelt Tőkealapok befektetője által megtett panaszok rögzítéséért, nyilvántartásáért és azok kezeléséért, valamint az ezzel kapcsolatos azonnali tájékoztatásért a Vezérigazgató számára (panaszkezelési felelős funkció)
- az adatvédelmi felelős feladatainak ellátása
- az üzemeltetési feladatok ellátása, koordinálása
- IT terület felügyelete
- minden olyan feladat megadott határidőben való elvégzése, amelyet a Vezérigazgató meghatároz
- rendszeres (heti) beszámoló a Vezérigazgató részére a fent ismertetett feladatok elvégzéséről
- a Társaság nyilvántartásai, különösen az elektronikus nyilvántartások vezetése mellett azok rendszeres (heti) ellenőrzése annak biztosítása érdekében, hogy azok naprakészek, teljeskörűek, pontosak, a valós eseményeket és tényeket hűen tükrözzék legyenek.

2.2.2.4. Állandó megfelelési (compliance) funkció

A megfelelési funkció ellátásáért felelős személy (Megfelelési vezető) az adott munkakörre elkülönült és független módon alkalmazott részmunkaidős munkavállaló vagy megbízási szerződéssel alkalmazott megbízott lehet. A megfelelési funkció ellátásában közreműködő és támogató személy a jogi feladatok ellátásában közreműködő személy.

E személyek kötelesek megfelelő politikákat és eljárásokat kidolgozni, előterjeszteni a Vezérigazgató, valamint a Vezérigazgató előterjesztésével az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság számára és azok döntésének megfelelően azokat végrehajtani annak érdekében, hogy észleljék annak kockázatát, hogy a Társaság nem teljesíti az ABAK-irányelv, az ABAK-rendelet és a Kbtv., valamint más jogszabályok rendelkezései szerinti kötelezettségeit, valamint észleljék a kapcsolódó kockázatokat, illetve megfelelő intézkedésekkel és eljárásokkal minimalizálják e kockázatokat, és lehetővé tegyék a hatáskörrel rendelkező hatóságok számára az említett irányelv és előírások szerinti hatásköreik eredményes gyakorlását. E feladatok ellátása során a Társaság figyelembe veszi aktuális üzleti tevékenysége jellegét, nagyságrendjét és összetettségét, továbbá az ilyen üzleti tevékenység során végzett szolgáltatások és tevékenységek jellegét és körét.

Ezt az állandó és hatékony megfelelési funkciót az ellátásukért felelős személyek független módon kell hogy ellássák. A megfelelési funkciót ellátó személyek a következő felelősségekkel rendelkeznek:

- a) az ABAK-rendelettel összhangban hozott intézkedések, politikák és eljárások, valamint a Társaság kötelezettségeinek való megfelelés hiányosságainak kiküszöbölését célzó cselekvések megfelelőségének és eredményességének nyomon követése és rendszeres értékelése,
- b) tanácsadás a szolgáltatások nyújtásáért és tevékenységek végzéséért felelős releváns személyek részére, valamint támogatásuk az ABAK-irányelv szerinti kötelezettségeknek való megfelelésük érdekében.

A Megfelelési vezető feladatai a Megfelelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően a következők:

- a megfelelőségi kockázatok azonosítása és kezelése
- évente jelentést készít az Igazgatóság, illetve Felügyelőbizottság részére a jogszabályokban és szabályzatokban foglaltaknak való megfelelésről, amely tartalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében megtett intézkedéseket is
- a Megfelelési vezető feladata fenti céloknak megfelelő eljárások kialakításában való részvétel, a fenti elvek érvényesítése a szabályzatok kialakítása során, a megfelelőségi elvek, szabályok, politika érvényesítése a releváns szabályzatokban
- az Alapkezelő különböző jogszabályi és szabályozási megfelelésének biztosítása érdekében:
 - törvények, jogszabályok változásainak folyamatos nyomon követése,
 - a Társaság utasításainak, szabályzatainak monitorozása, javaslattétel azok aktualizálására
- operatív ellenőrzési feladatok ellátása:
 - jogszabályoktól, belső szabályzatoktól való eltérés esetén ezek jelzése a Vezérigazgató, Igazgatóság, Felügyelőbizottság felé,
 - külső és belső csalások, visszaélések lehetőségének vizsgálata,
 - szükséges intézkedések kezdeményezése
- titok- és adatvédelmi eljárások véleményezése, ellenőrzése
- összeférhetlenségi szabályoknak való megfelelés ellenőrzése, összeférhetlenségi helyzetek megelőzésének érdekében intézkedések megfogalmazása és a Felügyelet felé az ezzel kapcsolatos, Társaságot érintő bejelentési kötelezettség teljesítése
- összeférhetlenségre vonatkozó nyilatkozatokról, dokumentumokról nyilvántartás vezetése
- szerződések megfelelőségi szempont szerinti ellenőrzése
- kapcsolattartás a Felügyelettel az érdekkörébe tartozó ügyekben
- részvétel a kötelező jelentések elkészítésében
- a Társaság munkavállalóinak megfelelőség biztosítási oktatása, ennek megszervezése
- új termékek, eljárások bevezetése előtt megfelelőségi szempontú vélemény nyújtása
- a megfelelési területet érintő belső szabályozó dokumentumok véleményezése
- tanácsadás a szolgáltatások nyújtásáért és tevékenységek végzéséért felelős releváns személyek részére, valamint támogatásuk a 2011/61/EU irányelv szerinti kötelezettségeknek való megfelelésük érdekében
- panaszkezelés.

Annak érdekében, hogy az ABAK-rendeletben szabályozott megfelelési funkció a feladatait megfelelően és függetlenül láthassa el a Vezérigazgató gondoskodik arról, hogy:

- a) a megfelelési funkció rendelkezzen a szükséges felhatalmazással, erőforrásokkal és szakértelemmel, valamint a vonatkozó információkhoz való hozzáféréssel,
- b) legalább évente egyszer jelentés készüljön a Vezérigazgató számára, valamint az előterjesztésével az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság részére a megfeleléssel kapcsolatos kérdésekről, amely jelentés kitér különösen arra, hogy hiányosságok esetén milyen megfelelő korrekciós intézkedéseket hoztak,
- c) a megfelelési funkciót ellátó személyek által ellátott más feladatok és tevékenységek tekintetében a megfelelési funkció ellátását lehetőség szerint más – esetleg meghatározott - személy végezze el vagy vizsgálja felül. Ilyen esetben a támogató

- funkciót ellátó jogi feladatokat elvégző személy (személyek) munkáját közvetlenül a Vezérigazgató koordinálja és irányítja,
- d) a megfelelési funkciót ellátó személyek javadalmazását meghatározó módszer ne veszélyeztesse a megfelelési funkciót ellátó személyek elfogulatlanságát.

2.2.2.5. Állandó belső ellenőrzési funkció

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok az adott munkakörre elkülönült és független módon alkalmazott részmunkaidős munkavállalón vagy megbízási szerződéssel alkalmazott megbízottn keresztül folyamatosan (állandó jelleggel) kerül ellátásra. A Belső Ellenőr köteles megállapításairól a Társaság Vezérigazgatóját tájékoztatni, illetőleg azokról a Felügyelőbizottságnak és az Igazgatóságnak beszámolni, a Felügyelőbizottságot és az Igazgatóságot tájékoztatni.

A Belső Ellenőr a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglalt rendelkezéseknek megfelelően legalább negyedévente köteles írásbeli jelentést készíteni a belső ellenőrzés kérdéseiről a Felügyelőbizottság, valamint a Vezérigazgató, illetve az Igazgatóság számára.

A Belső Ellenőr feladatai ellátása során:

- a) kialakítja és működteti a Társaság belső kontrollrendszerét; elvégzi a Társaság irányítási és ellenőrzési rendszerei, eljárási szabályai célszerűségének és eredményességének, valamint ezeknek a Társaság működésére és tevékenységére irányadó szabályzatokban foglaltakkal való összhangjának vizsgálatát és értékelését; védi a Társaság, a Tőkealpok, a Befektető és az ügyfelek eszközeit és érdekeit
- b) elősegíti és biztosítja a felügyeleti határozatokban és a Társaság szabályzataiban foglaltak betartását és betartásának ellenőrzését, az esetleges eltérések, hiányosságok feltárását; elősegíti a felügyeleti határozatokban és a Társaság szabályzataiban foglaltaktól való eltérés megakadályozását, valamint eltérés esetén lehetővé teszi a jogszerű állapot helyreállítását; elősegíti a Társaság tevékenységi engedélyében meghatározott tevékenységek hatékony végzését
- c) a Társaság irányítási és ellenőrzési rendszereiben, eljárási szabályaiban esetlegesen fellelhető eltéréseket, hiányosságokat feltárja, a jogszerű állapot helyreállítását elősegíti
- d) ellenőrzési tervet dolgoz ki, hajt végre és tart fenn a Társaság rendszerei, belső ellenőrzési mechanizmusai és intézkedései megfelelőségének és eredményességének vizsgálata és értékelése céljából,
- e) ajánlásokat bocsát ki az a) ponttal összhangban végzett munka eredményére alapozva,
- f) ellenőrzi a b) pontban említett ajánlások betartását,
- g) jelentést tesz a belső ellenőrzéssel kapcsolatos kérdésekről a Felügyelőbizottság, valamint a Vezérigazgató és az Igazgatóság számára,
- h) ellenőrzi a Társaság nyilvántartásait, különösen az elektronikus nyilvántartásokat annak biztosítása érdekében, hogy azok naprakészek, tejeskörűek, pontosak, a valós eseményeket és tényeket hűen tükrözők legyenek

- i) az állandó belső ellenőrzési funkciót ellátó személy támogatja és elősegíti a külső ellenőrzési funkciót ellátó személyek és intézmények munkáját.

A Társaság belső ellenőrzési funkciója a Társaság többi funkciójától és tevékenységétől elkülönülten és független módon kerül ellátásra.

A Belső Ellenőrt feladatai ellátása során megilleti a tájékoztató és az előterjesztési jog. A tájékoztatói jognál fogva a Belső Ellenőr a Társaság szerveitől, tisztségviselőitől, munkavállalóitól és partnereitől tájékoztatást, felvilágosítást kérhet szóban vagy írásban, a Társaság irataiba betekinthet, másolatot készíthet. A kért felvilágosítás, információ megadása a Belső Ellenőr számára kötelező.

Az előterjesztési jognál fogva a Belső Ellenőr bármely a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésben a Vezérigazgató felé szóban vagy írásban kezdeményezheti a Társaság szerveinek döntéshozatalát.

A Belső Ellenőr feladatait a Vezérigazgató, illetve a Felügyelőbizottság útmutatásai szerint végzi, feladatait a többi szervezeti egységtől teljes mértékben elkülönülten, független módon látja el. A Belső Ellenőr feladatai elvégzése során együttműködik a Társaság szerveivel, különösen a Felügyelőbizottsággal, a Könyvvizsgálóval és a Tőkealapok könyvvizsgálójával. A Felügyelőbizottság, a Könyvvizsgáló, illetve a Tőkealapok könyvvizsgálója a Belső Ellenőrt bármikor meghallgathatják, tőle bármikor tájékoztatást kérhetnek, amelynek a Belső Ellenőr köteles eleget tenni. A Felügyelőbizottság jogosult a Belső Ellenőr számára utasításokat vagy útmutatásokat adni. A Belső Ellenőr évente vizsgálati tervet készít, amelyet a Felügyelőbizottság hagy jóvá. Az éves vizsgálati terv alapján elvégzett ellenőrzések megállapításai a vizsgálati jelentésben kerülnek rögzítésre, amelynek része a Belső Ellenőr által elkészített intézkedési terv. A Belső Ellenőr által elkészített vizsgálati jelentést a Vezérigazgató véleményez(het)i, az intézkedési tervhez kiegészítéseket tehet.

2.2.2.6. Egyéb területek

Az egyéb területek által ellátott főbb funkciók:

- Könyvelés
- Informatika
- Jog
- PR és marketing

Könyvelés

A Társaságnál mind a számviteli, mind a bérszámfejtési, TB terület feladatai külső megbízott által kerülnek elvégzésre.

A terület (megbízott személy) főbb feladatai a következők:

- a számviteli, adó- és egyéb kapcsolódó jogszabályoknak megfelelő működés biztosítása
- részvétel a Társaság Számviteli politikájának, Számviteli Szabályzatának kidolgozásában
- a Társaság beszámolójának elkészítéséhez szükséges információs rendszer kialakítása és működtetése
- együttműködés a Könyvvizsgálóval, és a Felügyelőbizottsággal
- a főkönyvi könyvelés keretén belül a számviteli törvény, az adózás rendjéről szóló 2017. év CL. törvény, támogatási szerződések stb. figyelembevételével kialakított társasági számlarendben előírt módon és tagolásban nyilvántartja a Társaság, illetve a Tőkealap eszközeit, forrásait és mérlegen kívüli tételeit. Folyamatosan könyveli a Társaságnál, illetve a Tőkealapoknál előforduló gazdasági eseményeket
- a számviteli előírások, a bizonylati elv, bizonylati fegyelem betartásán keresztül biztosítja a társasági tulajdon és eszközök védelmét
- elkészíti az adóbevallásokat, a negyedéves és éves mérleget és éves beszámolót, melyeket jóváhagyásra átad a Vezérigazgatónak
- elkészíti és továbbítja a – Társaság, illetve a Tőkealapok részére jogszabályban, a hatóságok vagy a tulajdonosok által előírt - statisztikai jelentéseket, adatszolgáltatásokat
- nyilvántartást vezet a Társaság kötelezettség vállalásairól,
- számvitelileg biztosítja a támogatások szerződésenkénti elszámolását, a támogatásokról elkülönített nyilvántartást vezet,
- elvégzi a Társaság bérszámfejtéssel kapcsolatos teendőit
- ellátja a munkavállalók ki- és beléptetésével kapcsolatos feladatokat
- lebonyolítja a táppénzes ügyintézés
- feladata az adóbefizetés és visszaigénylés elkészítése, lebonyolítása, az adófolyószámlák egyeztetése;
- nyilvántartja a Társaság értékpapírjait (vásárolt részvény, kötvény, váltó stb.);
- ellenőrzi a beérkező számlák nyilvántartását, elvégzi azok formai és tartalmi ellenőrzését a teljesítésigazolások alapján.

Informatika

A Társaság az informatikai rendszer fenntartása, karbantartása vonatkozásában a kisebb mértékű szaktudást igénylő feladatokat saját humán erőforrással, a bonyolultabb informatikai feladatokat pedig külső szakértő, illetve szolgáltató bevonásával látja el.

A főbb informatikai feladatok a következők:

- a Társaság megbízható hardver állománya működtetésének biztosítása, a minimálisan előírt szintű rendelkezésre állás biztosítása
- a működéshez szükséges jogtisztta szoftver állomány installálásának és biztonságos működtetésének biztosítása

- gondoskodás a Társaság elektronikus formában meglévő adatainak megfelelő védelméről
- a Társaság szabályzataiban és vezérigazgatói utasításban rögzített, az informatikára vonatkozó szabályok betartása és betartatása.

Jog

A Társaság külső megbízott, adott jogterületre specializálódott ügyvédi irodák (ügyvédek), illetőleg egyéb szakértők bevonásával látja el a Társaság működésével összefüggő jogi feladatokat. A jogi képviselő feladatait a megbízási szerződésben tételesen fel kell tüntetni.

Az adott jogi szakértő kiemelt feladatai:

- megszerkeszti a Társaság társasági iratait, benyújtja az illetékes cégbíróság részére, a cégeljárásokban képviseli a Társaságot, nyilvántartja és megőrzi a keletkezett dokumentumokat;
- szerkeszti a Társaság jogi dokumentumait, felkérésre közreműködik a szerződések létrehozásában
- a befektetésekkel kapcsolatos valamennyi szerződés, kötelezettségvállalási nyilatkozat elkészítése, a véglegesítés jogi felügyelete
- valamennyi egyéb, a Társaság napi ügymenetével kapcsolatos szerződés, kötelezettségvállalás, jogi anyag, szakvélemény elkészítése, illetőleg véleményezése
- a Társaság és a Tőkealapok külső jogi képviselőjének ellátása, a Társaság jogai érvényesítésében, valamint a kötelezettségei teljesítésében való részvétel
- a Társaság tevékenységi körébe tartozó jogszabályok figyelemmel kísérése, tájékoztatás adása a lényeges változásokról, jogi tanácsadás
- a Társaság működése eredményességének elősegítése a jog eszközeivel, a törvényesség érvényre juttatásában való közreműködés
- a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában való részvétel
- ellátja a Társaság peres és nem-peres ügyeiben a jogi képviselőt
- ellátja a Társaság jogi képviselőjét csőd-, felszámolási és végrehajtási ügyekben
- a szervezet belső szabályzatainak kidolgozásában való részvétel
- jogi munka megszervezésében való részvétel.

PR és marketing

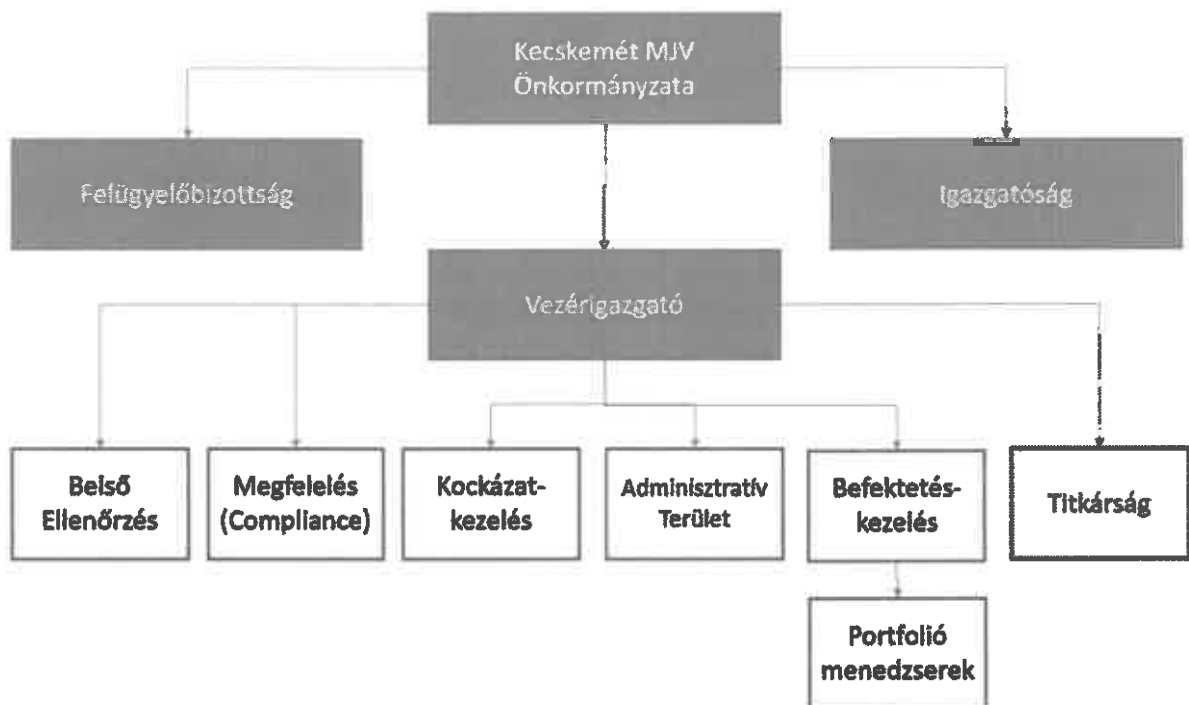
A Társaság PR és marketing feladatait az Vezérigazgató koordinálása mellett külső megbízott szolgáltató látja el.

- részvétel a Társaság egységes arculati elemeinek kialakításában
- az éves PR és marketing munka, az ahhoz kapcsolódó költségvetés megtervezése
- a Társaság PR anyagainak, szóró- és egyéb marketing anyagjainak elkészítése, az éves terv végrehajtása
- sajtókonferenciák és egyéb rendezvények szervezése, vagy - külső cég bevonása esetén - koordinálása
- a Társaság képviselője konferenciákon, a Társaság tevékenységét bemutató előadások megtartása

- a Társaság hirdetésményeinek, közleményeinek és PR cikkeinek a médiában való közzététele
- a sajtófigyelés megszervezése, felügyelete, a Társasággal kapcsolatos újságcikkek eljuttatása a menedzsmentnek,
- a belső PR-ral kapcsolatos teendők végrehajtása.

Szervezeti diagram

Az alábbi szervezeti diagram a hatályos szervezeti és működési struktúrát ábrázolja:



VII. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE

1. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság képviselőjére jogosultak a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá- vagy fölé nevüket az alábbiak szerint írják:
 - a) a Vezérigazgató és a Vezérigazgató helyettesi munkakört betöltő munkavállaló önállóan, vagy
 - b) az Igazgatóság elnöke önállóan, vagy
 - c) két másik igazgatósági tag együttesen, vagy
 - d) az a.) pontban foglaltakon túl két képviselőre feljogosított munkavállaló együttesen, vagy
 - e) bármelyik c.) pont szerinti igazgatósági tag egy d.) pont szerinti képviselőre feljogosított munkavállalóval együttesen.
2. A munkavállalók cégjegyzési jogosultsággal való felruházása az Alapító hatáskörébe tartozik.

3. A cégjegyzésen kívüli aláírási jogosultságot keletkeztető meghatalmazást írásban, a bankszámla feletti rendelkezést kivéve a Társaság munkavállalójának
- a) eseti jelleggel a Vezérigazgató az Adminisztrációs Terület vezető vagy a Befektetéskezelési Terület vezető ellenjegyzésével;
 - b) huzamosabb időre vagy állandó jelleggel az Igazgatóság adhat.

A meghatalmazás csak írásban érvényes.

4. A bankszámla feletti rendelkezésre meghatalmazást a Vezérigazgató csak az Adminisztrációs Terület vezető vagy a Befektetéskezelési Terület vezető részére adhat eseti vagy állandó jelleggel. A meghatalmazás csak írásban érvényes.
5. A Társaság kötelezettségvállalási és utalványozási rendjét vezérigazgatói utasítás tartalmazza.
6. A Társaság hirdetményeit, közleményeit, a nyilvánosságnak szánt tájékoztatásait a Társaság honlapján teszi közzé.
7. A Társaság képviselőjében a média részére bármilyen szóbeli vagy írásbeli nyilatkozat kiadása a Vezérigazgató hatáskörébe tartozik. A Vezérigazgató e feladatokat eseti vagy állandó jelleggel, írásban delegálhatja.

A Társaság tömegtájékoztató eszközökkel fenntartott kapcsolatai alakításának alapelve a jó üzleti hírnév kialakítása és megőrzése. A Társaság nevében a tömegtájékoztató részére információt adó személynek az Üzleti és az Értékpapírtitokról, valamint a sajtóról szóló jogszabályokat és előírásokat be kell tartania.

A sajtó részére a Társaság nevében történő eseti információadás, valamint a sajtóval való folyamatos kapcsolattartás rendjét vezérigazgatói utasítás szabályozza.

VIII. A FOLYMATBA ÉPÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉSI MECHANIZMUSOK SZABÁLYOZÁSA

1. A belső ellenőrzési mechanizmusok lényege, hogy a szervezetirányítás elválaszthatatlan eszközeként magában foglalja azokat a szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtsanak a vezetésnek a céljai eléréséhez, valamint a célok elérését akadályozó eseményeket megelőzze vagy feltárja és korigálja.
2. Az ellenőrzés feladata biztosítani a Társaság és a Tőkealapok jogszabályok, hatósági előírások, normatív szabályozó aktusok és egyedi döntések szerinti működését, a hiányosságok, esetleges szabálytalanságok feltárását.
3. A szabályzatok (Belső ellenőrzési kézikönyv, Megfelelési szabályzat, stb.) 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 beépített belső ellenőrzési mechanizmusok olyan részfeladatokba épülnek be, ahol a problémák a lehető legkisebb veszteséggel kezelhetők. A Társaság az egyes ügyviteli folyamatokat és belső szabályzatait, kiemelten az SZMSZ egyes alfejezeteit úgy alakítja ki, hogy azok előírják a folyamatba épített belső ellenőrzési mechanizmusokat.

4. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés az a kontrolltevékenység, mely biztosítja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását biztosító szabályzatokat, folyamatokat, kontrollokat.

5. A Társaság ellenőrzési rendszere

5.1. A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés feladata annak érvényesítése, hogy a vezető által irányított területen a tevékenység megfeleljen a jogszabályi előírásoknak, a belső utasításoknak, a társasági követelményeknek, döntéseknek, a kiadott utasításoknak és egyúttal biztosítsa a vezető szakmai felügyelete, irányítása alá tartozó terület munkájának hatékonyságát. A vezetői ellenőrzést az adott munkafolyamat szakmai irányítására, felügyeletére kijelölt vezető beosztású munkatársak jogosultak és kötelesek gyakorolni.

A vezetői ellenőrzések lehetnek rendszeresek vagy esetiek, amelyek során, az információs rendszer által szolgáltatott adatok elemzése és felhasználása mellett, többnyire az írásbeli és szóbeli beszámoltatás, a teljesítmény ellenőrzés, valamint a nyomon követés módszerét célszerű alkalmazni.

A vezetői feladatok mellett a vezetők kötelesek ellenőrizni és folyamatosan figyelemmel kísérni az irányításuk vagy a vezetésük alatt álló szervezeti egységek tevékenységét, biztosítani az elvégzett munka elvárt színvonalát. A vezetők tájékozódnak a célok és a feladatok teljesítésének állásáról, valamint a munkában jelentkező problémákról. A vezetők az ellenőrzési kötelezettség teljesítése során körültekintően, a tőlük elvárható gondossággal kötelesek eljárni, az ellenőrzés elmulasztásából származó anyagi, erkölcsi károkért felelősséget viselnek.

Kimondottan a vezetői ellenőrzési mechanizmus eszközei:

- az információk elemzése, azaz a vezető folyamatosan elemzi, hogy a kapott információk, jelentések jelzik-e a szabályzattól és a hatékony működéstől való eltérő gyakorlatot
- beszámoltatás, azaz a vezető személyes számonkérése az érintett munkatárstól egy adott feladat végrehajtásáról, és annak eredményéről
- helyszíni tapasztalatszerzés, a vezető személyes jelenléte és az alkalmazottak munkavégzésének figyelemmel kísérése
- intézkedések nyomon követése (önbeszámoló bekérésével, vagy a Belső Ellenőr megbízásával).

Vezérigazgatói, illetve vezető tisztségviselői ellenőrzés: A Társaság bármilyen kötelezettségvállalására csak a Vezérigazgató tudomásával – a Társaság megfelelő testületének jóváhagyását követően - és az általa megtett ellenőrzést követően kerülhet sor. Az egyes kötelezettségvállalásokat megelőzően – az Alapszabályban rögzített esetekben és módon - a Vezérigazgató előzetesen kikéri az Igazgatóság vagy az Alapító jóváhagyását.

5.2. A munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés az ellenőrzési rendszer azon eleme, amely preventív jelleggel kerül beépítésre az adott munkafolyamatba. A munkafolyamatba épített ellenőrzést az adott területen vagy – több terület érintettsége esetén - a területek között kell megszervezni oly módon, hogy a munkafolyamatban fellépő hibák esetén a hiba kijavítása nélkül a folyamat ne tudjon tovább haladni. A munkafolyamatba épített ellenőrzés személy szerinti kötelezettségét, mint munkaköri feladatot az adott munkafolyamat szakmai felügyeletét ellátó vezetőnek kell meghatároznia.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzések kiemelt típusa a négy szem elv alapján elvégzendő ellenőrzés, amely során az egyes területekért felelős menedzserek ellenőrzik, az információs rendszer felhasználása mellett, többnyire a munkatársuk által elkészített, jelentéseket, előterjesztéseket, adatszolgáltatásokat és beszámolókat.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzési rendszer a munkafolyamat előkészítése, elvégzése során, valamint azt követően visszacsatolást nyújt a munkafolyamatok és eredményük szakszerűségéről és szabályozási megfelelőségéről. A munkafolyamatok tervezése során ki kell dolgozni a munkafolyamat eredményének ellenőrzésére vonatkozó módszereket, elveket és mérőpontokat, amelyekre a munkafolyamat elvégzése és eredményének kiértékelése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és szükség esetén aktualizálni.

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek megszervezését tekintve

- a) teljesnek (a folyamat valamennyi lényeges elemét átfogónak);
- b) rugalmasnak (az eltérésekre gyorsan reagálónak);
- c) hézagmentesnek (a művelet hibaelhárítás utáni folytathatóságát is biztosítónak);
- d) a hiba kijavítását kikényszerítő jellegűnek;
- e) és a valós helyzet bemutatására képesnek kell lennie.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés kiépítésénél törekedni kell az összeférhetetlenség kizárására. A különböző munkaköri feladatokat úgy kell meghatározni, hogy az egyes résztvevők ellenőrzését ugyanaz a személy ne végezhesse el, aki a feladat elvégzéséért is felelős.

A Társaság a folyamatba épített ellenőrzés során különösen, de nem kizárólag a következő elveket, eljárásokat alkalmazza:

- a) a négy szem elvet minden kötelezettségvállalást jelentő dokumentum, szerződéskötés terén;
- b) kettős ellenőrzés ("dual control") az elektronikus utalások terén;
- c) a Társaság és a Tőkealapok hatékony szabályozással és intézkedésekkel törekszenek megelőzni az érdekellentétek kialakulását, vagy azok kialakulása esetén biztosítani azok hatékony kezelését;
- d) az alapkezelési tevékenység jogszabályi korlátozásainak való folyamatos megfelelést mind tranzakciós mind állományi megközelítésben ellenőrzi;
- e) biztosítja a Társaság és a Tőkealapok üzleti kitétségeinek és kockázatvállalásainak minél teljesebb monitorozását.

5.3. Független belső ellenőrzés

A Társaság és a Tőkealapok a belső ellenőrzési feladatokat a belső ellenőrzési rendszeren és a Belső Ellenőrzőn keresztül látják el a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott rendelkezéseknek megfelelően.

A Vezérigazgató köteles biztosítani a Belső Ellenőr ellenőrzési tevékenységéhez szükséges feltételeket.

5.4. A tulajdonosi ellenőrzés

A Társaság tulajdonosi ellenőrzését az Alapító az általa választott Felügyelőbizottság tevékenységén, a jegyző által az önkormányzati belső kontrollrendszer keretében működtetett belső ellenőrzésen, valamint a Társaság Belső Ellenőre által lefolytatott vizsgálatokon keresztül biztosítja.

6. A belső ellenőrzési mechanizmus eszközei

- engedélyezés
- jóváhagyás
- az aláírási jog gyakorlása (az ellenőrzési jogkör gyakorlása során megtagadja az aláírást az ellenőrzést végző, ha nem hajtották végre az intézkedéseket, és szabálytalan tranzakciót akarnak végezni).

7. A belső ellenőrzési mechanizmusok területei:

- adatszolgáltatás és közzététel jóváhagyása
- pénz- és likviditáskezelés
- befektetés- és kockázatkezelés
- eszközkezelés: leltározás és selejtezés
- humán erőforrás menedzsment
- fizikai biztonság: tűzvédelem

7.1. Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatás esetén a szabályzatban nem előírt, de gyakorlatban alkalmazott ellenőrzési mechanizmusok vannak:

- a pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettséghez szükséges adatokat, beszámolókat a portfólió vagy befektetési menedzser készíti elő és a kockázatkezelési menedzser, valamint az Adminisztratív Terület vezetője ellenőrzi
- a nem pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettséghez szükséges dokumentumokat a portfólió menedzser vagy más funkcionális terület (pl. jogi terület) készíti elő és a Vezérigazgató vagy az Adminisztratív Terület vezetője ellenőrzi
- a Vezérigazgatónak, illetve az általa felhatalmazott munkatársaknak van jogosultsága az ERA (MNB elektronikus rendszere a hitelesített adatok fogadásához), a KAP (MNB pénzügyi adatszolgáltatás elektronikus felülete), vagy a felügyeletet közzétételi felületéhez, melyeken keresztül a hatóságok felé történő adatszolgáltatási kötelezettségeknek tesz eleget a Társaság. A hatóságok felé történő adatszolgáltatás két szinten is ellenőrzésre kerül.

7.2. Pénz- és likviditáskezelés ellenőrzése

A pénz- illetve likviditáskezelésnél, valamint pénzügyi kötelezettségvállalásnál a következő ellenőrzési mechanizmusok vannak:

- utalványozási jogköre a Vezérigazgatónak, a Befektetéskezelési Terület vezetőjének, valamint az Adminisztratív Terület vezetőjének van
- házipénztár ellenőrzési jogköre az Adminisztratív Terület vezetőjének van
- a számlapénz kifizetéseket az Adminisztratív Terület vezetője vagy a vezérigazgatói asszisztens rögzíti, az utalás jóváhagyására kizárólag a Vezérigazgatónak van jogosultsága
- a céges bankkártya használatát utólagosan az Adminisztratív Terület vezetője ellenőrzi
- a bankszámlakivonatokat a könyvelő ellenőrzi
- a likvid eszközök befektetéséről és likvidálásáról a Vezérigazgató és/vagy a Befektetéskezelési Terület vezetője, valamint az Adminisztratív Terület vezetője dönt
- likvid eszközöket havonta egyszer ellenőrzi a Vezérigazgató vagy az Adminisztratív Terület vezetője
- az Igazgatóság eseti jelleggel és az éves munkaterv alapján ellenőrzi a likvid eszközök befektetését
- béreket és egyéb személyi kifizetéseket a Vezérigazgató engedélyezi.

7.3. Befektetéskezelés és kockázatkezelés ellenőrzése

A Vezérigazgató kijelölése alapján kockázatkezelői tevékenységet ellátó munkatárs véleményezi a befektetési javaslatot a Vezérigazgató által az Igazgatóság/Alapító részére történő előterjesztés előtt. A Vezérigazgató a befektetési döntés és végrehajtás folyamatában az alábbi lépéseknél gyakorolja ellenőrzési hatáskörét:

- a Vezérigazgató a befektetési javaslat előszűrése során hozzájárul az ügyletminősítés megkezdéséhez, vagy visszautasítja a projektet
- a Vezérigazgató jóváhagyja a befektetési javaslat Igazgatóság felé történő előterjesztését
- a befektetés folyósítását megelőzően a Befektetéskezelési Terület vezetője vagy a portfólió menedzser igazolja, a Vezérigazgató ellenőrzi a tőkekihelyezés folyósítási feltételeinek meglétét, majd a Vezérigazgató engedélyezi a befektetés folyósítását.

A befektetési portfólió kezelése kapcsán a következő előírt ellenőrzési feladatok vannak:

- egyedi monitoring lapokat a portfólió menedzser véleményezi
- a Vezérigazgató jelöli ki, és hatalmazza meg a portfólióvállalat köz- vagy taggyűlésén való résztvevő képviselőjét
- a Vezérigazgató felülbíráhatja a kockázati besorolást, a portfóliótársaság kockázati kategóriáját
- a Vezérigazgató a portfólió menedzser és a kockázatkezelő munkatárs javaslatai alapján megvizsgálja a beavatkozás szükségességét és módját, illetve felülbíráhatja az értékelés kapcsán megfogalmazott értékvesztési javaslatot. Az értékvesztésekről értékhatártól függően a Vezérigazgató vagy az Igazgatóság dönt.

7.4. Eszközállomány ellenőrzése: leltározás, selejtezés

- A Vezérigazgató feladata az eszközállomány ellenőrzésére leltározás elrendelése és megszervezése
- A Vezérigazgató dönt az eszközök selejtezéséről, illetve engedélyezi azt
- A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módját és az eladási árat mindig a Vezérigazgató hagyja jóvá.

7.5. Fizikai biztonság ellenőrzése: tűzvédelem

A Vezérigazgatónak az alábbi szabályzatban rögzített ellenőrzési feladatai vannak:

- biztosítja a tűzvédelmi előírások érvényre juttatását, ellenőrzi a rendelkezések megtartását, illetve végrehajtását
- évenként egyszer tűzvédelmi szemlét tart.

A Társaság területén kiadja, illetve láttamozza a tűzveszélyes tevékenységi engedélyeket.

IX. AZ ÉRDEKELLENTÉTEK MEGELŐZÉSE ÉS KEZELÉSE

1. A Társaság kizárólag alapkezelési tevékenységet végez. A Társaság az általa kezelt Tőkealapok kezelését szigorúan elkülönítetten végzi. A Társaságnál a Tőkealapok és a Befektető érdeke minden esetben megelőzi a Társaság érdekeit, a Befektetőnek tisztességes elbírálásban kell részesülnie.

2. A Társaság és a Tőkealapok működtetése során ügyel arra, hogy az általa végzett tevékenységgel kapcsolatban tudomására jutó adatok birtokában ne tudja befolyásolni ügyfelei, befektetője, partnerei, valamint az egyéb pénz- és tőkepiaci szereplők közötti ügyleteket, továbbá, hogy az így tudomására jutó információk illetéktelen harmadik személyek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

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

- a Társaság által kezelt Tőkealapok
- a Társaság és ügyfelei,
- a Társaság két vagy több ügyfele, vagy
- a Társaság egyik ügyfele és a Társaság által kezelt Tőkealapok

közötti érdekellentét kialakulását, illetve a Társaság által kezelt tőkealapok, a Befektető, vagy más ügyfelek érdekei sérelmének kockázatát.

4. A Társaság által kibocsátott részvények 100%-os, egyszemélyes tulajdonosa az Alapító, a Társaság által kezelt Tőkealapok befektetési jegyeinek 100%-os, egyszemélyes tulajdonosa pedig szintén az Alapító.

5. A Társaság olyan belső szervezeti megoldásokat alkalmaz (pl. kockázatkezelés, folyamatba épített ellenőrzés, belső ellenőrzés, rendszeres és rendkívüli tájékoztatás stb.), amelyek kizárják vagy a lehető legkisebbre csökkentik a kezelt Tőkealapok, és a Befektető érdekei sérelmének kockázatát, illetve (a Kbfvt. 2.§ (2) bekezdésére is figyelemmel) működési környezetén belül különválasztja az egymással összeférhetetlennek tekinthető feladatokat és felelősségeket, vagy azokat a feladatokat és felelősségeket, amelyek potenciálisan rendszerszintű összeférhetlenségeket okozhatnak. Ezért egyazon befektetési döntés előkészítése tekintetében kockázatkezelőként eljáró személy befektetés kezelési funkciót nem láthat el, illetve egy adott befektetést kezelő személy az adott befektetés tekintetében kockázatkezelői funkciót nem láthat el. Ugyancsak 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 felelősségi jogkörök szintjén is megvalósul. Az

elkülönítést mind a szervezeti és működési szabályok, mind pedig az egyes munkavállalók munkaköri leírásai biztosítják.

6. Az alábbi érdekként felvető esetekben a Társaság munkavállalója, szerződéses partnere (külső szakértője) vagy a befektetés-kezelési folyamatban részt vevő más személy részéről előzetesen, írásban kell jóváhagyást kérni a Vezérigazgatótól annak érdekében, hogy döntés szülessen, hogy az adott tervezett tevékenység összeegyeztethető-e a Társaságban végzett munkával:

- Tőkealapok portfóliójába tartozó befektetési céltársaság, befektetési/üzleti partner (vagy ezek kapcsolt személye) részére történő munkavégzés vagy szolgáltatásnyújtás
- Tőkealapok portfóliójába tartozó befektetési céltársaság, befektetési/üzleti partner, illetve mindezek versenytárs vállalatába és versenytárs befektetési alapkezelőbe/Tőkealapokba (vagy ezek kapcsolt személyébe) történő tőkebefektetés
- Társaságon kívüli bármilyen munkavégzés, akár munkaviszony keretében akár egy vállalat ügynökéként vagy képviselőjeként, amennyiben az jellegében azonos, hasonló vagy kapcsolódó a Társaságnál elvégzett tevékenységekkel, vagy akár csak esetlegesen is befolyásolhatja a munkavállaló Társaságnál végzett tevékenységét
- vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági vagy bármely testületi tagság elfogadása egy vállalkozásban vagy nonprofit szervezetben.

7. Az érdekkénttel kapcsolatos írásbeli kérelmekről, bejelentésekről, valamint jóváhagyó vagy elutasító vezetői döntésekről a megfelelési funkciót ellátó személy részletes nyilvántartást vezet, amely legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a bejelentés dátuma;
- érintett munkavállaló neve, beosztása;
- érintett külső személyek neve és beazonosításra alkalmas adatai;
- érdekkénttel összefüggő helyzet rövid ismertetése;
- vezérigazgató döntésének rögzítése és a vezérigazgató aláírása;
- eljáró személy aláírása;
- írásbeli bejelentés másolata.

8. A fent ismertetett összeférhetlenségi helyzetek, illetve érdekkéntek, valamint elfogulatlan munkavégzés érdekében a tisztségviselők és a munkavállalók

- nem fogadhatnak el, illetve nem ajánlhatnak fel pénzt (bármilyen értéket vagy előnyt), ajándékot vagy jutalékot üzletszerzés, befektetés vagy egy szerződés elnyerésének érdekében
- csak jó hírű, megfelelő képességekkel bíró személyeket, megbízottakat, tanácsadókat, és céltársaságokat (a továbbiakban: üzleti partnerek) javasolhatnak a Társaság partneréül
- 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
- 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
- az relatíve nagyobb kereskedelmi értékű, 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 kezdeményezéseket támogassanak

- 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.

9. Amennyiben a Társaság által az összeférhetetlenség 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 összeférhetetlenség általános jellegét vagy forrásait még azelőtt, hogy a befektetésre, illetve további befektetésre sor kerülne, és megfelelő eljárásokat dolgoz ki azok kezelésére.

10. A Vezérigazgatónak biztosítani kell:

- a Tőkealapok eszközeinek egymástól, valamint a Társaság saját eszközeitől történő elkülönített nyilvántartását (lásd számviteli szabályok), továbbá
- hogy a Társaság eleget tudjon tenni az adatszolgáltatási kötelezettségének és a Felügyelet által történő ellenőrzés követelményeinek
- a lebonyolított ügyletek eredetének, az azokban részt vevő feleknek, az ügylet jellegének, időpontjának és helyének az utólagos visszakereshetőségét és ellenőrzését (lásd iratkezelés)
- hogy a Tőkealapok eszközeit a mindenkorai kezelési szabályzatokkal és hatályos jogi rendelkezésekkel összhangban kell befektetni
- az adminisztrációs feladatok ellátásáért és adatszolgáltatásokért felelős terület adatainak, információinak rendelkezésre bocsátását, illetve rögzítését a nyilvántartási rendszerekben
- minden olyan dokumentum és a dokumentumot alátámasztó adatok rendelkezésre bocsátását, melyek alapján a Társaság eleget tud tenni a Felügyelet felé történő adatszolgáltatás és ellenőrzés követelményeinek.

X. A TÁRSASÁG ÉS A TŐKEALAPOK SZABAD ESZKÖZEINEK PÉNZÜGYI ESZKÖZÖKBE TÖRTÉNŐ BEFEKTETÉSÉRE ÉS KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A likviditás, az alacsony kockázat és az értékromlás kiküszöbölésének biztosítása érdekében a Társaság és a Tőkealapok le nem kötött pénzügyi eszközeit alacsony kockázatú, likvid befektetésekként tarthatják. A Társaság és a Tőkealapok le nem kötött pénzügyi eszközeit likvid eszközökbe vagy azonnal készpénzre váltható eszközökbe fektethetik. E befektetések nem tartalmazhatnak spekulatív pozíciókat. A Társaság és a Tőkealapok devizaszámláik egyenlegét az árfolyamkockázat csökkentése érdekében az üzletmenethez igazodóan minimális szinten tartják. Jelen előírások a Társaság likviditását biztosító, valamint átmenetileg be nem fektetett pénzeszközeinek (együttesen likvid pénzeszközök) kezelésére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

2. A Társaság és a Tőkealapok így befektetett eszközei lehetnek különösen hazai államkötvények és diszkontkincstárjegyek, a Magyar Nemzeti Bank által kibocsátott kötvények, hitelintézeteknél elhelyezett betétek.

3. A Társaság és a Tőkealapok le nem kötött pénzügyi eszközeinek befektetésére vonatkozó főbb elveket a befektetési politikában rögzített előírásokkal összhangban az Igazgatóság állapíthatja meg. Ennek keretei között a Társaság esetén a Befektetéskezelési Terület vezetője (befektetési igazgató), a Tőkealapok esetén a Vezérigazgató dönt a le nem kötött pénzeszközök befektetéséről és kezeléséről.

4. A likvid eszközök befektetéséért felelős személy

A Társaság likvid eszközeinek befektetéséért, valamint a piaci viszonyok alakulásának figyelemmel kíséréseért a Befektetési Terület vezetője felelős.

E vonatkozásban a Befektetési Terület vezetőjének feladata:

- a piaci viszonyok figyelemmel kísérése
- a Társaság likviditási szükségletének figyelemmel kísérése
- a szükséges értékpapír és pénzsámla mozgások előkészítése.

A Tőkealap likvid eszközeinek befektetéséért a Vezérigazgató felelős. A Vezérigazgató számára a döntéshez szükséges piaci információkat, valamint a Tőkealapok likviditási előrejelzését, beleértve az esetleges befektetési tranzakciókból adódó pénzmozgás szükségletek mértékét a Befektetési Terület vezetője készíti elő, amelyeket a kockázatkezelésért felelős személy ellenőriz.

A likvid eszközökbe történő befektetési ügyletek végrehajtásakor a szükséges értékpapír és pénzsámla mozgásokat a banki rendelkezési jogokkal rendelkező személy(ek) írja alá.

5. 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. Az állampapír-forgalmazói, valamint pénzügyi partner listát a Társaság Igazgatósága hagyja jóvá.

6. A likvid eszközök adminisztrációja

A likviditás-kezelés napi adminisztrációját az Adminisztratív Terület vezetője végzi, ennek megfelelően feladata:

- az értékpapír- és pénzsámlák egyenlegeinek folyamatos monitorozása (számlaegyenlegek nyilvántartása)
- a napi likviditás nyomon követése, tervezése
- a fentiek figyelembevételével a szükséges portfólió-változtatások, befektetési vagy likvidálási döntések előkészítése, ajánlatok bekérése, illetve begyűjtése
- az üzletkötések lebonyolításának, valamint az elszámolásnak felügyelete
- a megkötött szerződések adminisztrációjának lebonyolítása
- a szükséges értékpapír és pénzsámla mozgások adminisztrációjának lebonyolítása.

7. A likvid eszközök értékelése

A Társaság és az általa kezelt Tőkealapok likvid eszközeinek piaci alapú értékelését az Adminisztratív Terület vezetője végzi, melynek során feladata:

- 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.

8. Vezető tisztségviselők és az alkalmazottak befektetéseire vonatkozó szabályok

Az elsődleges eszközkategória alapján a kockázati tőkealap-kezelő profilra tekintettel a vezető tisztségviselők és az alkalmazottak személyes ügyleteket vagy a szájszámlás befektetéseket nem bonyolíthatnak le. A vezető tisztségviselők vagy alkalmazottak által végrehajtott/végrehajtandó befektetésekre további szabályokat az érdekellentétek megelőzéséről és kezeléséről szóló fejezet tartalmaz.

XI. A PORTFÓLIÓKRA KÖTÖTT ÖSSZEVONT ÜGYLETEK SORÁN ALKALMAZANDÓ ALLOKÁCIÓS SZABÁLYOK

A Társaság kerüli az összevont ügyletek megkötését. Így a szabad pénzeszközök befektetése során a Társaság, illetve a Tőkealapok esetében, valamint esetlegesen több tőkealap kezelése esetén bármely típusú, bármely pénzügyi eszközbe történő befektetés végrehajtásakor a Társaság külön-külön szerződik. Ennek során a Társaság előzetesen meghatározza a saját, illetve az egyes portfóliók vételi igényeit és ennek alapján hajtja végre az egyes befektetési tranzakciókat.

XII. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK ÉS AZ ADATOK MEGŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A Társaság rendeltetésszerű működésének, a feladatok eredményes és gyors megoldásának, valamint tevékenységei hatékony ellenőrzésének és az üzleti iratok, bizonylatok biztonságos megőrzésének a biztosítása érdekében az iratok nyilvántartására és archiválására vonatkozó szabályzattal rendelkezik. A Társaság által végzett tevékenység során kezelt iratok szabályozott kezelését, tárolását, megőrzését, illetve megsemmisítését a Társaság Iratkezelési Szabályzatának rendelkezései biztosítják.

2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkatársa tevékenységével összefüggésben keletkezett, illetve beérkezett minden iratra, valamint a Társaság valamennyi munkavállalójára, tisztségviselőjére, megbízottjára. Az iratok nyilvántartására és archiválására vonatkozó szabályzat tartalmazza a Társasághoz érkező iratok átvételére, a küldemények felbontására, szignálására,

érkeztetésére, az iratok nyilvántartásba vételére, az iktatás eszközeire, az iratok továbbítására és tárolására, digitalizálására az iratok papír alapú illetve elektronikus kezelésére, megőrzésére vonatkozó részletes szabályokat.

3. A nyilvántartásnak lehetővé kell tennie az iratforgalom pontos nyomon követését, az iratok visszakereshetőségét, a Társaság működéséről az iratforgalom szempontjából pontos kimutatások készítését. A Társaság szervezetén belül az iratkezelés rendje egységes és az mindenki számára egyaránt hozzáférhető, elősegítve ezzel az ügyek gyors és szakszerű intézhetőségét.

4. A Társaság Adatvédelmi Szabályzatában meghatározásra kerülnek azok az elvek és szabályok, amelyek keretei között a Társaság kezeli a személyes adatokat, üzemelteti az adatfeldolgozásban és kezelésben érintett számítógépeit, valamint a számítógépekhez kapcsolódó programokat, és meghatározza a Társaság a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos általános feladatokat és eljárás rendeket. Az Adatvédelmi Szabályzatban foglalt előírások a Társaság által kezelt összes adatra vonatkoznak, azok megjelenési formájától és helyétől, az adathordozótól, tároló helytől, az adat életútjától függetlenül. Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Társaságnál bármilyen jogviszony alapján munkát végző, illetve feladatot ellátó természetes- és jogi személyre.

XIII. A KOCKÁZATKEZELÉS ELVEI

1. A Társaság és a Tőkealapok működésével kapcsolatos kockázatok beazonosítása és azok megfelelő hatékonyságú kezelése érdekében önálló szabályzatot hoz létre (Kockázatkezelési szabályzat).

2. A Kockázatkezelési szabályzat tartalmazza és részletesen szabályozza a Társaság és a Tőkealapok működésével kapcsolatos kockázatok fogalmát, lehetséges körét, a kockázatvállalás és kockázatkezelés főbb alapelveit, a kockázatkezelés folyamatát, a kockázatok alakulásának nyomon követését, a főbb kockázatkezelési eszközöket és módszereket, a kockázatvállalási limiteket, a kockázatkezelésért felelős személyek körét és azok feladatait, a kockázatkezelési rendszer rendszeres felülvizsgálatát és értékelését, stb.

3. Társaság a működése során elkülöníti a kockázatkezelést a befektetés kezeléstől. Egyazon befektetés tekintetében kockázatkezelőként eljáró személy befektetés-kezelési funkciót nem láthat el, illetve egy adott befektetést kezelő személy az adott befektetés tekintetében kockázatkezelői funkciót nem láthat el. Az elkülönítést az egyes munkavállalók munkaköri leírásai megfelelően alátámasztják. A Társaságnak és munkavállalónak bármikor képesnek kell lennie annak bemutatására, hogy az összeférhetlenség elkerülése érdekében hatékony kockázatkezelési funkciót működtet, valamint, hogy a kockázatkezelési folyamat megfelel a jogszabályok előírásainak.

XIV. A TEVÉKENYSÉG ÁTADÁSÁNAK, KISZERVEZÉSÉNEK ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Tevékenység átadása

1.1. A Társaság jelenleg csak egy zártkörű befektetési tőkealap kezelését végzi. A Társaság a Tőkealapok kezelését a Felügyelet előzetes engedélye nélkül más, az adott befektetési alap kezelésére engedéllyel rendelkező befektetési alapkezelőre átruházhatja. Az átruházáshoz a befektetési jegy tulajdonos jóváhagyó nyilatkozata szükséges.

A Társaság Tőkealapok kezelésével kapcsolatos kötelezettségei átruházására a Ptk. szerződésátruházásra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

1.2. A Társaság Tőkealap kezelésével kapcsolatos kötelezettségei átruházása esetén az erre vonatkozó szerződés hatályba lépése előtt 15 nappal tájékoztatja a befektetőket:

- a) az átruházás szándékáról;
- b) arról, hogy a szerződés hatálybalépésével a befektetési alap kezelése az átvevő befektetési alapkezelőhöz kerül; valamint
- c) az átvevő Alapkezelő elérhetőségéről és a befektetési jegyek forgalmazásával kapcsolatos információk hozzáférési helyéről.

1.3. A befektetési alap átruházása következtében felmerülő költség, díj a befektetési alapra vagy a befektetőre nem hárítható át.

2. Kiszervezés

2.1. A Társaság tevékenységének hatékonyabb ellátása érdekében feladatának ellátására harmadik személyt vehet igénybe. A Társaság a kiszervezésre vonatkozó megállapodás megkötését követően értesíteni köteles a Felügyeletet.

2.2. A kiszervezés esetén az alábbi feltételeknek kell teljesülnie:

- a Társaságnak objektív indokokkal alá kell támasztania a teljes kiszervezési szerkezetet
- a megbízott félnek az adott feladat ellátásához elegendő forrással kell rendelkeznie, és a megbízott üzleti tevékenységét irányító személyeknek pedig jó hírnévvel és elegendő tapasztalattal kell rendelkezniük
- a befektetéskezelés és a kockázatkezelés csak olyan vállalkozásoknak adható, amelyek rendelkeznek vagyonkezelői engedéllyel, vagy erre a célra jegyezték be őket, és a Felügyelet hatálya alá tartoznak, vagy amennyiben ez a feltétel nem teljesíthető, a kiszervezés csak a Felügyelet előzetes jóváhagyásával történhet
- a kiszervezés nem akadályozhatja a Társaság felett gyakorolt felügyelet hatékonyságát és különösen nem akadályozhatja a Társaságot abban, hogy a Befektető érdekeiben járjon el és a Befektető érdekeinek megfelelően lássa el a befektetési alap(ok) kezelését
- a Társaságnak tudnia kell bizonyítani, hogy a megbízott fél megfelelő képzettséggel és képességekkel rendelkezik a szóban forgó feladatok ellátásához, hogy kellő körültekintéssel választották ki, és hogy a Társaság helyzeténél fogva képes mindenkor ténylegesen ellenőrizni a kiszervezett tevékenységet, további utasításokat adni a megbízott félnek, valamint azonnali hatállyal visszavonni a kiszervezést, amennyiben ez szolgálja a Befektető érdekeit.

2.3. Nem szervezhető ki a befektetéskezelés 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.

2.4. A már kiszervezett funkciók harmadik személy általi további kiszervezéséhez szükséges, hogy a Társaság előzetesen hozzájáruljon a további kiszervezéshez azzal, hogy a megbízottra való utalás alatt a további kiszervezés alanyát kell érteni.

2.5. A Társaság a Tőkealapok és Befektető iránti felelősségét nem befolyásolja az, hogy egyes funkciókat harmadik félnek szervezett 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 Tőkealapok 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.

2.6. Nem minősül kiszervezésnek

- a befektetési alapkezeléshez szorosan nem kapcsolódó tevékenységek, így különösen a jogi 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.

2.7. A kiszervezésről az Igazgatóság javaslata alapján az Alapító dönt.

XV. A BEFEKTETŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK MÓDJA ÉS GYAKORISÁGA

1. A Társaság az általa jelenleg kezelt Tőkealapok működésére és befektetéseire vonatkozó tájékoztatást a Társaság és a Befektető között létrejött Finanszírozási Szerződésben és Közvetítői Szerződésben foglalt rendelkezéseknek megfelelően nyújtja a Befektető számára.

2. A Társaság az általa kezelt Tőkealapokra vonatkozó hirdetményeit, a Tőkealapok kezelési szabályzatait, egyéb szabályzatait és ezek változásait a Befektető számára - a jelen működési szabályzatban meghatározott nem nyilvános módon - folyamatosan hozzáférhetővé teszi. Mivel a kezelt Tőkealapok kockázati tőkealapok, amik zártkörű befektetési alapnak minősülnek, az Alapkezelőnek nincs közzétételi kötelezettsége.

3. A Társaság rendszeresen tájékoztatja a Befektetőt - a jelen szabályzatban meghatározott nem nyilvános módon - a Tőkealapok vagyoni, jövedelmi helyzetének, működésének főbb adatairól. A Társaság a rendszeres tájékoztatás közzétételével egyidejűleg köteles a Felügyeletet tájékoztatni és gondoskodik arról, hogy az egyes tájékoztatások legalább öt évig a Befektető számára hozzáférhetőek legyenek.

4. A Társaság az általa kezelt Tőkealapokkal kapcsolatos rendszeres tájékoztatási kötelezettségét – a nettó eszköz értékét tartalmazó - éves és féléves jelentés Befektető számára - a jelen szabályzatban meghatározott módon történő - rendelkezésre bocsátásával teljesíti, azzal, hogy a féléves jelentésben közölt számviteli

információkat nem kell könyvvizsgálóval felülvizsgáltatni, amely tényre a kezelési szabályzatban fel kell hívni a befektetők figyelmét.

A rendszeres tájékoztatási kötelezettség tartalma az alábbi:

- a) a pénzügyi év első 6 hónapjáról az adott pénzügyi időszak utolsó napját követő 2 hónapon belül féléves jelentés;
- b) az egyes pénzügyi évek utolsó napját követő 5 hónapon belül közzétett éves jelentés.

Az éves jelentés tartalmazza:

- c) a befektetési alap eredménykimutatását,
- d) jelentést az adott időszakban végzett tevékenységekről és a
- e) Kbtv. 6. mellékletében meghatározott egyéb adatokat,
- f) valamint az összes egyéb olyan lényeges információt, amelynek alapján a befektetők véleményük tudnak alkotni a befektetési alap tevékenységeinek fejlesztéséről és eredményeiről.

Az éves jelentésben közölt számviteli információkat a befektetési alap könyvvizsgálója felülvizsgálja, amely felülvizsgálat magába foglalja

- a) az eszközök és kötelezettségek időszak végi leltárának vizsgálatát,
- b) az adott időszakban elszámolt kezelési költségek ellenőrzését a letétkezelő által adott értékelés alapján.

A független könyvvizsgálói jelentés, ideértve bármely esetleges minősítést, az éves jelentésben teljes egészében közzétételre kerül.

A féléves jelentés tartalmazza a Kbtv. 6. mellékletének I-IV. szakaszában meghatározott adatokat. Amennyiben a befektetési alap év közben hozamot fizet, a mérleg tartalmazza az adózott féléves eredményt és a kifizetett vagy felkínált közbenső hozamot.

A Társaság a jelentéseket a Befektető számára jelen működési szabályzatban meghatározott nem nyilvános módon - folyamatosan hozzáférhetővé teszi.

5. A Tőkealapokkal kapcsolatos rendkívüli tájékoztatási kötelezettségének a Társaság a Kbtv. 139. §-ának megfelelően tesz eleget.

6. A Társaság által kezelt Tőkealapoknak jelen szabályzat hatályba lépésekor egyetlen Befektetője van. A Társaság a Befektetőt a következő kommunikációs eszközök valamelyikén: e-mailben, faxon vagy postai úton, ajánlott küldeményben értesíti minden olyan tényről, adatról, információról, illetve az azokban bekövetkezett változásról, amellyel összefüggő értesítést jogszabály vagy jelen szabályzat előír.

XVI. AZ ÜGYFÉLFOGADÁSI REND ÉS A PANASZKEZELÉS

1. Panaszkezelés

1.1. A Társaság biztosítja, hogy a Befektető a Társaság magatartására, tevékenységére vagy mulasztására vonatkozó panaszát szóban vagy írásban díjmentesen közölhesse. A panaszok ésszerű és gyors kezelése érdekében a Társaság az alábbiak szerint alakítja ki a panaszkezelés szabályait:

1.2. A Társaság a szóbeli panaszt székhelyén minden munkanapon 8 órától 16 óráig, a telefonon közölt szóbeli panaszt minden munkanapon 8 órától 16 óráig és minden hét hétfői munkanapján, illetve a hozzá legközelebb álló következő munkanapon 8 órától 20 óráig, valamint elektronikus eléréssel folyamatosan fogadja.

1.3. A Befektetővel történő telefonos kommunikáció megkezdésekor az ügyintézőnek tisztázni kell, hogy a Befektető panasztétellel kíván-e élni az adott ügyben vagy esetlegesen más jellegű és tárgyú beszélgetést kíván folytatni. Telefonon történő panaszkezelés esetén a Társaság és a panaszos közötti telefonos kommunikációt a Társaság hangfelvétellel rögzíti, és a hangfelvételt legalább egy évig megőrzi. Erről a panaszost a telefonos ügyintézés kezdetekor tájékoztatni kell. A panaszos kérésére biztosítani kell a hangfelvétel visszahallgatását, továbbá térítésmentesen rendelkezésre kell bocsátani a hangfelvételtől készített hitelesített jegyzőkönyvet. A hangfelvétellel történő rögzítésre kizárólagosan panaszkezelés érdekében kerül sor.

1.4. A Társaság a szóbeli panaszt azonnal megvizsgálja, és szükség szerint orvosolja. Ha a panaszos a panasz kezelésével nem ért egyet, a Társaság a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak egy másolati példányát a személyesen közölt szóbeli panasz esetén a panaszosnak átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén a panaszosnak - az álláspontjával együtt - megküldi, egyebekben az írásbeli panaszra vonatkozó rendelkezések szerint jár el.

Ha a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a Társaság a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak egy másolati példányát a személyesen közölt szóbeli panasz esetén a panaszosnak átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén a panaszosnak megküldi, egyebekben az írásbeli panaszra vonatkozó rendelkezések szerint jár el.

1.5. A Társaság az írásbeli panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott álláspontját a panasz közlését követő 30 napon belül megküldi a panaszosnak. A panasz elutasítása esetén a Társaság válaszában tájékoztatja a panaszost arról, hogy panaszával a Felügyelet vagy a pénzügyi békéltető testület eljárását kezdeményezheti, továbbá az előbbiektől függően meg kell adni a Felügyelet és a pénzügyi békéltető testület levelezési címét.

1.6. A Társaság a panaszt és az arra adott választ legalább három évig őrzi meg, és azt a Felügyelet kérésére bemutatja. A Társaság a panaszokról, valamint az azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről a vezérigazgatói asszisztens nyilvántartást vezet, melynek tartalmaznia kell

- a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját
- a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát
- a c. pont szerinti intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését, továbbá
- a panasz megválaszolásának időpontját.

A Társaság a panaszkezelési szabályait székhelyén kifüggeszti és a honlapján közzéteszi.

2. Ügyfélfogadás

1. A Társaság székhelye: 6000 Kecskemét, Csányi János krt. 14. II. em.
A Társaság ügyfélszolgálatának címe: 6000 Kecskemét, Csányi János krt. 14. II. em.
A Társaság üzleti órái: hétfő – csütörtök: 9:00 - 12:00 és 13:00 - 15:00
péntek: 9:00 - 12:00
A Társaság telefonos elérhetősége: 76 / 800 027
A Társaság email elérhetősége: info@varosialapkezeslo.hu
A Társaság honlapja: www.varosialapkezeslo.hu
2. Az ügyfélfogadás tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáról a Vezérigazgató gondoskodik.

XVII. A TELJESÍTMÉNYMÉRÉS ELVEI, SZABÁLYAI

1. A Társaság 2 kockázati tőkealapot kezel. A kockázati tőkealap zártkörűen kibocsátott, zártvégű befektetési alap. A Tőkealapok megszüntetésére, vagyonának értékesítésére és az értékesítésből befolyt ellenérték felosztására és a hitelezői követelések kielégítését követően a jogosult befektetési jegy tulajdonos számára történő kifizetésére a jövőben kerül sor. A jövőben a Társaság vagy a kezelési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően a Befektető dönthet úgy, hogy a Tőkealapok által elért nyereséget/hozamot vagy annak egy részét ki kívánja fizetni vagy a Tőkealapok jegyzett tőkéjét a befektetési jegyek bevonásával esetleg csökkenteni kívánja.

2. Mivel a Tőkealapoknak egyetlen Befektetője van, a Társaság jelenleg nem készít, és nem publikál hozamszámítást a Tőkealapokon elért teljesítmények mérése tekintetében. Ugyanakkor a Befektető, illetve a Társaság Alapítójának kérésére, minden adatot és információt rendelkezésre bocsát a Tőkealapok által elért teljesítmények pontos és korrekt meghatározásának érdekében. Az Alapító külön kérésére a Társaság az alábbi elveknek megfelelő módon elkészíti a hozamszámítást.

3. A Társaságnak az általa kezelt befektetési alapon elért teljesítmény, illetve hozam számítása, bemutatása során az alábbi elvek szerint kell eljárnia.

- a) a Társaság minden olyan adatot és információt, amely az elért teljesítmény bemutatásához és az előírt számítások elvégzéséhez szükséges, összegyűjt és megőriz
- b) az értékelés forrásait és módszereit a Befektető számára hozzáférhetővé kell tenni. A teljesítményméréshez használt eszközértékelés részletes szabályait a jelen működési szabályzat tartalmazza

- c) az értékelést a Számviteli Politikában szereplő értékelési elvek szerint kell elvégezni. A Tőkealap teljesítményét a Társaság által kiszámított egy befektetési jegyre jutó nettó eszközértékek alapján kell figyelembe venni
- d) a kamatozó kötvény típusú értékpapírok és minden olyan eszköz esetén, amelyből kamatjövedelem származik, figyelembe kell venni az időarányos kamatokat
- e) a pénzből és pénzjellegű eszközökből származó hozamokat bele kell foglalni a teljes hozam számításába
- f) a realizált és nem realizált (árfolyam) nyereséget és a bevételeket is magába foglaló teljes hozamot kell kimutatni
- g) mindig meg kell jelölni, hogy mely időszakra vonatkozik a hozamadat
- h) a teljesítményt a költség levonása után kell kiszámítani
- i) meg kell jelölni, hogy a teljesítmény bruttó, vagy nettó módon került kiszámításra
- j) meg kell jelölni minden olyan tényt, kiegészítő információt, amely a teljesítmények megítéléséhez, illetve a bemutatott teljesítmény teljes értékű magyarázata szempontjából fontos lehet

XVIII. AZ ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE ÉS A NETTÓ ESZKÖZÉRTÉKSZÁMÍTÁS ELVEI

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

2. A Tőkealapok 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.

3. 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 által megkívánt időpontra és/vagy rendszerességgel kiszámítsák, és a Befektető tudomására hozzák.

4. Soron kívül el kell végezni Tőkealapok esetében az értékelést abban az esetben, amennyiben a Tőkealap jegyzett tőkéje növekedik vagy csökken.

5. A Befektetőt az értékelésekről és számításokról a Tőkealapok kezelési szabályzatában előírt módon kell tájékoztatni.

6. A nettó eszközérték megállapításának általános szabályai

A Befektetőnek a Tőkealapokkal szemben fennálló követelése értékét a tőkealapok 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.

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

7. 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, 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 vagyonszökkenést a Társaság vagy a letétkezelő pótolja a befektetési alap számára.

8. A Társaság az értékelést maga végzi el. A Társaság az értékelést a befektetéskezelési funkciótól függetlenül, elkülönítve működteti. A Társaság az összeférhetetlenség kialakulásának elkerülése és a munkavállalók túlzott befolyásolásának megelőzése érdekében további intézkedéseket vezet be.

9. Amennyiben a Társaság az értékelést a szükséges információk, szakértelem hiányában, vagy egyéb lényeges ok miatt nem tudja elvégezni, az értékeléssel külső értékbecslőt bízhat meg.

Az értékbecslést pártatlanul, valamint megfelelő szakértelemmel, körültekintéssel és gondossággal kell elvégezni. A Társaság felel a Tőkealapok eszközeinek helyes értékeléséért, a Tőkealapok nettó eszközértékének kiszámításáért és a nettó eszközérték közzétételéért. A Társaság a Tőkealapok és a Befektető iránt fennálló felelősségét nem befolyásolja az, hogyha külső értékbecslőt nevez ki.

10. Az egyes befektetési alapokra vonatkozó konkrét értékelési szabályokat az adott alap kezelési szabályzata tartalmazza.

XIX. AZ ALKALMAZOTTKRA VONATKOZÓ SZAKMAI KÉPZÉSI KÖVETELMÉNYEK

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 nem állnak fenn
- büntetlen előéletű, és e tény a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított - büntetlen előéletet igazoló - hatósági bizonyítvány, vagy a személyes joga szerinti ennek megfelelő okirat útján igazolja.

A vezető állású személy megválasztása, illetve kinevezése előtt ki kell kérni a Felügyelet előzetes engedélyét.

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 Vezérigazgatójának, valamint a Felügyelőbizottság 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 öt éves szakmai gyakorlattal rendelkezik, amelyből legalább két év magyarországi szakmai gyakorlat, és nem áll a tevékenységének megfelelő foglalkozástól eltöltő jogerős bírói ítélet hatálya alatt, továbbá büntetlen előéletű és e tény a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított - büntetlen előéletet igazoló - hatósági bizonyítvány, vagy azzal egyenértékű okirat útján igazolja.

A befektetés-kezelési tevékenységet irányító személy az lehet, aki legalább két éves, befektetési területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik, amelyből legalább egy év magyarországi szakmai gyakorlat, és akivel szemben nem áll fenn kizáró ok, továbbá a Kbtv. 19. § (9) bekezdésében meghatározott bűncselekményi 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.

Az adminisztratív tevékenységet irányító személy az lehet, aki legalább két éves portfóliókezelési, befektetési alapkezelési vagy pénzügyi intézményi szakmai gyakorlattal rendelkezik, amelyből legalább egy év magyarországi szakmai gyakorlat, és akivel szemben nem áll fenn kizáró ok, továbbá a Kbtv. 19. § (9) bekezdésében meghatározott bűncselekményi 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 teljes tevékenységét irányító személy, a befektetés-kezelési tevékenységet irányító személy és az adminisztratív tevékenységet irányító személy esetében a Társaság törekszik a törvényi minimum által meghatározottnál nagyobb gyakorlat elérésére.

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.

A Társaságnál vezető állású személynek minősülnek a következő személyek:

- a) a Társaság igazgatóságának elnöke és tagja,
- b) a Társaság felügyelőbizottságának elnöke és tagja,
- c) a Társaság vezérigazgatója (ügyvezetője).

XX. A TITOKTARTÁS SZABÁLYAI

1. **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.
2. **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.
3. A Társaság, az Alapító, a Társaság tisztségviselői, munkavállalói, külső partnerei vagy bármely más személy, aki valamilyen módon birtokába jutott, köteles e szervezetek működésével kapcsolatban tudomására jutott üzleti és értékpapírtitkot időbeli korlátozás nélkül megtartani, és tartózkodni attól, hogy annak révén saját maga vagy más személy részére közvetlen vagy közvetett módon előnyt szerezzen, továbbá, hogy a Társaságnak hátrányt okozzon.
4. 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.
5. A titoktartási kötelezettséget tartalmazó rendelkezések vonatkoznak az elektronikus (telefon, számítógép), nyomtatott vagy szóbeli formában elérhető adatok, információk védelmére is.
6. A titoktartás részletes szabályait az Üzleti titok vonatkozásában a Ptk., az üzleti és az Értékpapírtitok vonatkozásában a Kbtv., a Bszt. és a Tpt. tartalmazzák.
7. A Társaság az Értékpapírtitkot harmadik személynek - az érintett Ügyfél egyidejű tájékoztatása mellett - csak akkor adhatja ki, ha
 - a) az Ügyfél vagy annak törvényes képviselője a rá vonatkozó kiszolgáltatható Értékpapírtitok körébe tartozó adatokat pontosan megjelölve közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglaltan kéri vagy erre felhatalmazást ad; nem szükséges a közokiratba, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalás, ha az Ügyfél ezt az írásbeli nyilatkozatát a befektetési vállalkozással vagy az árutőzsdei szolgáltatóval történő szerződéskötés keretében nyújtja,
 - b) jogszabály az Értékpapírtitok megtartásának kötelezettsége alól felmentést ad, vagy
 - c) a Társaság Ügyféllel szemben fennálló követelése értékesítése vagy lejárt követelése érvényesítése ezt szükségessé teszi.

8. Az Értékpapírtitok tekintetében a titoktartási kötelezettség nem áll fenn

- a) az MNB-vel, a Befektető-védelmi Alappal, az Országos Betétbiztosítási Alappal, az Állami Számvevőszékkel, a Gazdasági Versenyhivatallal,
- b) a jogszabályban meghatározott tevékenységi körében eljáró szabályozott piaccal, multilaterális kereskedési rendszer működtetőjével, az elszámolóházi tevékenységet végző szervezettel, a központi értéktárral, a Kormány által kijelölt kormányzati ellenőrzési szervvel, valamint az európai uniós támogatások felhasználásának szabályszerűségét ellenőrző Európai Csalásellenes Hivatallal (OLAF),
- c) a hagyatéki ügyben eljáró közjegyzővel, valamint a hatáskörében eljáró gyámhatósággal,
- d) a csőd eljárás, felszámolási eljárás, önkormányzatok adósságrendezési eljárása, bírósági végrehajtási eljárás, illetve végelszámolás ügyében eljáró vagyongfelügyelővel, felszámolóval, pénzügyi gondnokkal, végrehajtóval, illetve végelszámolóval,
- e) a folyamatban lévő büntetőeljárás keretében eljáró, valamint a feljelentés kiegészítését folytató nyomozó hatósággal, valamint a hatáskörében eljáró ügyészséggel,
- f) a büntető-, valamint polgári ügyben, továbbá csőd-, felszámolási eljárás, illetve az önkormányzatok adósságrendezési eljárása keretében a bírósággal,
- g) külön törvényben meghatározott feltételek teljesülése esetén a titkosszolgálati eszközök alkalmazására, titkos információgyűjtésre felhatalmazott szervvel,
- h) a főigazgató eseti engedélye alapján a törvényben meghatározott feladatkörében eljáró nemzetbiztonsági szolgálattal,
- i) az adó-, vám- és társadalombiztosítási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése, valamint az ilyen tartozást megállapító végrehajtható okirat végrehajtása érdekében folytatott eljárás keretében eljáró adóhatósággal, vámhatósággal,
- j) a feladatkörében eljáró országgyűlési biztossal
- k) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal szemben, e szerveknek a Társasághoz Intézett írásbeli megkeresése esetén.

Az Értékpapírtitok tekintetében a titoktartási kötelezettség nem áll fenn abban az esetben sem, ha

- a) az állami adóhatóság nemzetközi szerződés alapján külföldi állami adóhatóság írásbeli megkeresésének teljesítése érdekében írásban kér adatot a Társaságtól, ha a megkeresés tartalmazza a külföldi hatóság által aláírt titoktartási záradékot,
- b) a Felügyelet a külföldi felügyeleti hatósággal kötött együttműködési megállapodásban meghatározott módon kér, illetőleg továbbít adatot, ha az együttműködési megállapodás vagy a külföldi felügyeleti hatóság megkeresése tartalmazza az általa aláírt titoktartási záradékot,
- c) a magyar bűnüldöző szerv nemzetközi szerződés alapján, külföldi bűnüldöző szerv írásbeli megkeresésének teljesítése érdekében írásban kér adatot a Társaságtól, ha a megkeresés tartalmazza a külföldi bűnüldöző szerv által aláírt titoktartási záradékot,
- d) a Befektető-védelmi Alap által külföldi befektetővédelmi rendszer, valamint külföldi felügyeleti hatóság részére, együttműködési megállapodásban rögzített módon kerül sor adattovábbításra, ha az adatok kezelésére, illetve felhasználására vonatkozóan a magyar szabályozással legalább egyenrangú védelem biztosított,
- e) a Társaság az adózás rendjéről szóló jogszabály alapján szolgáltat adatot,
- f) a pénzügyi Információs egységként működő hatóság a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvényben meghatározott feladatkörében eljárva vagy külföldi pénzügyi információs egység írásbeli megkeresésének teljesítése céljából írásban kér adatot a Társaságtól.

9. Az írásbeli megkeresésben meg kell jelölni azt az Ügyfelet, ügyfélkört vagy számlát, akiről vagy amelyről az adott szerv vagy hatóság az Értékpapírtitok kiadását kéri, és a kért adatok fajtáját és az adatkérés célját, kivéve, ha a Felügyelet helyszíni ellenőrzést folytat. Nem kell az előbbi adatokat az írásbeli megkeresésben megjelölni, ha arra jogszabályban feljogosított hatóság előzetes értesítés nélkül helyszíni eljárási cselekményt tart.

A fentiekben megjelölt adatkérésre jogosult szervek, illetőleg hatóságok a rendelkezésükre bocsátott adatokat kizárólag arra a célra használhatják fel, amelyet az adatkérésben megjelöltek.

10. Az Értékpapírtitok tekintetében továbbá a titoktartási kötelezettség nem áll fenn abban az esetben sem, ha a Társaság az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló törvényben meghatározott bejelentési kötelezettségének tesz eleget.

11. Nem jelenti az Üzleti titok és az Értékpapírtitok sérelmét a bennfentes kereskedelemre és piacbefolyásoló gyakorlatra vonatkozó, valamint a Tpt. 205. §-ban meghatározott bejelentési kötelezettség teljesítése.

XXI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szabályzatot
 - a Társaság Igazgatósága 2020. napján kelt számú határozatával
 - a Társaság Felügyelőbizottsága 2020. napján kelt számú határozatával hagyta jóvá.

Ezt követően megállapította

- az Alapító 2020. napján kelt számú határozata.

2. Jelen szabályzat az Alapító általi elfogadásával lép hatályba.
3. Jelen szabályzat hatálybalépésével a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Kecskemét, 2020.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Alapító

