

**VÁROSI ALAPKEZELŐ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ  
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

# TERVEZET

---

## 1. TARTALOMJEGYZÉK

---

<b>1. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK.....</b>	<b>6</b>
<b>2. PREAMBULUM.....</b>	<b>7</b>
<b>3. TÁRSASÁG ADATAI.....</b>	<b>8</b>
<b>4. A SZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJE, FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETEN BELÜLI DÖNTÉSI JOGKÖRÖK MEGHATÁROZÁSÁNAK SZABÁLYAI.....</b>	<b>9</b>
<b>4.1 A Társaság irányítását, felügyeletét, ellenőrzését ellátó testületek, szervezetek .....</b>	<b>9</b>
4.1.1 Az Alapító .....	9
4.1.2 Az Igazgatóság .....	11
4.1.3 A Vezérigazgató.....	12
4.1.4 A Felügyelőbizottság .....	13
4.1.5 Könyvvizsgáló .....	13
<b>4.2 Képviselési jog és cégjegyzés .....</b>	<b>14</b>
4.2.1 A Társaság képviselése, aláírási jogosultság gyakorlása .....	14
<b>4.3 Kötelezettségvállalási, utalványozási jog.....</b>	<b>14</b>
<b>4.4 A helyettesítés rendje .....</b>	<b>15</b>
<b>4.5 Cégbélyegzők használatának rendje.....</b>	<b>15</b>
<b>4.6 A Társaság közleményeinek közzététele .....</b>	<b>15</b>
4.6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére .....	15
<b>4.7 Munkaszervezet.....</b>	<b>15</b>
4.7.1 Vezérigazgató.....	16
4.7.2 A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek: .....	20
4.7.3 Gazdasági terület .....	23
4.7.4 Számviteli feladatok .....	24
4.7.5 Pénzügyi terület .....	24
4.7.6 Kontrolling terület.....	25
4.7.7 IT terület.....	25
4.7.8 Üzemeltetés .....	25
<b>4.8 A Társaság és a munkavállalók közötti jogviszony szabályai.....</b>	<b>25</b>
4.8.1 A munkáltatói jogok gyakorlása .....	25
4.8.2 A munkavállaló és a munkáltató jogai és kötelezettségei, azzal kapcsolatos általános szabályok .....	26

## TERVEZET

4.8.3	Kártérítési jogkör .....	28
4.8.4	A munkakörök átadása .....	29
<b>5. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉSI MECHANIZMUSOK SZABÁLYOZÁSA .....</b>		<b>31</b>
5.1	Vezérigazgatói, illetve vezető tisztségviselői ellenőrzés .....	32
5.2	Adatszolgáltatás és közzététel .....	32
5.3	Pénz- és likviditáskezelés .....	33
5.4	Befektetéskezelés és kockázatkezelés .....	33
5.5	Leltározás, selejtezés .....	34
5.6	Tűzvédelem.....	34
<b>6. AZ ÉRDEKELLENTEK MEGELŐZÉSÉRE ÉS KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....</b>		<b>35</b>
<b>7. A TÁRSASÁG SAJÁT VAGYONÁNAK PÉNZÜGYI ESZKÖZÖKBE TÖRTÉNŐ BEFEKTETÉSÉRE ÉS KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, VALAMINT A VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTAK BEFEKTETÉSEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....</b>		<b>38</b>
7.1	A likvid eszközök befektetéséért felelős személy .....	38
7.2	A likvid eszközök adminisztrációja .....	39
7.3	A likvid eszközök értékelése .....	39
7.4	Vezető tisztségviselők és az alkalmazottak befektetéseire vonatkozó szabályok .....	39
<b>8. A PORTFÓLIÓKRA KÖTÖTT ÖSSZEVONT ÜGYLETEK SORÁN ALKALMAZANDÓ ALLOKÁCIÓS SZABÁLYOK.....</b>		<b>40</b>
<b>9. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK ÉS AZ ADATOK MEGŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI .....</b>		<b>40</b>
<b>10. A KOCKÁZAT KEZELÉSÉNEK ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....</b>		<b>41</b>
10.1	Bevezetés .....	41
10.2	Kockázat fogalma .....	41

**TERVEZET**

<b>10.3</b>	<b>Védintézkedések az összeférhetlenségek elkerülésére.....</b>	<b>42</b>
<b>10.4</b>	<b>A kockázatkezelési rendszerek értékelése, nyomon követése és felülvizsgálata .....</b>	<b>42</b>
<b>10.5</b>	<b>Kockázatkezelési folyamat.....</b>	<b>42</b>
<b>10.6</b>	<b>A befektetési kockázatvállalás általános alapelvei .....</b>	<b>43</b>
<b>10.7</b>	<b>Kockázatvállalási limitek.....</b>	<b>44</b>
10.7.1	Tőkeáttételre vonatkozó szabályok .....	44
10.7.2	A kezelt tőkealapokra vonatkozó befektetési és kölcsönnyújtási szabályok .....	45
<b>10.8</b>	<b>A befektetések kockázata, a kockázatok értékelése .....</b>	<b>45</b>
<b>10.9</b>	<b>A kockázatkezelés eszközei.....</b>	<b>46</b>
<b>10.10</b>	<b>Tulajdoni részesedésből származó jogok érvényesítése .....</b>	<b>47</b>
<b>10.11</b>	<b>A befektetési kockázatok nyomon követésének általános szabályai.....</b>	<b>47</b>
10.11.1	A befektetések kockázatkezelése a nyomon követési folyamatban .....	48
<b>10.12</b>	<b>Beszámolás a kockázatkezelési tevékenységről .....</b>	<b>49</b>
<b>11.</b>	<b>A TEVÉKENYSÉG ÁTADÁSÁNAK, KISZERVEZÉSÉNEK ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....</b>	<b>50</b>
<b>12.</b>	<b>A BEFEKTETŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK MÓDJÁRA ÉS GYAKORISÁGÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....</b>	<b>52</b>
<b>13.</b>	<b>AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJÉRE, A PANASZOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....</b>	<b>53</b>
<b>14.</b>	<b>A TELJESÍTMÉNYMÉRÉS ELVEI, SZABÁLYAI.....</b>	<b>55</b>
<b>15.</b>	<b>AZ ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSÉNEK ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....</b>	<b>56</b>
15.1	A nettó eszközérték megállapításának általános szabályai .....	56
15.2	Eljárás a nettó eszközérték-számításban bekövetkezett hiba esetén .....	56
<b>16.</b>	<b>AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ SZAKMAI KÉPZÉSI KÖVETELMÉNYEK</b>	<b>58</b>
<b>17.</b>	<b>A TITOKTARTÁS SZABÁLYAI.....</b>	<b>60</b>
<b>1.</b>	<b>SZ. MELLÉKLET .....</b>	<b>62</b>

# TERVEZET

## TERVEZET

### 2. Fogalom meghatározások

**Városi Alapkezelő Zrt.:** alternatív befektetési alapkezelő (ABAK), azaz rendszeres gazdasági tevékenységként több alternatív befektetési alapot (ABA) kezelő befektetési alapkezelő;

**Befektetéskezelés:** a befektetési politika végrehajtásával kapcsolatos befektetési, stratégiai és eszközallokációs döntések előkészítése, a döntések meghozatala, és azok végrehajtása;

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

**Tőkealap:** Városi Alapkezelő Zrt. által kezelt alternatív befektetési alap(ok)

## TERVEZET

### 3. Preambulum

Városi Alapkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) célja, hogy a kollektív befektetési formákról és kezelőikről, valamint egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról szóló – az egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2014. évi XXXIII. törvénnyel módosított - 2014. évi XVI. törvény (a továbbiakban: Kbtv.) szabályozásával összhangban működő kockázati tőkealap-kezelőként kockázati tőkealapokat (a továbbiakban: Tőkealap) hozzon létre, illetve kezeljen.

A Társaság ezen célok elérése érdekében a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban definiálja belső szervezeti rendszerének és működésének rendjét a feladatok és hatáskörök pontos elkülönítése érdekében. A Működési Szabályzat célja továbbá, hogy lerakja egy olyan hatékony és átlátható működési rend alapjait, amely alkalmas a felügyeleti és a tulajdonosi ellenőrzés érvényesülésének biztosítására.

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

**TERVEZET****4. Társaság adatai**

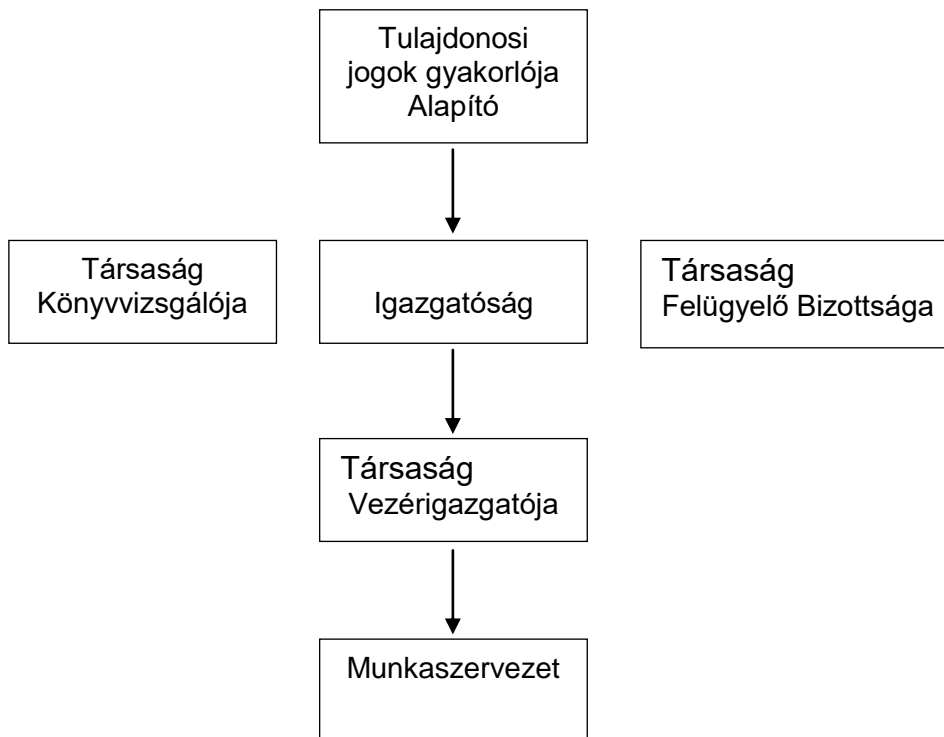
Cégneve	Városi Alapkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Rövidített cégneve	-
Székhelye	6000 Kecskemét, Csányi J. krt. 14.
Cégjegyzékszám	03-10-100565
Alapításának időpontja	2002. január 31.
Időtartam:	
Részvényese	Kecskemét MJV Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító) székhely: 6000 Kecskemét, Csányi J. krt. 14. cégjegyzékszám: 01-10-044294 részesedésének mértéke: 100%
Adószáma	12798988-1-41
Statisztikai számjele	12798988-6630-114-01
Pénzforgalmi jelzőszáma	10300002-20163329-00003285 (MKB Bank Zrt.) 10300002-20163329-48820019 (MKB Bank Zrt.)
Tevékenységi köre	6630'08 Alapkezelés
PSZÁF engedély száma	III/600.006/2002. (2002. április 23.)
Kezelt tőkealapok	Kecskemét Fejlődéséért Alap
-	



## TERVEZET

### 5. A szervezet működési rendje, felépítése, a szervezeten belüli döntési jogkörök meghatározásának szabályai

#### 5.1 A Társaság irányítását, felügyeletét, ellenőrzését ellátó testületek, szervezetek



A Társaság az Igazgatóság előterjesztése alapján az Alapító által jóváhagyott üzleti terv szerint működik. A szervezeten belül, a mindenkori feladatokhoz és munkamegosztáshoz igazodó részletes munkaköri kötelezettségeket, jogokat és hatásköröket a munkaköri leírások, szakterületi eljárások, utasítások és szabályzatok rögzítik.

##### 5.1.1 Az Alapító

A **Társaság** egyszemélyes részvénytársaság, ahol közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az egyedüli Alapító dönt és gyakorolja a közgyűlés jogait.

A Társaság Alapítója, mint a Társaság egyszemélyes tulajdonosa a tulajdonosi jogok gyakorlója. Az Alapító kizárólagos döntés hatáskörébe tartozó ügyek az alábbiak:

## TERVEZET

- döntés az alapító okirat módosításáról és elfogadásáról;
- döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról;
- a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása
- a vezérigazgatónak, az igazgatóság tagjainak és, elnökének, a Felügyelőbizottság tagjainak, és elnökének továbbá a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)208. §-a alapján).
- a vezérigazgató felett a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a társaság a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolójának elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is;
- döntés osztalékkelőleg kifizetéséről;
- az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- döntés átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról; valamint a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról
- döntés az alaptőke felemeléséről és leszállításáról;
- a vezérigazgató személyi alapbére, teljesítménykövetelménye és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatások) megállapítása és a kifizetés, használat stb. engedélyezése
- döntés a Társaság középtávú stratégiájának elfogadásáról;
- a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;
- döntés a Tőkealapok minden olyan befektetéséről, szerződéskötéséről vagy kötelezettségvállalásáról, amelynél az ügylet értékösszege meghaladja a nettó 500.000.000 Ft-ot azaz: Ötszázmillió Ft-ot. Ezen értékhatár megállapításánál az egy ügyfélnek nyújtott befektetés, vagy az érte vállalt kötelezettségvállalás összegét (mértékét) – 3 (három) éven belül – össze kell számítani.
- döntés a Társaság üzleti tervének jóváhagyásáról;
- döntés a társaság képviseleteinek létrehozásáról, megszüntetéséről;
- döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy jelen Alapító Okirat az Alapító hatáskörébe utal, ideértve azt az esetet is, amikor az Alapító az adott kérdés eldöntését saját hatáskörébe vonta, vagy a kérdést a Felügyelőbizottság az Alapító elé terjeszti;
- minden olyan szerződés megkötésének előzetes engedélyezése, amelyet a Társaság, illetve a Társaság tulajdonosi részesedésével működő bármely gazdálkodó szervezet a Társaság vezérigazgatójával, igazgatósági tagjával, felügyelőbizottsági tagjával, valamint ezek közeli hozzátartozójával vagy ezen személyek közvetlen, vagy közvetett tulajdoni részesedésével működő gazdálkodó szervezettel köt;
- a javadalmazási szabályzat megalkotása és jóváhagyása;
- az igazgatóság előző üzleti évben végzett munkájának értékelése és a részére megadható felmentvényről való döntés. A felmentvény megadásával a Részvényes igazolja, hogy az igazgatóság tagjai az értékelt időszakban munkájukat a Társaság érdekeinek elsődlegességét szem előtt tartva végezték. A felmentvény hatálytalanná válik, ha utólag a bíróság jogerősen megállapítja, hogy a felmentvény megadására alapul szolgáló

## TERVEZET

információk valótlanok vagy hiányosak voltak. A felmentvény csak a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyását követően terjeszthető be az Alapító elé;

- döntés a Társaság minden, saját nevében történő 50.000.000,-Ft, azaz ötvenmillió forint értékhatárt meghaladó szerződéskötéséről vagy kötelezettségvállalásáról – kivéve a Társaság likvid eszközeinek átmeneti hasznosítását. A kötelezettségvállalás egy ügyféllel (ügyfélcsoporttal) szemben 1 éven belül egybeszámítandó.
- döntés a Társaság 50.000.000,-Ft, azaz ötvenmillió forint értékhatárt meghaladó veszteségleírásáról.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben hozott döntésekről, határozatokról az Alapító írásban tájékoztatja a Társaság Igazgatóságát és vezérigazgatóját.

### 5.1.2 Az Igazgatóság

A Társaságnál 3 tagból álló, a Társaság Alapítója által választott igazgatóság működik. Az igazgatóság működését, hatáskörét és feladatait a Társaság Alapító Okirata, valamint az Igazgatóság Ügyrendje határozza meg.

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve. Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt, irányítja a Társaság munkaszervezetét.

Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik az alábbi döntések meghozatala:

#### 1. Alapító felé

- az Alapító döntési hatáskörébe tartozó ügyekben az Alapító részére a határozati javaslatok előkészítése, azoknak az Alapító elé történő terjesztése;
- az Alapító elé terjeszti évente egyszer a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját, és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatát;
- a Társaság üzleti tervének előzetes jóváhagyása és az Alapító elé történő terjesztése; a Társaság üzleti tervének részét képezi a Társaság munkaszervezetének felépítése, a Társaság, valamint a Tőkealap gazdálkodásának meghatározása, az eredményes gazdálkodásról történő gondoskodás, döntés a vezérigazgatóval kapcsolatos minden olyan munkáltatói kérdésben, ami nem az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik;

#### 2. Tőkealapok kezelése

- dönt a Társaság által kezelt Tőkealapok üzleti tervének elfogadásáról;
- dönt a Társaság által kezelt Tőkealapok számviteli törvény szerinti éves beszámolóinak és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatainak elfogadásáról
- dönt a Tőkealapok kockázati tőkebefektetéseiről és tulajdonosi kölcsön nyújtásáról. A kötelezettségvállalás egy ügyféllel (ügyfélcsoporttal) szemben időkorlátozás nélkül egybeszámítandó,

## TERVEZET

- dönt a Társaság által kezelt Tőkealapok tulajdonosi érdekeltségeibe tartozó részesedések alábbi ügyeiben: tőkeleszállítás; a céltársasággal szembeni pénzügyi kötelezettségvállalás; a gazdálkodó szervezet megszüntetése; a gazdálkodó szervezet ellen végelszámolás, csődeljárás, felszámolási eljárás, illetve végrehajtás megindítása; gazdálkodó szervezetben részesedés átruházása;

### 3. Társaság operatív működése

- dönt a Tőkealapok tulajdonosi érdekeltségeibe tartozó részesedések és kölcsönök értékvesztés képzése tekintetében;
- a Társaság üzleti könyveinek – így különösen a részvénykönyvnek – szabályszerű vezetéséről való gondoskodás;
- dönt a Társaság minden, saját nevében történő 2.000.000,- Ft, azaz kétmillió forint értékhatárt meghaladó szerződéskötéséről, vagy kötelezettségvállalásáról – kivéve a Társaság likvid eszközeinek átmeneti hasznosítását. A kötelezettségvállalás egy ügyféllel (ügyfélcsoporttal) szemben 1 éven belül egybeszámítandó.
- dönt a Társaság 20.000.000,- Ft, azaz húszmillió forint értékhatárt meghaladó veszteségleírásról;
- javaslatot tesz a Társaság által kezelt Tőkealapok könyvvizsgálójának megválasztásáról, díjazásának megállapításáról;
- a Társaság számviteli politikájának, cafeteria szabályzatának, valamint a Társaság fő tevékenységeit meghatározó egyéb szabályzatainak jóváhagyása és módosítása, továbbá a Tőkealap számviteli politikájának és kapcsolódó szabályzatainak jóváhagyása és módosítása;
- a javadalmazási szabályzat megalkotása és jóváhagyása;
- döntés a Társaság és a Tőkealapok likvid eszközeinek állampapírba történő befektetéséről és/vagy hitelintézetnél történő lekötéséről és a lekötés megszüntetéséről.

### 4. Egyéb

- mindazok a kérdések, amelyeket a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), az Alapító Okirat, vagy az Alapító az Igazgatóság hatáskörébe utal, vagy az Igazgatóság a hatáskörébe von, feltéve, hogy azok nem tartoznak az alapító kizárólagos hatáskörébe;
- a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) jóváhagyása és módosítása;
- döntés a Társaság középtávú stratégiájának elfogadásáról;

### 5.1.3 A Vezérigazgató

A Társaság napi munkáját és munkaszervezetét a Vezérigazgatói cím használatára feljogosított cégvezető irányítja és ellenőrzi, a jogszabályok és az Alapító Okirat keretei között, illetve Alapító és az Igazgatóság határozatainak megfelelően.

A Vezérigazgató felel az Igazgatóság határozatainak végrehajtásáért.

## TERVEZET

A Társaság vezérigazgatóját az Alapító jelöli ki.

### 5.1.4 A Felügyelőbizottság

A Társaságnál az ügyvezetés ellenőrzése céljából – legalább 3, legfeljebb 5 – tagból álló, a Társaság Alapítója által választott Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság működését, hatáskörét és feladatait a Társaság Alapító Okirata, valamint a Felügyelőbizottság Ügyrendje határozza meg.

A Felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőktől illetve a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság, valamint a Tőkealap könyveit és iratait megvizsgálhatja. A Felügyelőbizottság tagja e minőségében az Alapító vagy az Igazgatóság által nem utasítható.

A Felügyelőbizottság feladatai:

- gondoskodik arról, hogy a Társaság rendelkezzen átfogó és az eredményes működésre alkalmas ellenőrzési módszerrel,
- javaslatot tesz Alapító számára a megválasztandó Könyvvizsgáló személyére és díjazására,
- ellenőrzi mind a Társaságra, mind a Tőkealapra vonatkozó éves és a közbenső pénzügyi jelentéseket,
- irányítja – annak létrejöttétől – a belső ellenőrzést,
- a belső ellenőrzés által végzett vizsgálatok megállapításai alapján ajánlásokat és javaslatokat dolgoz ki,
- biztosítja a belső ellenőrök és a Könyvvizsgáló közötti információáramlást,
- ellenőrzi a Társaság vezetését,
- képviseli a Társaságot az Igazgatóság vagy az Igazgatóság tagjai, Vezérigazgató ellen Alapító határozatai alapján indított perben,
- a Társaság, valamint a Tőkealapok könyveit és iratait legalább negyedévenként köteles megvizsgálni,
- köteles megvizsgálni a Társaság, valamint a Tőkealapok valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentését, éves mérlegét és beszámolóját, negyedéves mérlegét, vagyongkimutatását és a hozzá kapcsolódó jelentéseket, valamint minden olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat,
- ha a Felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okiratba, a Tőkealapok Alapkezelési Szabályzataiba illetve az Alapító határozataiba ütközik vagy egyébként sérti a Társaság vagy az Alapító érdekeit – a Felügyelőbizottság köteles az Alapító döntését kérni.

### 5.1.5 Könyvvizsgáló

## TERVEZET

A Társaság könyvvizsgálóját az Alapító választja. A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról az Alapító nem hozhat döntést.

Az Alapító vagy a Felügyelőbizottság döntése alapján a vezérigazgató minden lényeges üzleti jelentést megvizsgálta a könyvvizsgálóval abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz, illetve megfelel a jogszabályi előírásoknak.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a Társaság könyveibe betekinthez, a vezérigazgatótól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

Egyúttal köteles a Felügyelőbizottságot tájékoztatni, ha tudomása szerint a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy a vezető tisztségviselők felelősségét felvető tényről szerez tudomást.

### 5.2 Képviselési jog és cégjegyzés

A munkavállalók cégjegyzési jogosultsággal való felruházása az Alapító jogkörébe tartozik.

#### 5.2.1 A Társaság képviselése, aláírási jogosultság gyakorlása

A Társaság cégjegyzése az Alapító Okiratban meghatározott névhasználattal történik. A cégjegyzés törvényen, vagy meghatalmazáson alapul, a Társaság írásbeli képviselőre, a Társaság nevében történő aláírásra való jogosultságot jelenti különösen a Társaság részére jogok és kötelezettségek vállalása tekintetében.

A Társaság cégjegyzésre jogosult alkalmazottai a Társaság cégnevéhez a saját aláírásukat helyezik oly módon, hogy a cégnév alatt nevüket - az aláírási címpéldányon feltüntetett módon - aláírják. Az aláírás alatt a nevet és beosztást előírt, előnyomott vagy nyomtatott módon fel kell tüntetni, az alábbiak szerint:

- a vezérigazgatói tisztséget betöltő igazgatósági tag önállóan, vagy
- az Igazgatóság többi tagja közül két igazgatósági tag együttesen, vagy
- bármelyik igazgatósági tag egy képviselőre feljogosított munkavállalóval együttesen, vagy
- két képviselőre feljogosított munkavállaló együttesen

A cégjegyzés részletes szabályait vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

### 5.3 Kötelezettségvállalási, utalványozási jog

## TERVEZET

A Társaság kötelezettségvállalási és utalványozási jogosultságainak részletes szabályait vezérigazgatói utasítás tartalmazza. A jogosultság ügycsoportját, körét és mértékét a munkavállalókkal írásban ( e-mail) kell közölni.

### 5.4 A helyettesítés rendje

A munkavállalók helyettesítési rendjét a vezérigazgató határozza meg, vezérigazgatói utasítással. A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni a beosztott munkatársak helyettesítési rendjének kialakításáról. A helyettesítés rendjét munkatársanként kell rögzíteni. A helyettesítési feladatokat a munkavállalók munkaköri leírásának tartalmaznia kell. A vezérigazgatót a kockázati és kontrollig menedzser helyettesítheti.

### 5.5 Cégbélyegzők használatának rendje

A Társaság képviselőjében kiadott iratokat a Társaság előnyomott cégnevével vagy cégbélyegzővel kell ellátni. Cégbélyegzőnek minősül minden olyan bélyegző, amely a Társaság teljes, vagy rövidített cégnevét tartalmazza. Minden munkavállaló, aki cégbélyegzőt kezel, kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartozik annak nem rendeltetésszerű használatából fakadó kárért.

### 5.6 A Társaság közleményeinek közzététele

A Társaság cégügyekben a jogszabályban előírt hirdetményeit a Céglőnyben teszi közzé.

Egyéb közlemények, tájékoztatások kiadása a Társaság honlapján történik.

#### 5.6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére

A Társaság tömegtájékoztató eszközökkel fenntartott kapcsolatai alakításának alapelve a jó üzleti hírnév kialakítása és megőrzése. A Társaság nevében a tömegtájékoztató részére információt adó személynek a Társaságot érintő és üzleti titokról, valamint a sajtóról szóló jogszabályokat és előírásokat be kell tartani. A sajtó részére a Társaság nevében történő eseti információadás, valamint a sajtóval való folyamatos kapcsolattartás rendjét vezérigazgatói utasítás szabályozza.

### 5.7 Munkaszervezet

A Társaság munkaszervezete a szakmai munkamegosztás elvén épül fel. A Társaság munkaszervezetét a Vezérigazgató irányítja. A Társaság szervezeti felépítését a 1 sz. mellékletben szereplő ábra tartalmazza.

## TERVEZET

A Társaság vertikális tagozódása kétszintes, azaz:

1. vezérigazgató
2. érdemi ügyintézők, referensek

A Társaság működése során a megjelölt feladatok szakmailag kifogástalan ellátása mellett a Társaság eredményes és költséghatékony működését minden szervezeti egységnek szem előtt kell tartania.

### 5.7.1 Vezérigazgató

1. A vezérigazgató e tisztségét munkaviszonyban látja el. A vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.
2. A társaság más munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.
3. A Társaságot a vezérigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt, a vezérigazgató felel az Alapító az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság határozatainak végrehajtásáért.
4. A vezérigazgató cégjegyzési és képviseleti joga önálló.
5. A vezérigazgató megbízatása határozatlan időre szól, a vezérigazgató bármikor visszahívható és újraválasztható. A vezérigazgató megválasztásával, működésével és hatáskörével kapcsolatos egyéb szabályok tekintetében a Ptk. rendelkezései az irányadóak.
6. A vezérigazgató irányítási és operatív feladatokat is ellát.
7. **A vezérigazgató irányítási feladatai:**  
A vezérigazgató feladat és hatáskörébe tartozik minden olyan ügy, amely nem tartozik az Alapító vagy az Igazgatóság hatáskörébe. Személyében felelős a Társaság tevékenységének, szervezetének operatív irányításáért, így feladata különösen:

- a. a Társaság eredményes működésének biztosítása érdekében az üzleti és pénzügyi tevékenység kiemelt irányítása, ellenőrzése és az üzleti aktivitás növelése, valamint költséghatékony gazdálkodás folytatása
- b. a Társaság által kezelt Tőkealap(ok) rendeltetésszerű működésének, a befektetések számának növelése, valamint megszervezése, működtetése, a keletkezett anomáliák megszüntetése, felszámolása
- c. a korábbi időszakban keletkezett és minősítetté vált problémás befektetésekre és tagi hitelekre vonatkozó intézkedési terv készítése a követelések eredményes behajtása a minél magasabb megtérülés érdekében
- d. a Társaság üzleti tevékenységének fejlesztésére vonatkozó célkitűzések, stratégiák kidolgozása
- e. a Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, és a végrehajtás ellenőrzése
- f. a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak - először az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság, majd az Alapító elé- előterjesztése jóváhagyásra;



## TERVEZET

- g. jelentéskészítés az ügyvezetésről, a társaság és a Tőkealap(ok) vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról évente egyszer az Alapító (éves mérleg és beszámoló) valamint háromhavonta az Igazgatóság és Felügyelőbizottság részére
  - h. Alapító részére rendszeresen és külön felhívásra is adatszolgáltatást teljesít
  - i. gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről, a Társaságnak a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. CXXII. törvényben foglalt feladatainak teljesítéséről, különös tekintettel a közzétételi kötelezettség betartására.
  - j. nyolc (8) napon belül az Igazgatóság és Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett a szükséges intézkedések megtétele céljából az Alapító értesítése és döntésének kérése, ha tudomására jut, hogy
    - a Társaság saját tőkéje veszteség folytán a jegyzett tőke kétharmadára csökkent
    - a Társaság saját tőkéje a Ptk-ban meghatározott összeg alá csökkent, vagy
    - a Társaságot fizetésképtelenség fenyegeti, a Társaság fizetéseit beszüntette és vagyona a tartozásokat nem fedezi.
  - k. ha a Felügyelőbizottság tagjainak a száma az Alapító Okiratában meghatározott létszám alá csökkent, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a vezérigazgató a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles az Alapító döntését kérni;
8. A vezérigazgató szükség esetén a közbenső mérleg és annak alapján az osztalék fizetésére vonatkozó javaslatot elkészíti és az Igazgatóság, valamint a Felügyelőbizottság jóváhagyását követően az Alapító elé terjeszti jóváhagyásra.

### 9. A vezérigazgató operatív feladatai:

- a. elkészíti a Társaság és a Tőkealap üzleti jelentését;
- b. elkészíti a Társaság és a Tőkealap éves tervét és beterjeszti azt jóváhagyásra az Igazgatóság, véleményezésre a Felügyelőbizottság, majd a testületek támogató egyetértése esetén pedig az Alapító elé.
- c. figyelemmel kíséri az éves- negyedéves tervek teljesülését, eltérés esetén kivizsgálja az okokat és szükség esetén korrigál, gondoskodik a normalizált működés helyreállításáról;
- d. felelős a tervszerű és hatékony költséggazdálkodásért, az éves és negyedéves tervben meghatározott költség és ráfordítás sorokon szereplő keretszámok betartásáért;
- e. mind a Társaság mind pedig a Tőkealap(ok) vonatkozásában: saját hatáskörében dönt minden olyan üzleti célú szerződéskötésről vagy kötelezettségvállalásról, amelynek az üzleti értéke nem haladja meg a nettó 2.000.000 Ft-ot azaz: kétmillió forintot. Az összeget ügyletenként 3 éves időszakra kell összeszámítani. (kivéve: likvid pénzeszközök kamatozó bankbetétben történő elhelyezése, mely nem jelent kockázatot)
- f. az előző „e” pontban szereplő ügyekben a vezérigazgató köteles az Igazgatóság előzetes jóváhagyását kérni, ha az üzleti érték eléri vagy meghaladja a nettó 2.000.000 Ft-ot azaz: kétmillió forintot
- g. dönt a Társaság likvid eszközeinek állampapírba történő befektetéséről valamint pénzügyintézetnél kamatozó bankbetétben történő lekötéséről, a lekötés megszüntetéséről – értékhatár nélkül
- h. dönt a Társaság folyamatos működéséhez szükséges eszközbeszerzésekről, szolgáltatások megrendeléséről
- i. javaslatot tesz a Társaság érdekeltségi rendszerének kialakítására, az Igazgatóság és az Alapító jóváhagyását követően azt bevezeti és működteti

## TERVEZET

- j. folyósított tagi kölcsönök esetében: negyedéves jelentésben számol be a
- folyósított kölcsönökről – szerződésenkénti bontásban
  - az elfogadott fedezetek értékéről valamint azok értékének időközbeni változásáról, szükség esetén pótfedezetet von be
  - a tőke és kamatfizetésekről valamint a késedelmes fizetésekről és esetleges elmaradásokról – bedőlt hitelekről
  - intézkedési tervet dolgoz ki a kétes ügyletek (veszélyeztetett követelések, kintlévőségek) rendezésére
- k. feladata az Alapító Okirat módosításainak a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásainak, valamint a törvényben előírt más adatoknak elektronikus úton történő cégbírósági bejelentése, továbbá törvény rendelkezései folytán letétbe helyezendő okiratok cégbírósági letétbe helyezése.
- l. a vezérigazgató irányítja és ellenőrzi
- az önálló referensek munkáját.
  - a társaság gazdálkodását, a gazdasági területen dolgozó - vezérigazgató közvetlen-önálló referensek munkáját, ha releváns
- m. negyedévente elvégezteti a kötelező – szabályzatokban leírt terjedelmű - ügyfélminősítést
- n. felelős a társaság ingatlanvagyonáért, bérleményeiért, az ingatlanok és bérlemények állagának megőrzéséért valamint azok célszerű hasznosításáért;
- o. feladata a társaság racionális és költséghatékony helyiséggazdálkodásának megvalósítása;
- p. a vezérigazgató feladata és felelőssége, hogy gazdaságossági és célszerűségi szempontok figyelembevételével meghatározza azokat a tevékenységeket, melyeket nem a társaság munkavállalói, hanem - kiszervezett tevékenység útján – vállalkozók / megbízottak látnak el.
- q. Feladata a társaság kapcsolatrendszerének kiépítése és működtetése:
- pénzügyekkel
  - cégekkel
  - a hatóságokkal, szakmai szervezetekkel
  - alapítóval, igazgatósággal, felügyelőbizottsággal, könyvvizsgálóval
- r. a vezérigazgató gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, megköti a munkaszerződéseket a munkavállalókkal és elkészíti a munkaköri leírásokat;
- s. a vezető állású munkavállalók vonatkozásában a vezérigazgató a munkáltatói jogokat csak az Alapítóval történt előzetes egyeztetést követően, az Alapító írásbeli engedélyének birtokában gyakorolhatja
- t. a vezérigazgató feladata és felelőssége, hogy a társaságnál a feladatok ellátására olyan munkavállalókat alkalmazzon, akik mind végzettségük mind tapasztalatuk alapján az elvégzendő feladatok maradéktalan ellátására alkalmasak.
- u. a vezérigazgató felelős a munkavállalók által okozott károk, tevékenységük vagy éppen a tevékenység elmulasztásából eredő büntetések, bírságok – munkavállalóval történő megtérítéséért
- v. döntés a Felügyelőbizottság előzetes véleményezése alapján az Mt. 208. §-a hatálya alá eső munkavállaló – a vezérigazgató kivételével- számára teljesítménykövetelmény, valamint ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás meghatározása ügyében

## TERVEZET

- w. biztosítja mind adminisztratív, mind fizikai eszközökkel a Társaság, valamint a Tőkealap(ok) vagyonvédelmét, felelős a társasági vagyon megóvásáért, a rábízott állami vagyon reálértékének megőrzéséért.
  - x. felelős a külső szervek és hatóságok által elrendelt rendszeres és ad hoc adatszolgáltatások határidőben és pontos adatokkal történő teljesítéséért, az MNB előírásainak, ajánlásainak maradéktalan betartásáért
  - y. felelős az elrendelt jelentések, adatszolgáltatások, tájékoztatások határidőben történő teljesítéséért, valamint a kiadott irányelvek betartásáért
  - z. kiemelten felelős a
    - a befektetési kockázat minimálisra csökkentéséért – figyelemmel a kapcsolt vállalkozásokra és az adócsoportok kezelésének témájában kiadott MNB (volt PSZÁF) ajánlásokra
    - biztonságtechnikai előírások, szabványok betartásáért
10. A vezérigazgató a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A vezérigazgató a polgári jog általános szabályai szerint felel a Társasággal szemben a jogszabályok, az Alapító Okirata és az Alapító által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettsége felróható megszegésével a Társaságnak okozott károkért.
11. Megszűnik a vezérigazgató megbízatása:
- a. a megbízatása időtartamának lejártával
  - b. visszahívással
  - c. törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével
  - d. lemondással
  - e. elhalálozással
12. A vezérigazgató tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja a lemondás csak annak bejelentésétől számított harmincadik napon válik hatályossá, kivéve, ha az Alapító az új vezető tisztségviselő megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott, illetve gondoskodni tudott volna. A lemondás hatályossá válásáig a vezető tisztségviselő a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.
13. A Társaság vezérigazgatója köteles a vagyonyilatkozat tételre, ha ezt a jogszabályok számára előírják.
14. Azonnali hatállyal megszűnik a vezérigazgató munkaviszonya és végkielégítés vagy egyéb kompenzáció, juttatás megfizetését a Társaságtól nem igényelheti, ha
- a. vétkes köteleességszegése, szándékos vagy gondatlan károkozása következtében a Társaságot nettó 5 millió Ft értékösszeget meghaladó kár éri, kivéve, ha a kárösszeget a Társaságnak 30 napon belül megtéríti;
  - b. hatóság ellene büntetőeljárást kezdeményezett és jogerősen előzetes letartóztatásba helyezték.
- az előző „a” és „b” pontban írt esetekben az igazgatóság indítványára és előzetes jóváhagyásával a társaság Alapítója dönt.

## TERVEZET

### 5.7.2 A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek:

#### 5.7.2.1 Jogi képviselő

(kiszervezett tevékenység)

A jogi képviselő feladatait a megbízási szerződésben tételesen fel kell tüntetni. A vezérigazgató a megbízási szerződést, valamint a megbízási díj összegét előzetesen köteles az igazgatósággal jóváhagyatni.

Fő feladatai:

1. megszerkeszti a Társaság társasági iratait, benyújtja az illetékes cégbíróság részére, a cégeljárásokban képviseli a Társaságot, nyilvántartja és megőrzi a keletkezett dokumentumokat;
2. szerkeszti a Társaság jogi dokumentumait, felkérésre közreműködik a szerződések létrehozásában
3. ellátja a Társaság peres és nem-peres ügyeiben a jogi képviseletet;
4. ellátja a Társaság jogi képviseletét csőd-, felszámolási és végrehajtási ügyekben;

#### 5.7.2.2 Vezérigazgatói titkárság - általános adminisztráció

A munkakört 1 fő asszisztens munkavállaló látja el, részfeladatként.

Függelmi felettese: vezérigazgató

Fő feladata:

Ellátja a Vezérigazgató melletti általános titkársági teendőket;

1. kezeli a Vezérigazgató irattárát, vezeti az ezzel kapcsolatos szerződés nyilvántartást,
2. a Társaság Iratkezelési Szabályzatának előírásai szerint ellátja a központi iktatást, postázást és irattározást, működteti a központi telefaxot, telefont és internetet, ill. ellenőrzi azok működését;
3. kezeli a Társaság dokumentumtárát, végzi annak nyilvántartását és aktualizálását;
4. a vezérigazgató és a menedzser(ek) részére titkársági, adminisztrációs és asszisztensi feladatokat lát el;
5. előkészíti a vezetői értekezleteket, elkészíti az emlékeztetőket, jegyzőkönyveket;
6. szervezi az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság üléseit, ellátja a kapcsolódó adminisztratív feladatokat;
7. biztosítja a Társaság vezető testületeinek tagjai és a Társaság munkatársai közötti információáramlást;
8. figyelemmel kíséri a vezérigazgató által kiadott feladatok végrehajtását és a határidők betartását;
9. közreműködik a Tőkealap befektetéseivel kapcsolatos monitoring feladatok ellátásában;
10. vezeti a vezérigazgató által kért nyilvántartásokat és a kapcsolódó kötelezettségeket (szerződések nyilvántartása, banki lekötések, stb.);
11. közreműködik a Tőkealap szerződéseinek pénzügyi bonyolításában és nyilvántartásában;
12. közreműködik az MNB részére történő adatszolgáltatásban;
13. vezeti és naprakészen tartja a Társaság munkavállalóinak szabadság nyilvántartását;
14. a Társaság Pénzkezelési Szabályzatának előírásai szerint ellátja a házipénztár kezelését;

## TERVEZET

15. kapcsolatot tart a Társaság alvállalkozóival; különösen együttműködik a gazdasági, a munkaügyi és bérszámfejtési feladatokat ellátó alvállalkozókkal;
16. koordinálja a Társaság napi működéséhez szükséges beszerzéseket;
17. közreműködik a Társaság rendezvényeinek szervezésében;
18. ellátja a tűz- és munkavédelmi, továbbá üzem-egészségügyi feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat;
19. betartja az Alapító által hozott, tevékenységére vonatkozó utasításokat;
20. végrehajtja a vezérigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

### 5.7.2.3 Kockázati és kontrolling menedzser

Függelmi felettese: vezérigazgató

A kockázati és kontrolling menedzser a vezérigazgató távollétében, vagy megbízásából a vezérigazgató által meghatározott jogkörrel és terjedelemben helyettesíti a vezérigazgatót.

Feladata: a vezérigazgató irányításával szervezi, irányítja és ellenőrzi a társaság befektetéseit ezen felül operatív feladatokat is elvégez.

#### Irányítási feladatok:

- a. kidolgozza és a vezérigazgató részére előterjeszti a Társaság éves programjait, középtávú stratégiáját;
- b. koordinálja az üzleti és a központi területek munkáját, javaslatot, eljárásrendeket készít a hatékony, operatív munkavégzés érdekében;
- c. a Társaság együttműködési lehetőségei felkutatásának és a hatékony együttműködés érdekében kapcsolatot épít ki és tart fenn pénzügyi, szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel, intézményekkel, önkormányzatokkal, egyéb intézményekkel;
- d. a Társaság üzleti területének munkavégzéséhez-, ügyfélkapcsolat kezeléséhez-, külső-belső kommunikációs területéhez eljárásrendek, módszertan kialakítása és előterjesztése a vezérigazgató részére;
- e. felméri a Társaság és a Tőkealap ingatlanvagyonát és bérleményeit, javaslatot dolgoz ki az ingatlanok hatékony és költségtakarékos használatára, üzemeltetésére, felesleges ingatlanok, bérlemények megszüntetésére, felújítási és állagmegőrzési programot készít a vezérigazgató részére;
- f. ellát minden olyan feladatot, mellyel a vezérigazgató megbízza.

#### Operatív feladatok:

- a. figyelemmel kíséri az EU, valamint a nemzetgazdasági szintű gazdaságfejlesztő programokat, előterjesztést készít a vezérigazgató részére annak adaptációjára, valamint a programokhoz történő csatlakozás módjára;
- b. feltárja azokat a lehetőségeket melyek kihasználásával a társaság támogathatja a mikro, kis és középvállalkozások fejlesztési lehetőségeihez, forráshoz jutását;

## TERVEZET

- c. elemzi a piaci folyamatokat és a konkurencia tevékenységét, ezekről folyamatosan tájékoztatja a vezérigazgatót, javaslatot tesz új konstrukciók bevezetésére, valamint új befektetések megvalósítására;
- d. folyamatosan kapcsolatot tart a Társaság üzleti partnereivel, a cégcsoport pénzügyi vállalkozásaival, előkészíti az üzleti döntéseket;
- e. a szabályzatok figyelembe vételével elkészíti a tervezett befektetésekre, valamint a korábbi befektetések kondícióinak módosítására irányuló előterjesztéseket;
- f. szervezi, koordinálja, végrehajtja a tagi kölcsön kihelyezéseket, saját maga is személyesen részt vesz az ügylet lebonyolításában. A korábbi kihelyezéseket folyamatosan monitorozza és negyedévente beszámol a vezérigazgató részére a társaságok tőke és kamatfizetéseiről, az esetleges elmaradásokról;
- g. feladata az üzleti terület tevékenységének irányítása, az üzleti tárgyalások lebonyolítása, a vezérigazgató által részére meghatározott irányelvek szerint;
- h. a befektetésekről negyedévente jelentés formájában számol be a vezérigazgatónak. Ha az ügylet monitorálása során rendellenességet észlel, haladéktalanul jelenti az ügyet a vezérigazgatónak és gondoskodik a normalizált működés helyreállításáról.
- i. szükség szerint, de legalább negyedévente értékeli a befektetésekhez kapcsolódó fedezeteket;
- j. kivizsgálja az esetleges problémás ügyeket és rendezi az ügyfél és a Társaság között felmerült vitás kérdéseket;
- k. közreműködik az éves üzleti terv elkészítésében, valamint folyamatosan beszámol annak időarányos teljesüléséről a vezérigazgató számára;
- l. elkészíti a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéhez illetőleg egyéb jogszabály által előírt szervezethez történő adatszolgáltatást, emellett közreműködik az Alapító által meghatározott adatszolgáltatások teljesítésében;
- m. folyamatosan frissíti (frissítetteti) a Társaság honlapját, eleget tesz az elektronikus közzétételi kötelezettségnek a 2009. évi CXXII. tv szerint;
- n. a társaság stratégiája és a társaságnál rendelkezésre álló adatok alapján negyedévente minősíti a követelésállományt, nevesített javaslatot készít a vezérigazgató részére arra vonatkozóan, hogy mely adós vagy adóscsoport működése rejt kockázatot, hol szükséges a tevékenységet fokozottan ellenőrizni, illetve milyen irányban szükséges módosítani;
- o. részt vesz a Társaság testületei elé kerülő ügyek előkészítésében és a testületek által hozott határozatok végrehajtásában;
- p. ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos teendőket;
- q. részt vesz a belső ellenőrzéshez szükséges adatok, dokumentumok és információk szolgáltatásában;
- r. a tőkebefektetéseket negyedévente elemzi, minősíti. A megtérülés érdekében intézkedési tervet dolgoz ki és a vezérigazgatónak előterjeszti;
- s. folyamatosan vezeti a megtérülés érdekében fogantatosított intézkedések állapotát – erről státuszjelentést készít;
- t. előkészíti az új befektetési lehetőségeket és a konkrét befektetésről részletes előterjesztést, elemzést készít;

## TERVEZET

### 5.7.3 Gazdasági terület (kiszervezett terület)

Az Alapító, illetve a vezérigazgató döntése alapján a terület egyes részei vagy maga a teljes terület - kiszervezett tevékenység- keretein belül is működtethetőek.

- A Társaságnál a feladatok közül mind a számviteli mind a bérszámfejtési, TB terület feladatai kiszervezésre kerültek. A gazdasági terület megszervezését, működtetését, illetve az ezekre vonatkozó belső feladatokat közvetlenül a Vezérigazgató végzi el.
- Mivel a vezérigazgató döntése alapján a teljes terület működtetését - kiszervezett tevékenység keretein belül – vállalkozó látja el, a vállalkozó(k) tevékenységéért, az alábbiakban felsorolt területek feladatainak maradéktalan ellátásáért a vezérigazgató saját személyében felelős.

A vezérigazgató közvetlenül, vagy megbízott vállalkozókon keresztül irányítja a számviteli, pénzügyi, kontrolling, bér-és TB, humánpolitikai, IT és üzemeltetési feladatokat.

Ezen körben irányítási feladatai az alábbiak:

- a) kialakítja, megszervezi a társaságnál a gazdasági és pénzügyi terület számviteli, adó- és egyéb jogszabályoknak megfelelő működését és ellátja annak hatékony irányítását;
- b) gondoskodik a társaság beszámolójának elkészítéséhez szükséges információs rendszer kialakításáról és működtetéséről; beleértve a leányvállalatoktól elvárt negyedéves adatszolgáltatást is;
- c) kidolgozza az éves és középtávú üzleti és gazdálkodási terv pénzügyi, költséggazdálkodási céljait, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat és előterjesztésre előkészíti az üzleti tervet.
- d) működteti a kontrolling rendszert;
- e) kialakítja a régiók beszámoltatási rendszerét (tervfeladat meghatározása, tervezés menete, tervteljesítés ellenőrzése, adatszolgáltatás időpontjának és módjának előírása);
- f) felelős a társaság Számviteli politikájának, Számviteli Szabályzatának maradéktalan betartásáért, különösen pedig az ezekben szereplő elvek szerinti eszközértékelések (mérlegvalódiság elve) megvalósításáért, az esetleges értékvesztések évenkénti rendszeres elszámolásáért;
- g) a Vezérigazgató részére javaslatot készít a szabad pénzeszközök befektetésére;
- h) folyamatosan biztosítja a Társaság pénzügyi egyensúlyát;
- i) folyamatosan elemzi a Társasági kockázatokat és hathatós intézkedéseket tesz azok kezelésére, illetve csökkentésére;
- j) együttműködik a Könyvvizsgálóval, és a Felügyelőbizottsággal;
- k) megszervezi, irányítja és értékeli az éves leltárt;
- l) felügyeli a munka, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartását, ellátja az ezzel kapcsolatos Társasági szintű feladatokat (kivéve az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket) ;
- m) megszervezi a beruházási, felújítási és karbantartási feladatok ellátását, megkötöti a szerződéseket, ellenőrzi a teljesítést;
- n) ellenőrzi a társaság költséggazdálkodását (költséggazda), ellátja az utalványozást.

## TERVEZET

A vezérigazgató további operatív feladatai:

Az alábbiakban részletezett feladatokat a vezérigazgató jogosult egy vagy szükség szerint több vállalkozó részére megbízási szerződéssel kiszervezni.

### 5.7.4 Számviteli feladatok

1. a főkönyvi könyvelés keretén belül a számviteli törvény, az adózás rendjéről szóló 2003. év XCII. 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 Tőkealapnál előforduló gazdasági eseményeket;
2. a számviteli előírások, a bizonylati elv, bizonylati fegyelem betartásán keresztül biztosítja a társasági tulajdon és eszközök védelmét;
3. elkészíti az adóbevallásokat, a negyedéves és éves mérleget és éves beszámolót, melyeket jóváhagyásra átad a vezérigazgatónak;
4. elkészíti és karbantartja a társasági számviteli politikát, valamint a számviteli politika körébe tartozó és ahhoz kapcsolódó egyéb szabályzatokat;
5. elkészíti és továbbítja a – Társaság, illetve a Tőkealap részére jogszabályban, a hatóságok vagy a tulajdonosok által előírt - statisztikai jelentéseket, adatszolgáltatásokat;
6. nyilvántartást vezet a Társaság kötelezettségvállalásairól,
7. számvitelileg biztosítja a támogatások szerződésenkénti elszámolását, a támogatásokról elkülönített nyilvántartást vezet,

#### 5.7.4.1 Bér – TB terület

1. elvégzi a Társaság bérszámfejtéssel kapcsolatos teendőit;
2. ellátja a munkavállalók ki- és beléptetésével kapcsolatos feladatokat;
3. lebonyolítja a táppénzes ügyintézését.

### 5.7.5 Pénzügyi terület

1. feladata az adóbefizetés és visszaigénylés elkészítése, lebonyolítása, az adófolyószámlák egyeztetése;
2. nyilvántartja a Társaság értékpapírjait (vásárolt részvény, kötvény, váltó stb.);
3. javaslatot tesz a szabad rendelkezésű pénzeszközök lekötésére, a vezérigazgató előzetes engedélyével lebonyolítja a tranzakciókat;
4. a Társaság központi pénztárának, széfjének kezelése keretében őrzi és kezeli a készpénzkészletet és egyéb értékeket, betartatja a pénzkezelési szabályzatot;
5. felelős a Társaság pénzforgalmának lebonyolításáért, ellátja a Társaság bankszámláival kapcsolatos teendőket, nyilvántartja a banki aláírók körét, előkészíti és menesztja az utalásokat;
6. előkészíti utalásra a bérfizetési jegyzék szerinti illetményeket és átutalja;
7. végzi az alkalmazottak juttatásainak és költségterítéseinek elszámolását, nyilvántartását, ellenőrzését és kifizetését;



## TERVEZET

8. ellenőrzi a beérkező számlák nyilvántartását, elvégzi azok formai és tartalmi ellenőrzését a teljesítésigazolások alapján;
9. nyilvántartja a folyósított munkavállalói kölcsönöket és azok törlesztéseit;
10. nyilvántartást vezet a korosított követelésekről, az állományt havonta jelenti a vezérigazgatónak és utasítást kér a további rendezés módjára vonatkozóan
11. részt vesz a kinnlevőségek behajtásában, peres eljárások kezdeményezésben;
12. karbantartja az utalványozók és teljesítésigazolók névsorát, végrehajtja az ezzel kapcsolatos szükségés módosításokat, ellenőrzési feladatokat lát el

### 5.7.6 Kontrolling terület

1. kialakítja és megszervezi a társaság kontrolling munkáját;
2. elemzi és értékeli a társaság és a leányvállalatok működését a gazdálkodás és a befektetések szemszögéből;
3. közreműködik a társaság negyedéves és éves üzleti tervének elkészítésében, ehhez begyűjti, mind a társterületektől mind a régióktól a gazdálkodásra vonatkozó adatokat, ellenőrzi és feldolgozás után továbbítja a végleges tervet mind a gazdasági mind pedig a vezérigazgatónak.

### 5.7.7 IT terület

1. A Társaság megbízható hardver állománya beszerzésének és működtetésének biztosítása.
2. A működéshez szükséges jogtisztá szoftver állomány beszerzésének, installálásának és biztonságos működtetésének biztosítása.
3. A Társaság szabályzataiban és vezérigazgatói utasításban rögzített, az informatikára vonatkozó szabályok betartása és betartatása.

### 5.7.8 Üzemeltetés

A Társaság, valamint az alaptevékenység működéséhez szükséges irodai szolgáltatások, eszközök, járművek biztosítása, a folyamatos működésükhöz szükséges technikai feltételek teljes körű megteremtése.

## 5.8 A Társaság és a munkavállalók közötti jogviszony szabályai

### 5.8.1 A munkáltatói jogok gyakorlása

## TERVEZET

A munkáltatói jogkör a munkavállaló munkaviszonyából eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket tartalmazza. A munkáltatói jogok teljes körű gyakorlása magába foglalja a - törvényi szinten szabályozott - munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések alkalmazását.

### 5.8.1.1 A munkáltatói jogok gyakorlói

- 1) Az Alapító: kizárólagos hatáskörébe tartozik a vezérigazgató feletti munkáltatói jogok gyakorlása
- 2) A vezérigazgató: a Társaságnál a munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, felmondás, javadalmazás megállapítása) a vezérigazgató gyakorolja a Társaság valamennyi alkalmazottja felett.
- 3) Ha a társaságnál az Mt. szerinti „vezető állású munkavállaló” munkaviszony létesítésére is sor kerül, ehhez valamint a munkáltatói jogkör gyakorlása témakörébe eső egyéb intézkedésekhez a vezérigazgatónak az Alapító előzetes jóváhagyását kell kérnie

### 5.8.2 A munkavállaló és a munkáltató jogai és kötelezettségei, azzal kapcsolatos általános szabályok

#### 5.8.2.1 A munkavállaló jogai és kötelezettségei

A munkavállaló felelősségét, jogait és kötelezettségeit a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások mellett a Társasággal kötött, határozatlan vagy határozott időre szóló munkaszerződése tartalmazza.

A munkavállaló jogosult

1. a jogszabályokban, a Társaság belső szabályzataiban rögzített jogok gyakorlására,
2. a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztésére szóban és írásban,
3. a személyére vonatkozó, Társaságnál őrzött adatok, dokumentumok megismerésére.

A munkavállaló köteles

1. a munkavégzés során a jogszabályok, jelen szabályzat és más, a Társaságnál érvényben és hatályban lévő szabályzat, utasítás rendelkezéseit betartani,
2. a szervezeti egysége munkarendjében és a munkaköri leírásában foglaltakat betartani,
3. a Társaság üzleti tervének végrehajtásával kapcsolatos, személyre háruló feladatokat szakszerűen elvégezni, a társszervezetek munkavállalóival együttműködni,
4. ismereteit a munkakör megkívánta követelményeknek megfelelő szinten tartani, megfelelő szakmai képzést megszerezni,
5. a bizonylati rendet és fegyelmet betartani,
6. a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket megőrizni, szakszerűen használni,
7. a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, munkavédelmi szabályokat betartani,

## TERVEZET

8. baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében megfelelő intézkedéseket megtenni,
9. munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladatokat elvégezni, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjének beszámolni
10. munkahelyi vezetőjének előzetesen írásban bejelenteni az egyéb munkaviszony, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének szándékát, a másodállás létesítésére engedélyt kérni,
11. a Társaság, illetve a Tőkealap ügyfeleivel, munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni,
12. a Társasággal vagy a Tőkealappal, azok működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy üzleti titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
13. más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott,
14. a Társaság illetve a Tőkealap érdekeit sértő tevékenység folytatásától tartózkodni,
15. a munkavégzése során a befektetések és tagi hitelek kockázati megítélésére, megtérülésére vonatkozó tudomására jutott információkról a vezérigazgatót haladéktalanul tájékoztatni, illetve a döntés előkészítésben részt vevő személyeknek ezt az általuk megírt előterjesztésben szerepeltetni.
16. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
17. munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
18. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint, határidőben elvégezni,
19. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

### 5.8.2.2 A munkáltató jogai és kötelezettségei

A munkáltatói jog gyakorlásának részletes rendjét a Munka Törvénykönyve, valamint a Társaság belső utasítása szabályozza.

Munkáltatói jogok köré tartozik különösen:

1. a munkaszerződés létesítésével kapcsolatos jogok,
2. munkaviszony létesítésekor az átvállalt tartozásokra, munkaviszony megszüntetésekor a Társasággal szemben fennálló tartozásokra vonatkozó döntési jogok,
3. egyéb munkaviszony, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének engedélyezésére vonatkozó döntés,
4. szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
5. alapbér módosítása, jutalom, teljesítmény ösztönző juttatások megállapítása,
6. munkaviszonyból származó kötelezettségek megsértése miatt szankciók alkalmazása,
7. döntés a kár veszteségként történő leírásáról, vagy a kártérítési igény érvényesítése iránti eljárás kezdeményezéséről a munkavállalóval szemben,
8. külföldi kiküldetés elrendelése és igazolása,
9. munkakörbe nem tartozó munka elrendelése,

## TERVEZET

A munkáltató köteles:

1. az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
2. a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
3. a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
4. a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.

### 5.8.2.3 A Társaság vezető beosztású munkavállalói

Vezérigazgató, akinek a munkaviszonyára az Mt. vezető állású munkavállalókra megállapított szabályai vonatkoznak.

### 5.8.2.4 A vezető beosztású munkavállalók kötelessége

1. a jogszabályokat, a belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani, illetve betartatni,
2. minden vezető köteles a döntéseit közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint
3. a munkafegyelmet betartani és betartatni,
4. a beosztott munkavállalók tevékenységét irányítani, ellenőrizni,
5. elősegíteni az irányítása alatt álló szervezeti egységnek más szervezeti egységgel történő zavartalan, hatékony együttműködését,
6. beosztott munkavállalói részére munkát, illetőleg a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.

### 5.8.2.5 A vezető beosztású munkavállalók felelőssége

1. a Társaság vezető beosztású munkavállalója felelős a Társaság és a Tőkealap eredményes működése érdekében a részére előírt munkafeladatok végrehajtásáért, az általa hozott intézkedések, utasítások következményeiért,
2. felelős az irányítása alatt álló munkavállalók által vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések helyességéért,
3. felelős mindazokért az intézkedésekért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve tennie kellett volna. A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét,
4. az anyagi felelősség körét és mértékét az Mt., valamint a Társaság belső utasításai és a vonatkozó munkaszerződés szabályozza,
5. a vezető a vezetői tevékenységének keretében, illetve az Mt. 211. §-ban előírt szabályok megsértésével okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel.

### 5.8.3 Kártérítési jogkör

Kártérítés:

## TERVEZET

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Károkozásnak minősül, ha a munkavállaló a munkakörének ellátása során nem tartja be a hatályos jogszabályokat és ennek következtében a társaságot hatóságok, felügyeleti szervek, bíróságok stb. elmarasztalják, bírság, késedelmi pótlék, büntetés megfizetésére kötelezik.

A munkavállaló kártérítési felelőssége kiterjed a használatára átengedett eszközökre is

1. Céges személygépkocsi
  - a. ha a munkavállaló a használat során a céges személygépkocsiban kárt okoz, köteles megtéríteni a társaság részére a CASCO biztosítás önrészenek az összegét;
  - b. ugyancsak köteles megtéríteni a munkavállaló a szabálytalan vezetés, parkolás stb. miatt a társaságra a hatóság, parkoló társaság stb. által kirótt büntetés valamint annak kamatai összegét.
2. Telefon használata
  - a. a társaság telefonkészülékeit csak hivatalos célra lehet használni. Magáncélú használat esetén a munkavállaló köteles felettesével a beszélgetés lefolytatását előzetesen engedélyeztetni, majd pedig a társasághoz beérkező részletes számla alapján a beszélgetés díját a társaság központi pénztárába befizetni;
  - b. társaság vezérigazgatója a munkavállalónak céges mobil telefonkészülék használatát is engedélyezheti. Ebben az esetben a vezérigazgató havi keretösszeget állapít meg a munkavállaló részére a hivatalos célú beszélgetések lebonyolítására. A munkavállaló a telefon számlában szereplő tényleges telefonköltség valamint a számára megállapított keretösszeg differenciáját – a beérkező szolgáltatói számla alapján köteles a társaság központi pénztárába befizetni. A keretösszegekre vonatkozó nyilvántartást a vezérigazgató megbízásából a vezérigazgatói asszisztens vezeti és havonta ellenőrzi, hogy a munkavállalók befizetéseiket teljesítették-e.
  - c. mobil internet: a Munkáltató engedélyezheti, de kötelezi a munkavállalót, hogy annak költségeit teljes egészében a társaságnak megfizesse.
  - d. internet (vonalas): megszorítások nélkül használható, az ésszerű és költségtakarékos megoldások igénybevételével.

A Társaság munkavállalói felett a kártérítési jogkört a vezérigazgató gyakorolja.

### 5.8.4 A munkakörök átadása

Amennyiben valamely munkavállaló előre ismert okból a szervezeti egység kötelékéből véglegesen, vagy egy hónapot meghaladó időtartamra ideiglenesen távozik, munkakörét át kell adnia.

Az átadás átvétel tényét jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadott munkakör megnevezését és a függőben lévő vagy folyamatos ügyek jegyzékét, helyzetét azok lényeges jellemzőivel együtt. A jegyzőkönyvet átadónak és átvevőnek, valamint az illetékes vezetőnek aláírásával kell ellátnia.

## **TERVEZET**

Ha a munkavállalónak a Társaságnál a munkaviszonya megszűnik, a munkaszerződésében, illetve a megállapodásban foglalt munkáltatói kötelezettségek érvényesítésére a munkakör szabályos átadás-átvétele után kerül sor.

## TERVEZET

### 6. A folyamatba épített belső ellenőrzési mechanizmusok szabályozása

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.

A szabályzatok az egyes folyamatokba ellenőrzési pontokat iktatnak be annak érdekében, hogy az egyes részfeladatok csak a megelőző részfeladat megfelelőségének ellenőrzése után kerülhessenek ellátásra, ezáltal biztosítva az egymásra épülő részfeladatok inputjainak megfelelőségét. Egy adott művelet elvégzése/feldolgozása és ellenőrzése nem lehet ugyanannak a személynek a feladata. A folyamatba beépített belső ellenőrzési mechanizmusok olyan részfeladatokba épülnek be, ahol a problémák a lehető legkisebb veszteséggel kezelhetőek. A Társaság az egyes ügyviteli folyamatokat és belső szabályzatait, kiemelten a Működési Szabályzat egyes alfejezeteit úgy alakítja ki, hogy azok előírják a folyamatba épített belső ellenőrzési mechanizmusokat.

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.

A Társaság ellenőrzési rendszere:

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 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.

## TERVEZET

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 saját belső ellenőre által lefolytatott vizsgálatokon keresztül biztosítja.

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).

Kimondottan 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 (önbeszámolókat bekérésével, vagy a belső ellenőrök megbízásával).

A belső ellenőrzési mechanizmusok területei:

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

### 6.1 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 Alapító Okiratban rögzített esetekben és módon - a vezérigazgató előzetesen kikéri az Igazgatóság vagy az Alapító jóváhagyását.

### 6.2 Adatszolgáltatás és közzététel

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



## TERVEZET

- A pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettséghez szükséges adatokat, beszámolókat a kockázati és kontrolling menedzser készíti elő és a portfólió menedzser ellenőrzi.
- A nem pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettséghez szükséges dokumentumokat a portfólió menedzser vagy a befektetési menedzser készíti elő és a vezérigazgató vagy a portfólió menedzser ellenőrzi.
- A közzétételi kötelezettségek menedzselését és teljesülésének ellenőrzését a portfólió menedzser végzi.
- A vezérigazgatónak és a portfólió menedzsernek van jogosultsága az ERA (MNB elektronikus rendszere a hitelesített adatok fogadásához), a KAP (MNB pénzügyi adatszolgáltatás elektronikus felülete), vagy a felügyeleti közzétételi felületéhez, melyeken keresztül a hatóságok felé történő adatszolgáltatási kötelezettségeknek tesz eleget a Társaság.

A hatóságok felé történő adatszolgáltatás két szinten is ellenőrzésre kerül.

### 6.3 Pénz- és likviditáskezelés

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

- Utalványozási jogköre a vezérigazgatónak és a vezérigazgató által adott meghatalmazás esetén a portfólió menedzsernek van.
- Házipénztár ellenőrzési jogköre a kockázati és kontrolling menedzsernek van.
- A számlapénz kifizetéseket a vezérigazgatói asszisztens rögzíti, az utalás jóváhagyására kizárólag a vezérigazgatónak van jogosultsága.
- A céges bankkártya használatát utólagosan a kockázati és kontrolling menedzser ellenőrzi.
- A bankszámlakivonatokat a könyvelő ellenőrzi.
- A likvid eszközök befektetéséről és likvidálásáról a vezérigazgató és/vagy a vezérigazgató által adott meghatalmazás esetén a portfólió menedzser dönt.
- Likvid eszközöket havonta egyszer ellenőrzi a vezérigazgató.
- Az Igazgatóság eseti jelleggel és az éves munkaterv alapján ellenőrzi a likvid eszközök befektetését.
- Béreket és egyéb személyi kifizetéseket a vezérigazgató engedélyezi.

### 6.4 Befektetéskezelés és kockázatkezelés

A vezérigazgató kijelölése alapján kockázatkezelői tevékenységet ellátó munkatárs (kockázati és kontrolling menedzser) 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:

## TERVEZET

- 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 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 vezetői ellenőrzési típusú feladatai 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 kockázati és kontrolling menedzser és a portfólió menedzser 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.

### 6.5 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.

### 6.6 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.

## TERVEZET

### 7. Az érdekellentétek megelőzésére és kezelésére vonatkozó szabályok

A Társaság az általa alkalmazott összeférhetetlenség elkerülési, kockázatkezelési és belső ellenőrzési mechanizmusokkal kívánja kiszűrni, kizárni vagy a lehető legkisebbre csökkenteni a jogszabályban megfogalmazott esetleges érdekellentéteket 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.

A Társaság által kibocsátott részvények 100%-os, egyszemélyes tulajdonosa az Alapító, a Társaság által kezelt egyes Tőkealap(ok) befektetési jegyeinek 100%-os, egyszemélyes tulajdonosa pedig szintén az Alapító.

A Társaság **olyan belső szervezeti megoldásokkal rendelkezik (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 Kbtv. 2.§ (2) bekezdésére is figyelemmel) működési környezetén belül különválasztja az egymással összeférhetetlennek tekinthető feladatokat és felelőségeket, vagy azokat a feladatokat és felelőségeket, amelyek potenciálisan rendszerszintű összeférhetetlenségeket 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 összeférhetetlenségi 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.

Az alábbi érdekellentétet 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:

- bármely kezelt Tőkealap portfóliójába tartozó befektetési céltársaság, befektetési/üzleti partner (vagy ezek kapcsolt személye) részére történő munkavégzés vagy szolgáltatásnyújtás;
- bármely kezelt Tőkealap portfóliójába tartozó befektetési céltársaság, befektetési/üzleti partner, illetve mindezek versenytárs vállalatába és versenytárs befektetési alapkezelőbe/Tőkealapba (vagy ezek kapcsolt személyébe) történő tőkebefektetés;

## TERVEZET

- 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;

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

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

A fent ismertetett összeférhetlenségi helyzetek, illetve érdekellentétek, 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 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.

Amennyiben a Társaság által az összeférhetlenség azonosítása, megelőzése, kezelése és figyelemmel kísérése céljából létrehozott szervezeti megoldások nem elégségesek annak ésszerű mértékű bizonyossággal történő biztosítására, hogy kizárható legyen a Befektető érdeksérelmének kockázata,

## TERVEZET

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.**

A vezérigazgatónak biztosítani kell:

- a Tőkealapok eszközeinek egymástól, valamint a Társaság saját eszközeitől történő elkülönített nyilvántartását, továbbá (lásd számviteli szabályok)
- 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 mindenkori 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.

## TERVEZET

### **8. A Társaság saját vagyonának pénzügyi eszközökbe történő befektetésére és kezelésére vonatkozó szabályok, valamint a vezető tisztségviselők és az alkalmazottak befektetéseire vonatkozó szabályok**

A Társaság a likvid eszközök befektetésén túlmenően nem fektethet be olyan vállalkozásokba, amelyekben a Társaság által kezelt tőkealapok befektetéssel rendelkeznek. A Társaság likvid eszközeit bankbetétekben, állampapírokban kamatoztathatja.

A Társaság befektetési során a befektetési költségek után számított befektetési eredmény optimalizálására törekszik, figyelembe véve a törvényi és belső szabályozásában megfogalmazott korlátozásokat.

Jelen előírások a Társaság likviditását biztosító, valamint átmenetileg be nem fektetett pénzeszközeinek (együttesen likvid pénzeszközök) kezelésére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

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

- állampapírok,
- bankbetétek az alábbi módon:
  - minimálisan három bankot kell ajánlattételre felszólítani. Az ajánlattételre felszólított bankok kiválasztásánál figyelemmel kell lenni az Alapító által előírt hitelintézetekre vonatkozó limitszabályzata alapján kiadott limitekre.
  - a legkedvezőbb betétkamatot és banki költség kondíciókat kínáló bankokkal lehet szerződéses jogviszonyba lépni

#### **8.1 A likvid eszközök befektetéséért felelős személy**

A Társaság likvid eszközeinek befektetéséért valamint a piaci viszonyok alakulásának figyelemmel kíséréseért a portfólió menedzser a felelős.

A portfólió menedzser feladata:

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

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

## TERVEZET

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.

### 8.2 A likvid eszközök adminisztrációja

A likviditás-kezelés napi adminisztrációját a portfólió menedzser végzi, ennek megfelelően feladata:

- az értékpapír- és pénzeszámlák 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.

### 8.3 A likvid eszközök értékelése

A Társaság és az általa kezelt tőkealapok likvid eszközeinek piaci alapú értékelését a portfólió menedzser végzi, melynek során feladata:

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

### 8.4 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 saját számlás befektetéseket nem bonyolíthatnak le. A vezető tisztségviselők vagy alkalmazottak által végrehajtott/végrehajtandó befektetésekre további szabályokat az érdekellentétek megelőzéséről és kezeléséről szóló IV. fejezet tartalmaz.

## TERVEZET

### **9. A portfóliókra kötött összevont ügyletek során alkalmazandó allokációs szabályok**

A Társaság kerüli az összevont ügyletek megkötését, és a Tőkealapok javára Tőkealaponként külön-külön szerződik, melynek során előzetesen meghatározza a Társaság az egyes portfóliók vételi igényeit és ennek alapján hajtja végre az egyes befektetési tranzakciókat.

### **10. A nyilvántartások vezetésének és az adatok megőrzésének szabályai**

A Társaság által végzett tevékenység során kezelt iratok szabályozott kezelését, tárolását, megőrzését, illetve megsemmisítését a Társaság Iratkezelési Szabályzatának rendelkezései biztosítják.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkatársa tevékenységével összefüggésben keletkezett illetve beérkezett minden iratra, valamint a Társaság valamennyi - külső és belső - alkalmazottjára, munkavállalójára, tisztségviselőjére, megbízottjára.

A Társaság szervezetén belül az iratkezelés rendje egységes és az mindenki számára egyaránt hozzáférhető, elősegítve ezzel az ügyek gyors és szakszerű intézhetőségét.

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 nyilvánosságára 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 természetes- és jogi személyre.



# TERVEZET

## 11. A kockázat kezelésének elveire vonatkozó szabályok

### 11.1 Bevezetés

A 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 összeférhetetlenség elkerülése érdekében hatékony kockázatkezelési funkciót működtet, valamint, hogy a kockázatkezelési folyamat megfelel a jogszabályok előírásainak.

A befektetés-kezelési terület vezetőjének és a befektetés-kezelőknek biztosítani kell a kockázatkezelési terület számára a szükséges felhatalmazásokat és hozzáférést minden releváns információhoz. A kockázatkezelési feladatokat ellátó munkavállaló (kockázati és kontrollig menedzser) kérésére minden releváns információt az adott ügyel kapcsolatban, a kért információ jellegének megfelelően rövid határidőn belül, illetve a már rendelkezésre álló információkat kérés nélkül, önállóan is azonnal továbbítani vagy elérhetővé kell tenni.

A Társaság kijelölt kockázatkezelési feladatokat ellátó munkavállalója (általános kockázatkezelési funkciót ellátó személy) és a portfólió menedzser együttesen évente legalább egyszer felülvizsgálja, és szükség esetén kiigazítja a kockázatkezelési rendszerét, beleértve jelen szabályzat rendelkezéseit.

A Társaság kockázatkezelése, továbbá az általános kockázatkezelési funkciót ellátó személy:

- dokumentált átvilágítást hajt végre, illetve ellenőrzi az ilyen átvilágítás megállapításait a tőkealapok nevében történő minden egyes befektetés esetén, a tőkealapok befektetési stratégiájával, célkitűzéseivel és kockázati profiljával összhangban;
- biztosítja, hogy a tőkealapok minden egyes befektetési pozíciójával, valamint az e pozíciók által a tőkealapok portfóliójára gyakorolt átfogó hatással összefüggő kockázatok megfelelően meghatározhatók, mérhetők, kezelhetők és folyamatosan nyomon követhetők legyenek;
- biztosítja, hogy a tőkealapok kockázati profilja a kezelési szabályzatot figyelembe véve megfeleljen a tőkealapok méretének, portfólió-szerkezetének, befektetési stratégiáinak és célkitűzéseinek, a tőkealapok kezelési szabályzatában foglaltak szerint;
- ellenőrzi, hogy a befektetés a kockázati korlátoknak megfelel, valamint időben értesíti a társaság vezérigazgatóját és Igazgatóságát, amennyiben úgy ítéli meg, hogy a tőkealapok kockázati profilja nincs összhangban a befektetéssel, vagy ha úgy látja, hogy jelentős a kockázata annak, hogy a kockázati profil a befektetéssel összeegyeztethetetlen lesz.

### 11.2 Kockázat fogalma

Kockázat mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek a Társaságot illetve az általa kezelt tőkealapokat hátrányosan érinthetik. A kockázatok ügyletekhez kapcsolódóra

## TERVEZET

és ügyletekhez nem kapcsolódóra oszthatóak. A Társaság és az általa kezelt tőkealapok számára hátrányos elemek és események pénzügyi hatásai különböző kockázatkezelési eljárásokkal (pl. árazási szint, árkorrekciós mechanizmusok, szerződési feltételek (folyósítási feltételek, szavatossági rendelkezések, automatikus feltétel módosítások, szankciók, stb.), biztosítékok, ellenőrzéseket, beavatkozási pontokat, eljárásokat tartalmazó szabályok) csökkenthetők.

Általában az ügyletek árazása (kockázati felár alkalmazása) lehetőséget nyújt arra, hogy a tőkealap az ügyletekhez kapcsolódó kockázatokat mérsékelje. A várható veszteségeket az ügyletre elszámolt értékvesztéssel / céltartalékkal kezeli a tőkealap.

### 11.3 Védintézkedések az összeférhetlenségek elkerülésére

Az összeférhetlenségek elkerülésére szolgáló védintézkedés, hogy a kockázatkezelési funkció képviselője a döntéshozatali eljárás folyamán legalább a befektetés-kezelő funkció hatáskörével megegyezően biztosított.

### 11.4 A kockázatkezelési rendszerek értékelése, nyomon követése és felülvizsgálata

A Társaság évente legalább egyszer felülvizsgálja, és szükség esetén kiigazítja a kockázatkezelési rendszerét, ennek felelőse az általános kockázatkezelési funkciót ellátó személy a portfólió menedzserrel közösen.

Az éves rendszeres felülvizsgálat mellett a kockázatkezelési rendszereket abban az esetben kell felülvizsgálni, ha:

- jelentős változások történtek a kockázatkezelési politikában és eljárásokban, valamint az intézkedésekben, folyamatokban és technikákban;
- belső vagy külső események jelzik, hogy további felülvizsgálatra van szükség;
- jelentős változások történtek a társaság által kezelt tőkealapok befektetési stratégiájában és célkitűzéseiben.

A Társaság a felülvizsgálat eredménye alapján naprakészé teszi a kockázatkezelési rendszereket.

### 11.5 Kockázatkezelési folyamat

Tekintettel arra, hogy a tőkealapokat érintő kockázatok alapvetően szerződéses kockázatvállalásokból adódnak, részben szerződéses keretek között lehet gondoskodni azok csökkentéséről, a legtöbb kockázati típus esetében indokolt a kockázatkezelési folyamat felosztása egy szerződéskötés előtti (átvilágítási és kockázatvállalási) és szerződéskötés utáni (nyomon követési

## TERVEZET

vagy monitoring) fázisra. A kockázatkezelés mindkét fázisban felöleli a kockázatok azonosítását, mérését, elemzését, csökkentését, illetve limitálását.

A kockázatkezelési folyamat alapvetően öt lépésből áll:

1. A kockázatok teljes körű feltárása.
2. A kockázat mértékének meghatározása.
3. A kockázatok és a kockázatcsökkentő eszközök összevetése.
4. Kockázat-monitoring.
5. Utólagos ellenőrzés, visszajelzés.

### 11.6 A befektetési kockázatvállalás általános alapelvei

A tőkealap csak megalapozott üzleti tervvel alátámasztott vállalkozásokat, projekteket finanszíroz, ezért a befektetés-kezelő meggyőződik arról, hogy a tervezett bevételeket jó fizetőképességű és fizetőkészségű vevők biztosítják, vagy az induló vállalkozások esetében valószínűsíthető, hogy a céltársaság képes lesz elérni a tervezett bevételeket, és a kockázatkezelő ellenőrzi ezt. Az üzleti tervek megalapozottságának felmérésére szakértő véleményét vehetik igénybe. A tervezett bevételek vizsgálata kiterjed az értékesített volumenre, az átlagos egységárakra, a piaci részesedésekre és a keresleti oldal főbb jellemzőire és azok várható alakulására. Az üzleti terv megalapozottságának vizsgálata kiterjed mind a működési költségekre, mind pedig a beruházási ráfordítások részletes elemzésére. A megalapozott üzleti terv képezi az alapját a céltársaság értékelésének (befektetés előtti és befektetés utáni cégérték). Az üzleti tervezés során vizsgálni kell az egyes scenáriók cégértékre való hatását (érzékenység vizsgálat).

Az egyes kockázatvállalási ügyleteknél esetleges biztosítékokra az előterjesztő befektetés-kezelő tesz javaslatot a kérelem bírálata során. A javaslatban a befektetés-kezelő értékeli a biztosíték értékállóságát, a jogérvényesítés biztonságát és a fedezet érvényesítés időigényét, melyet a kockázatkezelő munkatárs ellenőriz és véleményez.

Új ügylet esetében az előterjesztő befektetés-kezelő felelős azért, hogy az ügylet előterjesztése során az előterjesztő a prudenciális szabályok, a „best practice” és a „jó gazda gondosságának” elve alapján elvárható körültekintéssel végezze el munkáját. A befektetési ajánlat értékeléséhez az adott befektetés múlt és jelenbeli, valamint a várható jövőbeni működéséről, vagyoni, jövedelmezőségi és pénzügyi, jogi helyzetéről, tulajdonosi szerkezetéről kell megbízható és valós képet összeállítani.

A befektetés-kezelő a kockázatvállalást megelőzően feltárja a lehetséges kockázatok körét, mértékét, jellegét, beazonosítja azokat, javaslatot tesz azok kezelésére, majd ezt követően a kockázatkezelő ellenőrzi, és szükség esetén kiegészíti azt. Az üzleti terv megalapozottságának vizsgálatával és az esetleges fedezet-értékeléssel kapcsolatos dokumentumokat a befektetés-kezelőnek át kell adnia a kockázatkezelő számára, aki a befektetés-kezelő által bemutatott vagy készített pénzügyi és piaci elemzéseket, értékeléseket, fedezeteket és biztosítékokat ellenőrzi és véleményezi. A döntés alapjául szolgáló iratokat a befektetés-kezelőnek az iratkezelés szabályai szerint úgy kell dokumentálnia és megőriznie, hogy a lebonyolított ügylet eredetének, az azokban részt vevő feleknek, az ügylet jellegének, időpontjának és helyének az utólagos visszakereshetősége és ellenőrzése biztosítva legyen.

## TERVEZET

A döntéshozó testület számára készített előterjesztésben az előterjesztő értékeli az ügyfél üzleti múltját, versenyképességét, az ügylet szempontjából releváns makrogazdasági (EU, globális) környezetet, ágazati kockázatokat, a menedzsment és a tulajdonosi-érdekeltségi kör kockázatát, az üzleti tervet, a pénzügyi mutatókat és a finanszírozási feltételeket. Az előterjesztéshez mellékelni kell mindezekkel kapcsolatos kockázatkezelői véleményt. A céltársaságra vonatkozó üzleti, pénzügyi, műszaki, technológiai, jogi, stb. adatokat, és információkat, azok valóságát és konzisztenciáját mind a befektetés-kezelő, mind a kockázatkezelő körültekintően ellenőrzi. A megbízható adatok és információk összegyűjtésének és ellenőrzésének szokásos módja a céltársaság átvilágítása, amelyet a Társaság saját munkavállalói vagy külső szakértők látnak el a céltársaság és a befektetés méretének és más jellemzőinek függvényében.

Amennyiben az ügylet az átlagos mértéket jelentősen meghaladó kockázatokat hordoz, de azok egyértelmű és ellenőrizhető szerződéskötési vagy folyósítási feltételekkel kiküszöbölhetők (pl. magasabb kockázati felár/magasabb részesedés, árkorrekciós mechanizmus alkalmazása, szavatossági kitételek, stb.), úgy a javaslatnak ezeket a feltételeket is tartalmaznia kell. A jóváhagyás során a döntéshozó testület határozatában rögzíti a finanszírozás feltételeit. A szerződéskötési és folyósítási feltételek teljesülését az ügylet során eljáró kockázatkezelő a szerződéskötést illetve folyósítást megelőzően ellenőrzi és dokumentálja.

Az ügyféltől megkövetelt adatszolgáltatásokat, igazolásokat a Monitoring szabályzat tartalmazza. Ezen adatszolgáltatások begyűjtése érdekében a befektetési szerződésekben kell rögzíteni az ellenőrzési, betekintési jogköröket, az ügylet kockázatainak folyamatos nyomon követéséhez szükséges adatbeszerzéseket. Az ügyfél által megküldött anyagokat a befektetés-kezelő küldi meg a kockázatkezelő részére.

A Társaság köteles – a hatályos jogszabályok és a szokásos gyakorlat keretei között – mindent megtenni a céltársaságokban szerzett részesedések megfelelő, a vállalt kockázatokkal arányos áron történő értékesítése, valamint a tőkealapokat megillető esedékes, illetve lejárt követelése behajtása érdekében.

A kockázatok nyomon követése a kockázatvállalást jóváhagyó döntéssel kezdődik. A szerződés megkötése előtti fázisban a tőkealap a szerződéskötések feltételének tekinti, hogy az ügyfél a nyomon követéshez szükséges információkat átadja.

### 11.7 Kockázatvállalási limitek

#### 11.7.1 Tőkeáttételre vonatkozó szabályok

A Társaság által kezelt tőkealapok teljes jegyzett tőkéjét befektető biztosítja. A tőkealapok befektetési stratégiája kizárja a tőkeáttétel alkalmazását, ezért további tőkeáttételre vonatkozó szabály nem kerül meghatározásra.

## TERVEZET

### 11.7.2 A kezelt tőkealapokra vonatkozó befektetési és kölcsönnyújtási szabályok

1. A tőkealap vagyona terhére egy vállalkozásban, illetve a vállalkozás által ellenőrzött más vállalkozásban együttesen szerzett részesedése a befektetéskor nem haladhatja meg a tőkealap jegyzett tőkéjének kilencvenkilenc százalékát.
2. A társaság a kezelt tőkealapok között - a több tőkealap által közösen végrehajtott befektetések kivételével - a tőkealapok vagyoni helytállási kötelezettségével járó szerződést nem hozhat létre.
6. A pénzkölcsön időtartama nem haladhatja meg a tőkealap működéséből a kölcsönnyújtás időpontjában hátralévő időtartamot.

### 11.8 A befektetések kockázata, a kockázatok értékelése

A befektetési tevékenység során fellépő egyes kockázati tényezők a következők lehetnek:

1. **piaci kockázat:** az általános gazdasági helyzet vagy a termékek, szolgáltatások, alapanyagok, valamint pénzügyi piacok teljesítménye miatt a befektetéssel összefüggésben valószínűsíthető kár, értékvesztés. A piaci kockázat vagy rendszerkockázat diverzifikációval nem szüntethető meg, esetleg fedezeti ügylettel csökkenthető. Példaként említhető: termék, szolgáltatás, alapanyag árak, kamatszintek és deviza árfolyamok változása, recesszió, politikai nyugtalanság, nagyobb természeti katasztrófa, terrorista támadás.
2. **befektetési- és hitelkockázat:** egy adott tőkebefektetés vagy tagi kölcsön kötelezettje gazdasági helyzete következtében eredményessége, cash flow termelő képessége elmarad a tervezett szinttől, likviditási helyzete bizonytalanná válik, így határidőben nem vagy csak részben képes fizetési kötelezettségeinek eleget tenni.
3. **likviditási kockázat:** egy adott befektetésből történő kiszállás a lehetőségek korlátozottsága miatt nem a szándékoknak megfelelő időben vagy mértékben történik.
4. **partnerkockázat:** egy adott befektetéssel vagy a partnerrel kapcsolatos negatív piaci információk kétségessé teszik a hosszú távú együttműködés sikerességét, illetve a befektetési partner/kötelezett körülményeiben, üzleti kilátásaiban bekövetkezett negatív változások a befektetés határidőben vagy teljes összegben való megtérülését csökkentik.
5. **működési kockázat:** egy társaság adott üzleti tevékenysége végzésével összefüggésben szokásosan előforduló bizonytalansági tényező.
6. **politikai kockázat:** kormány vagy országgyűlési döntés következtében jelentkező kedvezőtlen szabályozási változások, melyek egy adott üzleti tevékenység végzését jelentősen megnehezítik, gazdaságtalanná teszik, vagy megtiltják.

## TERVEZET

A kockázati tényezőket a beadott üzleti terv, a fejlesztési elképzelés, a rendelkezésre álló esetleges biztosítékok, a társaságok jövedelemtermelő képességének valószínűsége és egyéb, ágazat-, illetve cégspecifikus tényezők figyelembevételével kell kiértékelni. A kiértékelés során ellenőrizni kell a tulajdonostársak, partnerek szakmai hátterét és üzleti kapcsolatait, a megkapott adatok pontosságát és valódiságát, valamint a tőke költségre, befektetési árfolyamra és a részesedések méretére vonatkozó számításokat is.

### 11.9 A kockázatkezelés eszközei

A kockázati tényezők csökkentésének eszközei:

A projektekről, az érintett piaci szegmensről, és az érintett vállalkozásokról

- szakértői vélemény
- pénzügyi-számviteli átvilágítás,
- jogi átvilágítás,
- piaci és, ha az indokolt és reális költségen valós információ tartalmat biztosíthat, környezetvédelmi és műszaki átvilágítás készül,

amely az új projektekre alakuló céltársaság/projektársaság esetében a társaság vagy szakmai vezetését adó meghatározó tulajdonosaira és tervezett tevékenységére vonatkozik.

A kockázatkezelés alapvető eszköze az alkalmazott kockázati felár növelése, azaz a részesedés ellenértékének vagy a céltársaság befektetés előtti értékének csökkentése, másképpen a megszerezni kívánt részesedés mértékének növelése. Kockázatkezelési eszköz a megállapított befektetési ár, illetve részesedés mérték esetleges jövőbeni változtatása, azaz az árazás utólagos korrekciója, amennyiben a céltársaság pénzügyi teljesítménye jelentősen eltér a tervezett szinttől.

Befektetés esetére további kockázatkezelésre alkalmas jogi és egyéb eszközök:

- folyósítási feltételek rögzítése,
- teljességi nyilatkozat, szavatosságvállalás kérése a partnertől,
- különleges tulajdonosi jogosítványok, így pl. Alapító Okiratban/társasági szerződésben rögzített szavazatelsőbbbségi részvényhez fűződő jogok, egyhangú szavazáshoz kötött döntés kiemelt döntési jogkörökben, így pl. kapcsolt vállalkozásokkal kötött szerződések jóváhagyása, osztalék elsőbbség, likvidációs elsőbbség,
- befektetési, szindikátusi megállapodás a tulajdonosok között (pl.: ebben szabályozva a választott tisztségviselők, könyvvizsgáló, pénzügyi biztos jelölési joga, szankciós jogok, exitre vonatkozó szabályok, stb.),
- esetleges fedezetek (pl. zálogjog, tőkegarancia, kezesség) bevonása,
- más szakmai vagy pénzügyi befektető bevonása társfinanszírozóként.

A már megvalósított befektetéseknél a monitoring szabályozás alapján kell megteremteni a befektetési döntéskor vállalt kockázatok folyamatos figyelemmel kísérésének, továbbá a döntés után fellépő új kockázatok felismerésének, csökkentésének és a gyors beavatkozásnak/kezelésnek a lehetőségét.

## TERVEZET

### 11.10 Tulajdoni részesedésből származó jogok érvényesítése

A tőkealapokból a tőkebefektetéseket a befektetési döntés meghozatalakor az üzleti terv és az átvilágítások alapján megtérülőknek ítélt társaságok esetén szabad végrehajtani. Tőkebefektetések értékének megőrzése érdekében szerződéses jogosítványokat kell kikötni a tőkebefektetések megvalósítása előtt, melyek lehetőséget adnak a tőkealapoknak a tőkebefektetésekhez kapcsolódó érdekek érvényesítésére. A jogosítványok biztosítása érdekében szándéknyilatkozatban, majd befektetési, szindikátusi, illetve társasági formától függően társasági szerződésben, illetve Alapító Okiratban kell részletezni a tőkealapokat megillető jogosítványok körét. A jogosítványok érvényesítésének alapját (beavatkozás) a monitoring során tapasztalt elmaradások, hiányok és egyéb információk képezhetik. Beavatkozásról beszélhetünk abban az esetben, ha a tőkealap a tőkebefektetésekor meghatározottak szerinti (részvénytársaság esetén szavazatelsőbbeségi részvény és szindikátusi szerződés alapján, kft. esetében pedig társasági szerződés és szindikátusi szerződés alapján) döntési jogkörével él.

Amennyiben a társaság működése során tapasztalható a vállalkozás gazdálkodásában kedvezőtlen változás, vagy a tulajdonosi, piaci, működési, finanszírozási, szervezeti struktúrában olyan átrendeződés, amely kedvezőtlen gazdasági folyamatot indíthat el, úgy a garanciális elemek közül azokat, amelyek a folyamat megállítására alkalmasak, hatályba kell helyezni (befektetési és egyéb kapcsolódó szerződésben foglaltak érvényesítése: stratégia-, menedzsment-váltás, újabb forrásbevonás, a részvény, üzlet rész tulajdonostársak által történő kivásárlása, eladási opció gyakorlása, stb.).

A tőkealapok a (rész)tulajdonukba került gazdasági társaságok esetében kikötnek olyan jogokat, amelyek alapján a társaságok vezető és ellenőrző testületeibe képviselő(ke)t, továbbá operatív és nem operatív posztokra tisztségviselőket delegálhatnak.

Az igazgatósági, felügyelőbizottsági tagságra, illetve ügyvezetői posztra történő jelölést, valamint a tisztségéből történő visszahívást a befektetés előterjesztőjének javaslata alapján a Társaság hatályos Alapító Okirata szerinti döntéshozó fórum hagyja jóvá.

### 11.11 A befektetési kockázatok nyomon követésének általános szabályai

A tőkealap kezelője negyedévente minősíti összes kintlévőségét, befektetéseit, követelés fejében kapott eszközeit és mérlegen kívüli kötelezettségeit a monitoring szabályozás előírásainak megfelelően. A negyedéves minősítés során a befektetés-kezelő minden kintlévőséget besorol a kiválóan működő társaság, a jól működő társaság, a problémásan működő társaság és a nem elfogadható tőkebefektetés ügyletminősítési kategóriák egyikébe. A besorolás az ügylet várható megtérülése, az ügyfél ügyfélminősítése alapján meghatározott várható veszteség, és az esetleges fedezetekből várható megtérülés alapján történik. Az ügyletminősítés során a Társaság nem vesz figyelembe olyan biztosítékot, amelyet az ügyfél vagy harmadik személy már más jogügylet biztosítékaként adott, ide nem értve a jelzálogjoggal terhelt ingatlant. A tőkealap a negyedéves ügyletminősítéshez kapcsolódóan végzi el a befektetési értékelésének esetleges felülvizsgálatát, határozza meg az értékvesztés elszámolását, visszairását és a céltartalék képzését, felszabadítását,

## TERVEZET

felhasználását. Az értékvesztés és a céltartalék mértékének meghatározásakor a fedezetek figyelembe vétele nélkül valószínűsíthető jövőbeni veszteséget és az esetleges fedezetekből várható megtérülést kell figyelembe venni. Az ügyletminősítés eredményét, az elszámolt értékvesztések és megképzett céltartalékok összegét az Igazgatóság hagyja jóvá.

Ezen túlmenően a befektetés-kezelő valamennyi befektetési kitétségére kiterjedő folyamatos monitoring tevékenységet folytat, melyet a kockázatkezelő ellenőriz. Ennek keretén belül a megtérülés veszélyeztetettségére utaló vészjelek figyelése történik.

### 11.11.1 A befektetések kockázatkezelése a nyomon követési folyamatban

A befektetés megvalósulását követően a meglévő kockázati elemeket és az újabb kockázati tényezőket a befektetés-kezelő a monitoring szabályozás szerinti rendszeres monitoring tevékenységgel méri fel, illetve tesz a kezelésre javaslatot, és a kockázatkezelő azt ellenőrzi.

A monitoring céljai:

- feltárja, hogy a befektetési döntéskor felvállaltnál magasabb, vagy a döntés után fellépő új kockázatok jelentek-e meg, és célja ezek csökkentése, kezelése;
- a tőkebefektetésben részesült társaságok gazdálkodásának és piaci helyzetének nyomon követése, illetve
- a befektetési döntés alapjául szolgáló üzleti tervhez illetve projekt tervhez képest megjelenő eltérések rögzítése, valamint okainak feltárása.

Ezen tevékenység eredményeképpen a vezérigazgató számára biztosítani kell valamennyi információt, amely szükségessé teheti a vállalkozás működésébe illetve projekt előrehaladásába történő beavatkozást.

A befektetések szerződéskötési, folyósítási szakaszában a nyomon követés elsősorban a szerződéskötési és a folyósítási feltételek teljesítésének ellenőrzésére irányul.

A Társaság törekszik arra, hogy a projektek esetleges többletköltségeit a partner fedezze. A befektetések nyomon követése során a tőkealap kezelője különös figyelmet fordít a döntéshozatalok elfogadott üzleti terv teljesítésére, melyet a szerződések szerinti gyakorisággal ellenőriz.

Az ügyfelek befektetési szerződésben szereplő gyakoriságú adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését a befektetés-kezelő ellenőrzi. Az ügylet kockázatainak folyamatos nyomon követése érdekében az előírt adatszolgáltatás tartós elmulasztását a tőkealap szigorúan kezeli, és adott esetben a megkötött szerződésekben előírtaknak megfelelően, minden lehetséges eszközzel szankcionálja.

Az esetleges biztosítékok nyomon követése során az ügyletet kezelő befektetés-kezelő helyszíni szemle során meggyőződik a fedezetek, illetőleg biztosítékok

- meglétéről,
- rendelkezésre állásáról,



## **TERVEZET**

- szemrevételezéssel vagy egyéb módon megállapítható értékváltozásairól,
- érvényesíthetőségük nyilvánvaló változásairól.

A veszélyeztetett megtérülésű kategóriába sorolt, problémás ügyletek esetén, azoknak a normál teljesítési körbe történő visszavezetése érdekében a tőkealap kezelője az ügyletek restruktúrálására törekszik. Amennyiben az ügyfél ebben nem hajlandó együttműködni és a szerződéses feltételek ezt lehetővé teszik, úgy a tőkealap kezelője rendkívüli exitálást (kiszállást) kezdeményezhet. Az ügyletnél felmerülő probléma mértékétől függően vagy a megtérülés maximalizálása, vagy a veszteség minimalizálása a cél.

A befektetések nyomon követése során a tőkealap kezelője negyedéves rendszerességgel ellenőrzi az üzleti tervek teljesítését. A tőkealap kezelője a céltársaságokba delegált vezető tisztségviselők közreműködésével is folyamatosan ellenőrzi a befektetési kockázatokat.

### **11.12 Beszámolás a kockázatkezelési tevékenységről**

A befektetés-kezelő a kockázatkezelővel szorosan együttműködve esetenként havi, de legalább negyedéves rendszerességgel (a monitoring szabályozás alapján) naprakész tájékoztatást nyújt a vezérigazgató és az Igazgatóság részére

## TERVEZET

### 12. A tevékenység átadásának, kiszervezésének elveire vonatkozó szabályok

**A Társaság tevékenységének hatékonyabb ellátása érdekében feladatának ellátására harmadik személyt vehet igénybe.** A Társaság a kiszervezésre vonatkozó megállapodás hatálybalépése előtt értesíteni köteles a Felügyeletet.

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 befektetés kezelés és a kockázatkezelés csak olyan vállalkozásoknak adható, amelyek rendelkeznek vagyongazdálkodási engedéllyel, vagy erre a célra jegyezték be őket, és 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.

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

**A harmadik személy a kiszervezett funkciók további kiszervezését az alábbi feltételek teljesülése esetén teheti meg:**

- a Társaság előzetesen hozzájárul a további kiszervezéshez;
- a Társaság a további kiszervezésre vonatkozó megállapodás hatálybalépése előtt értesíti a Felügyeletet;
- a fenti feltételek teljesülnek, azzal, hogy a megbízottra való utalás alatt a további kiszervezés alanyát kell érteni.

A Társaság a Tőkealapok és Befektető iránti felelősségét nem befolyásolja az, hogy egyes funkciókat harmadik félnek szervezetti ki, illetve hogy a harmadik fél esetleg további kiszervezést hajtott végre. A Társaság nem szervezheti ki funkcióit olyan mértékben, hogy lényegileg már ne legyen a Tőkealapok kezelőjének tekinthető, és hogy postafiókcéggé váljon. A Társaságnak ezért biztosítani 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

## TERVEZET

felmondására, ezért az átruházási megállapodásnak rugalmas felmondási jogokat kell biztosítania a Társaság számára.

### **Nem minősül kiszervezésnek**

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

## **TERVEZET**

### **13. A befektetők tájékoztatásának módjára és gyakoriságára vonatkozó szabályok**

A Társaság által kezelt tőkealapoknak 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.

A Társaságnak szándékában áll a tőkealapok könyvvizsgáló által hitelesített éves beszámolóit a tárgyévet követő év február 28. napjáig elkészíteni. Amennyiben külső tényezőkből (pl.: portfólió társaságok konszolidációja) kifolyólag a határidő nem tartható, a tőkealapok könyvvizsgáló által hitelesített éves beszámolóját minél előbb, de legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig megküldi a Befektető részére.

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

## TERVEZET

### 14. Az ügyfélfogadás rendjére, a panaszok kezelésére vonatkozó szabályok

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:

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.

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 panaszt 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.

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.

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.

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

## **TERVEZET**

- a panasz megválaszolásának időpontját.

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

## **TERVEZET**

### **15. A teljesítménymérés elvei, szabályai**

A Társaság kockázati tőkealap(ka)t kezel. A kockázati tőkealap(ok) zártkörűen kibocsátott, zártvégű befektetési alap(ok). A tőkealap megszüntetésére, vagyonának értékesítésére és az értékesítésből befolyt ellenérték felosztására és a hitelezői követelések kielégítését követően a jogosultak (befektetési jegy tulajdonos(ok)) számára történő kifizetésére a jövőben kerül sor. A jövőben a Társaság vagy a kezelési szabályzatok rendelkezéseinek megfelelően a Befektető dönthet úgy, hogy a tőkealapok által elért nyereséget/hozamot vagy annak egy részét ki kívánja fizetni vagy a tőkealap(ok) jegyzett tőkét a befektetési jegyek bevonásával csökkenteni – esetleg csökkenteni - kívánja.

Abban az esetben, ha a zártvégű tőkealapoknak egyetlen Befektetője van, a Társaság jelenleg nem készít, és nem publikál hozamszámítást a tőkealapokon elért teljesítmények mérésére 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. Úgyszintén jogszabályi vagy hatósági rendelkezés esetén a Társaság kiszámítja és közli az egyes tőkealapokon elért hozamokat.

## TERVEZET

### 16. Az eszközök értékelésének elveire vonatkozó szabályok

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

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

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

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

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

#### 16.1 A nettó eszközérték megállapításának általános szabályai

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

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

#### 16.2 Eljárás a nettó eszközérték-számításban bekövetkezett hiba esetén

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

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

Nem minősül hibának az olyan hibás piaci árfolyam és adatközlés, amely nem a Társaság vagy



## TERVEZET

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 összegszerűen nem haladja meg befektetőnként az egyezer forintot, illetve - ha a kezelési szabályzat ennél kisebb értéket határoz meg - a kezelési szabályzatban megállapított összeget, vagy

c) a Társaság a nettó eszközérték-számításában feltárt hiba esetén, annak javítása eredményeképpen a befektetési jegy árában keletkező különbségből adódó elszámolási kötelezettség kapcsán a Befektetőt terhelő visszatérítési kötelezettségtől eltekint azzal, hogy ez esetben a befektetési alapot ért vagyonsökkenést a Társaság vagy a letétkezelő pótolja a befektetési alap számára.

## TERVEZET

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

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

- 10%-ot elérő vagy azt meghaladó közvetlen, illetve közvetett tagi részesedéssel rendelkezik, rendelkezett, illetve vezető állású személy volt olyan, a Felügyelet által felügyelt intézményben, amely a befektetési alapkezelési tevékenység végzésére vonatkozó engedély iránti kérelem benyújtását megelőző 5 éven belül fizetéseképtelenné vált, vagy fizetéseképtelenségét 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 ötéves szakmai gyakorlattal rendelkezik, amelyből legalább két év magyarországi szakmai gyakorlat, és nem áll a tevékenységének megfelelő foglalkozástól eltöltő jogerős bírói ítélet hatálya alatt, továbbá a büntetlen előéletű - és e tény a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított - büntetlen előéletet igazoló - hatósági bizonyítvány, vagy a személyes joga szerinti ennek megfelelő okirat útján igazolja.

## TERVEZET

A **befektetés-kezelési tevékenységet irányító személy** az lehet, aki legalább kétéves, befektetési területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik, amelyből legalább egy év magyarországi szakmai gyakorlat, és akivel szemben nem áll fenn kizáró ok, továbbá a 2013. évi XVI. törvényben 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 kétéves 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 2013. évi XVI. törvényben 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.

## TERVEZET

### 18. A titoktartás szabályai

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

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

Az a munkavállaló vagy külső partner, szakértő, aki üzleti vagy értékpapír-titok birtokába jut, köteles azt - törvény eltérő rendelkezése hiányában - időbeli korlátozás nélkül megtartani. A titoktartási kötelezettség alapján az üzleti, illetőleg az értékpapírtitok körébe tartozó tény, információ, megoldás vagy adat az ügyfél felhatalmazása nélkül nem adható ki harmadik személynek és feladatkörön kívül nem használható fel.

Az a munkavállaló vagy külső partner, szakértő, aki üzleti titok vagy értékpapírtitok birtokába jut, azt nem használhatja fel arra, hogy annak révén saját maga vagy más személy részére közvetlen vagy közvetett módon előnyt szerezzen, továbbá, hogy a Társaságnak hátrányt okozzon.

A Társaság, a Társaságban

- a. tagi részesedéssel rendelkező,
- b. tagi részesedést szerezni kívánó,
- c. vezető állású,
- d. alkalmazottként foglalkoztatott

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

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

- a. a Befektető-védelmi Alappal,
- b. az MNB-vel,
- c. az Állami Számvevőszékkel,
- d. állami adóhatósággal,
- e. a Gazdasági Versenyhivatallal,
- f. a központi költségvetési pénzeszközök felhasználásának szabályszerűségét és célszerűségét ellenőrző, a Kormány által kijelölt kormányzati ellenőrzési szervvel,
- g. nemzetbiztonsági szolgálattal

szemben.

## TERVEZET

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

- a. a folyamatban lévő büntetőeljárás, a feljelentés kiegészítése keretében a nyomozó hatósággal és a feladatkörében eljáró ügyészséggel,
- b. büntető-, valamint hagyatékkal kapcsolatos polgári ügyben, továbbá csőd-, illetve felszámolási eljárás, valamint önkormányzati adósságrendezési eljárás keretében a bírósággal,
- c. az európai uniós támogatások felhasználásának szabályszerűségét ellenőrző Európai Csalás Elleni Hivatallal ( OLAF)

szemben.

Nem lehet üzleti vagy értékpapírtitokra hivatkozással visszatartani az információt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség esetén.

# TERVEZET

## 1. sz. melléklet

### Az Informatikai Kockázati Tőkealap-kezelő Zrt, szervezeti felépítése

