

Kivonat az SZMSZ -ből:

#### 4. Az egyes szervezeti egységek és feladataik

4.1. A Társaság szervezeti egységeit a Szabályzat 1. sz. mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza. A Társaság egyes szervezeti egységei különösen az alábbi üzleti feladatokat látják el:

- a) a Társaság befektetési stratégiájának megvalósításában való részvétel,
- b) a tőkebefektetési programok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,
- c) a tőkebefektetésekhez kapcsolódó ügyfél-kapcsolattartás, új ügyfelek felkutatása,
- d) a tőkebefektetésekhez kapcsolódó jelentések és előterjesztések előkészítése,
- e) közreműködés a Társaság stratégiájában meghatározott szolgáltatások nyújtásában,
- f) a Társaság valamennyi tulajdoni részesedést megtestesítő befektetése, továbbá a megállapodás alapján kezelt befektetések (üzletész, részvény) és ingatlanok portfóliókezelése,
- g) a fenti feladatok ellátásához, továbbá a Társaság működéséhez szükséges egyéb funkcionális feladatok ellátása,
- h) a Társaság különböző funkcionális egységeivel való szakmai együttműködés illetve annak koordinálása,
- i) a Vezérigazgató által meghatározott egyéb feladatok.

#### 4.2. Belső ellenőr

4.2.1. A belső ellenőr a jogszabályi előírásoknak megfelelően függetlenített belső ellenőrzési szervként működik. A belső ellenőr a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll.

A belső ellenőr személyének kinevezése és felmentése - a Vezérigazgatói döntést megelőzően - a Felügyelőbizottság elnökének egyetértésével történik. A belső ellenőr feladatait a Társaság Felügyelőbizottsága a Vezérigazgatóval közösen határozza meg, működését a Felügyelőbizottsággal egyeztetett tartalmú szabályzat rendezi. A belső ellenőr feladata a Társaság tevékenységének, munkafolyamatainak proaktív, „audit” jellegű vizsgálata a törvényesség érvényesülése, a belső szabályzatok betartása, valamint a biztonság, áttekinthetőség és a hatékonyság érvényesülése, továbbá a működési kockázat minimalizálása érdekében.

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

4.2.3. A belső ellenőr tevékenységi köre:

- a) a vállalat folyamatos működésének és gazdálkodásának kezelésével járó operatív feladatok szabályszerűségeinek ellenőrzése,

- b) esetlegesen felmerülő szakmai hiányosságok megelőzése, feltárása és javaslattevés a megszüntetésre,
- c) folyamatos kapcsolattartás az MFB Zrt. Belső Ellenőrzési Igazgatóságával,
- d) a Társaság belső szabályozottságának folyamatos ellenőrzése annak érdekében, hogy a szabályozottság megfeleljen mind a bankcsoporti előírásoknak, mind a mindenkor hatályos jogszabályoknak,
- e) az általa végzett vizsgálatokban érintett szervezeti egységek által készített intézkedési tervekben foglalt feladatok megvalósulásának folyamatos nyomon követése és ellenőrzése.

### **4.3. Compliance Officer**

4.3.1. A Compliance Officer a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt, önállóan működik. A Compliance Officer a Társaság megfelelési biztosítási funkciót ellátó munkavállalója, aki az egyéb belső kontroll funkcióktól, valamint a felügyelt, ellenőrzött tevékenységektől és üzletágaktól függetlenül látja el feladatait.

A Compliance Officer az Igazgatóságnak tartozik beszámolási kötelezettséggel. A Compliance funkció működését, szabályozási és operatív feladatait a Compliance Alapszabály tartalmazza.

4.3.2. A Compliance Officer fő feladatai:

- a) a Compliance Alapszabály, valamint a Compliance kockázatkezelési módszertan elkészítése és felülvizsgálata;
- b) a compliance kockázatok azonosítására, becslésére, elemzésére szolgáló módszerek, eljárások kialakítása;
- c) a compliance szabályokban bekövetkező változások lehetséges hatásainak elemzése;
- d) a compliance szabályokban bekövetkező változások esetén szükségessé váló módosítások kezdeményezése;
- e) a Társaság valamennyi kiadásra vagy módosításra kerülő belső szabályozási dokumentumtervezetének véleményezése;
- f) az éves compliance jelentés összeállítása;
- g) az éves compliance munkaterv elkészítése és annak az Igazgatóság jóváhagyását követő végrehajtása;
- h) a jóváhagyott éves compliance munkatervben foglalt ellenőrzések végrehajtása;
- i) a megfelelési biztosítása érdekében oktatás szervezése;
- j) állásfoglalás és tanácsadás a hatáskörébe utalt ügyekben;
- k) a Belső Adatvédelmi Felelős tevékenységének támogatása;
- l) a megfelelési biztosítást érintő kérdésekben kapcsolattartás a hatóságokkal.

### **4.4. Titkárság**

4.4.1. A Titkárság a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.

A Titkárság feladatköre:

- a) megszervezi és végzi a Társaság beérkező és kimenő postai küldeményeinek fogadását, küldését, ezen iratok iktatását a Társaság Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint. Gondoskodik a titkársági ügyviteli munka ellátásáról. Gondoskodik a Társaságtól kimenő iratok egységes megjelenítésének kialakításáról,

- b) a Társaság Vezérigazgatója mellett szakmai titkári teendőket lát el, szakmai feladatokban működik közre. Ennek keretében előkészíti és összeállítja a vezérigazgatóhoz érkező, valamint vezérigazgató által kért dokumentumokat, szervezi a napi munkarendjét, az ügyfelekkel való találkozókat (és azok technikai feltételeit), emlékeztetőket, jegyzőkönyveket készít. Szervezi a vezérigazgató munkájához kapcsolódó dokumentáció irattárazását, vezeti a vezérigazgatói utasítások katalógusát, kihirdeti és karbantartja azokat,
- c) szervezi a Vezérigazgató hivatalos külföldi kiküldetésével kapcsolatos utazását,
- d) fogadja a titkárságra beérkező telefonhívásokat,
- e) fogadja a Vezérigazgatóhoz érkező vendégeket, a lehetőségekhez képest gondoskodik kényelmük biztosításáról,
- f) kezeli és felügyeli a fax- és fénymásoló gépeket,
- g) szervezi a Társaság működéséhez szükséges logisztikai háttérrel, ennek keretében felügyeli a nyomtatvány- és egyéb technikai eszközök készleten tartását. A Társaság Vezetői Értekezletének felkérése alapján a Testület üléséről jegyzőkönyvet készít.
- h) A Titkárság adatszolgáltatással kapcsolatos feladatköre:
  - I. koordinálja a megbízási szerződés alapján kezelt portfóliótársaság tulajdonosai felé történő adatszolgáltatást,
  - II. összegyűjti az értékelő lapokat és minősítő adatlapokat, és egységes szerkezetben továbbítja a Vezérigazgató felé,
  - III. a projektfelelősök által elkészített havi, negyedéves adatszolgáltatásról szóló értékelőlapokat és a minősítő adatlapokat továbbítja a Vezérigazgató felé és iktatja azokat.
  - IV. összeállítja a portfóliótársaság tulajdonosa és a Társaság között létrejött portfóliókezelési szerződésben meghatározott rendszeres tájékoztatást,
  - V. koordinálja a portfóliótársaság tulajdonosától érkező, a portfóliót vagy az egyes portfóliótársaságokat érintő kérdéseket, információ-igényléseket,
  - VI. közreműködik a Társaság tulajdonosa felé teljesítendő adatszolgáltatás biztosításában.

#### 4.4.2. A Titkárság kommunikációval kapcsolatos feladatköre:

A Titkárság ellátja a Társaság belső és külső kommunikációjának megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, valamint kapcsolatot tart az MFB Zrt. sajtó felelősével, és szervezi a Társaság média megjelenéseit.

### 4.5. Befektetési Igazgatóság

Az Igazgatóság feladatai új befektetések előkészítése és végrehajtása keretében:

- a) tájékoztatást nyújt a befektetési konstrukcióról az érdeklődők, potenciális ügyfelek részére,
- b) formai és tartalmi szempontok szerint feldolgozza a beérkezett ajánlatokat (formanyomtatványok, dokumentáció), ellenőrzi a projektbírálati díj beszedését,
- c) a befektetési igény formai ellenőrzése keretében megvizsgálja, hogy az a jelentkezés összes kellékét tartalmazza-e, ha szükséges, elkészíti és kiküldi a hiánypótlási felhívásokat, vagy alkalmatlanság esetén előkészíti a befektetési ajánlat elutasítását,
- d) elvégzi az előminősítést, amelynek keretében elvégzi az üzleti modell ellenőrzését és a társaság cégértékelését,
- e) elkészíti a befektetés megvalósítására vonatkozó előminősítési előterjesztést,
- f) elkészíti a befektetés végrehajtására vonatkozó nem kötelező erejű szándéknyilatkozatot,

- g) koordinálja az előzetes értékelés alapján befektetésre alkalmasnak tűnő gazdasági társaság pénzügyi, adó és jogi átvilágítását, személyes kapcsolatot tart az átvilágítókkal továbbá értékeli az átvilágítás eredményét vagy az átvilágítást elvégzi a Jogi Igazgatóság, a Gazdasági Igazgatóság, a Kockázatkezelési Osztály konzultatív bevonásával,
- h) elkészíti a befektetés végrehajtására vonatkozó testületi döntéshez szükséges előterjesztést,
- i) végrehajtja a Társaság döntéshozó testületei határozatát,
- j) a tevékenysége során beszerzett és általa készített dokumentumok irattározását elvégzi, a dokumentumok elektronikus rögzítését biztosítja a Titkársággal együttműködve,
- k) gondoskodik a Jogi Igazgatósággal közösen elkészített szerződések megkötéséről,
- l) ellenőrzi a folyósítás feltételeit, azok megléte esetén továbbítja ellenőrzés céljából a kockázatkezelési terület felé,
- m) az ellenőrzést követően gondoskodik a folyósításról.
- n) a kockázatok minimalizálása érdekében elvégzi a Társaság ügyfeivel kapcsolatos üzletbiztonsági vizsgálatokat, feltárja, ellenőrzi a döntést befolyásoló adatokat, tényeket, körülményeket és megállapításairól tájékoztatja a Vezérigazgatót, karbantartja, és szükség esetén kezdeményezi az Üzletbiztonsági Szabályzat módosítását.
- o) gondoskodik a portfólióban lévő társaságok közgyűlésein/taggyűlésein való tulajdonosi képviselet ellátásáról,
- p) indokolja a terv/tény adatokban felmerült eltéréseket az értékelő és minősítő lapon
- q) koordinálja a befektetések monitoring tevékenysége során a portfólió cégeknél felmerülő problémák kezelését és a beavatkozás módját,
- r) érvényesíti a szerződésekben meghatározott szankciókat,
- s) előkészíti és a szükséges testületi döntések alapján végrehajtja a társaságok értékesítését,
- t) rendelkezésre bocsátja a transzferár nyilvántartáshoz, illetve a transzferár alátámasztásához szükséges alapadatokat, dokumentumokat.

#### **4.6 Portfóliókezelési és Monitoring Igazgatóság**

4.6.1. A Portfóliókezelési és Monitoring Igazgatóságot (a III. 4.6. pontban a továbbiakban: Igazgatóság) a Portfóliókezelési Igazgató irányítja.

4.6.2. Az Igazgatóság feladatai a Társaság tulajdonában lévő (stratégiai és egyéb), illetve megállapodás alapján kezelt befektetési portfólió kezelése, működtetése, változásainak nyomon követése keretében:

- a) a befektetés megvalósítását követően kialakítja és felügyeli a cég (portfólió) nyilvántartást, különös tekintettel a társaságok szerződésben előírt adatszolgáltatási kötelezettségére,
- b) rendszeres adatszolgáltatást készít a gazdasági társaságok gazdálkodásáról,
- c) elkészíti a befektetési portfólió negyedéves minősítését,
- d) elemzést készít a Társaság havi, negyedéves és éves beszámolóihoz az elbírált és folyósított projektekről és a hozzájuk kapcsolódó ügyfelekről,
- e) teljes körűen ellátja a monitoring, és egyéb adminisztratív feladatokat, megszervezi a társaságoktól elvárt adat- és információszolgáltatást,
- f) a befektetésről portfólió dossziét nyit, ennek keretében összegyűjti, folyamatosan frissíti a dokumentációt, nyilvántartja a szerződéseket,
- g) a Befektetéskezelési Szabályzatban, Számviteli Politikában foglaltakhoz igazodóan negyedéves, illetve féléves beszámoló alapján monitoring tevékenységet végez,

- h) a portfólió társaság előzetes éves beszámolója alapján előzetes éves monitoring jelentést készít,
- i) végleges éves monitoringot végez, amelynek alapját a társaság éves beszámolója képezi, amennyiben lényeges különbség van az előzetes monitoring jelentés és a végleges monitoring jelentés között, úgy az eltéréseket bemutatja a Gazdasági Igazgatóságnak és a Befektetési Igazgatóságnak,
- j) elvégzi az éves terv és a tényadat összehasonlító elemzését,
- k) a minősítési kategóriában bekövetkezett változásról a Gazdasági Igazgatóság vezetőjét és a Vezérigazgatót soron kívüli tájékoztatja, a Befektetési Igazgatósággal folytatott előzetes konzultáció alapján,
- l) ellenőrzi a szerződésekben (Befektetési, szindikátusi, opciós szerződések) meghatározott kötelezettségek határidőben történő teljesítését,
- m) érvényesíti a szerződésekben meghatározott, szankciókon kívüli előírásokat,
- n) felveszi az egyedi minősítő lapot, azt elektronikus és nyomtatott formában megőrzi,
- o) nyilvántartja a befektetés kezelése során keletkező dokumentumokat,
- p) nyilvántartja a befektetési értékelő lapokat,
- q) a Társaság többi területe illetve a kezelt portfólió tulajdonosa számára elkészíti a portfólióhoz kapcsolódó valamennyi egyéb adatszolgáltatást,
- r) a portfólióhoz kapcsolódó kétes kintlévőségek célravezető, eredményes kezelését elvégzi, gondoskodik azok behajtásáról,
- s) Transzferár nyilvántartáshoz illetve a transzferár alátámasztásához az alapadatokat, dokumentumokat rendelkezésre bocsátja.

4.6.3. Az Igazgatóság a Társaság saját tulajdonában álló ingatlan - portfóliójához kapcsolódó feladatai:

- a) az ingatlanokról portfólió dossziét vezet, ennek keretében összegyűjti és folyamatosan frissíti a dokumentációt, nyilvántartja a szerződéseket,
- b) a földhivatali nyilvántartás alapján folyamatosan figyelemmel kíséri a portfólióban lévő ingatlanok helyzetét, ellátja a kezeléssel és üzemeltetéssel összefüggő feladatokat,
- c) megteszi az ingatlanok tulajdonjogának megszerzésével kapcsolatos adminisztratív intézkedéseket és a birtokbavétellel járó technikai lépéseket,
- d) javaslatot tesz a szükséges vagyónvédelmi eszközök kiépítésére, idegen használat megelőzésére, kezeli és javíttatja a szavatossági és garanciális hibákat,
- e) ellátja a tulajdonosi képviselőt (többek között a társasházi közgyűléseken való képviselőt),
- f) felügyeli a bérbe adott ingatlanokat, kapcsolatot tart a közös képviselővel, ingatlan adófizetési kötelezettség esetén a helyi adóhatósággal, vagy egyéb engedélyező vagy megállapító hatóságokkal, elkészíti az ingatlanhoz kapcsolódó adóbevallásokat, adatszolgáltatásokat,
- g) kapcsolatot tart az értékesítésben résztvevő alvállalkozókkal, megbízottakkal,
- h) előkészíti és a szükséges testületi döntések alapján végrehajtja az ingatlanok értékesítését, hasznosítását,
- i) Transzferár nyilvántartáshoz illetve a transzferár alátámasztásához alapadatokat, dokumentumokat rendelkezésre bocsátja.

#### 4.7. Jogi Igazgatóság

4.7.1. A Jogi Igazgatóság feladata, hogy jogi szakismeretével támogassa a Társaságot feladatainak ellátásában, és gondoskodik arról, hogy a Társaság működése során a

jogszabályokat mindenkor betartsák. A Jogi Igazgatóság tevékenységét jogtanácsosok és jogi előadók látják el, a szervezeti egységet a jogi igazgató (vezető jogtanácsos) irányítja és ellenőrzi. A Jogi Igazgatóság munkáját ügyvédek segítik megbízási szerződés szerint. A Társaság jogi igazgatója (vezető jogtanácsosa) a jogszabályoknak való megfelelésért felelős vezető.

4.7.2. A jogi igazgató (vezető jogtanácsos), illetve helyettese állandó meghívottként részt vesz a Társaság felügyelőbizottsági ülésén, valamint tagja a Vezetői Értekezletnek. A Társaság Igazgatóságának üléseiről a jegyzőkönyvet a Társaság jogtanácsosa vezeti.

4.7.3. A Jogi Igazgatóság tevékenységi köre:

- a) Cégügyek: a Társaság cégügyeivel összefüggő beadványok, okiratok, nyilatkozatok szerkesztése, szükség szerinti ellenjegyzése; a Társaság cégbíróság előtti ügyleteinek előkészítése; a Társaság képviselője a cégbíróság előtt,
- b) Képviselő peres és peren kívüli ügyekben: a perben, illetve a peren kívül hozott bírósági és egyéb (pl.: államigazgatási stb.) határozatok végrehajtásának koordinálása,
- c) Általános jogi ügyek: jogi tanácsadás a Társaság különböző szervezeti egységeiben dolgozó kollégák munkájához; a Társaság működésével, üzemeltetésével kapcsolatos szerződések előkészítéséhez jogi szempontból segítség nyújtása; társasági jogi dokumentumok és ingatlanokkal kapcsolatos szerződések előkészítése, illetőleg véleményezése, szükség esetén ellenjegyzése; a Társaság által kötendő valamennyi szerződés aláírás előtti szignálása; a jogszabályváltozások folyamatos figyelemmel kísérése, a változásokról az érintett szervezeti egység tájékoztatása,
- d) A projektfelelős által készített taggyűlési/közgyűlési mandátum tervezetek jogi szempontú vizsgálata, aláírást megelőző szignálása,
- e) Szakmai döntések előkészítésében való részvétel a Társaság hatályos belső szabályzataiban és utasításaiban foglaltak szerint; Az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság üléseinek előkészítése, megszervezése, a testületek üléseiről készült jegyzőkönyvek, illetve határozatok elkészítése és beterjesztése aláírásra vagy hitelesítésre, majd azok továbbítása az érintettek részére, az üléseken meghozott határozatok és a fenti testületek egyéb dokumentumainak nyilvántartása, irattározása és őrzése,
- f) A Társaság belső szabályzataiban a változások nyomon követése; a jogszabályváltozások, valamint a Társaság működésének, döntéshozó testületeinek határozatai következtében szükségessé váló szabályozási feladatok (új szabályzatok, illetve szabályzat-módosítások tervezetének kidolgozása) elvégzésének kezdeményezése, koordinálása az illetékes szervezeti egységeknél,
- g) A szabályzati katalógus karbantartása,
- h) A hatályba lépett szabályzatok közzététele, eredeti, aláírt példányuk megőrzése,
- i) A Vezérigazgató utasítása alapján részvénykönyv vezetése,
- j) Cégbélyegzők nyilvántartásának vezetése,
- k) Szerződéstár dokumentumainak kezelése,
- l) Kapcsolattartás a büntető ügyekben eljáró hatóságokkal, a hatósági megkeresések válaszleveleinek elkészítése, kapcsolattartás az Alapító biztonsági területével kapcsolatos kommunikációban,
- m) a portfólióhoz nem kapcsolódó követelések kezeléséhez, behajtásához szükséges intézkedéseket megteszi az illetékes szakterület megkeresése alapján,

- n) Transzferár nyilvántartáshoz illetve a transzferár alátámasztásához alapadatok, dokumentumok rendelkezésre bocsátása.

#### **4.8. Gazdasági Igazgatóság**

A pénzügyi-számviteli, kockázatkezelési, informatikai és üzemeltetési terület tevékenységét a gazdasági igazgató irányítja és ellenőrzi. Feladata továbbá az MFB Bankcsoporthoz tartozó, és/vagy az MFB Invest Zrt-vel szolgáltatási szerződéses jogviszonyt létesítő társaságok részére szolgáltatások (számviteli, bérszámfejtési, egyéb) nyújtása.

##### **4.8.1. Pénzügy-számviteli feladatok**

4.8.1.1. A pénzügy-számvitel feladata a Társaság teljes pénzforgalmának lebonyolítása, a vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi helyzetében bekövetkezett változások könyvelése, valamint a Társaság mérlegen kívüli követeléseinek, kötelezettségeinek naprakész nyilvántartása.

4.8.1.2. A pénzügy-számvitel biztosítja a naprakész könyvelést, elkészíti a Társaság havi és év végi mérleg- és eredmény-kimutatását és az éves beszámoló kiegészítő mellékletét, valamint üzleti jelentését, a szakmai terület közreműködésével.

4.8.1.3. A pénzügy-számvitel feladatát képezi a Társaság számviteli politikájának és kapcsolódó szabályzatainak, számlarendjének kialakítása, elkészítése és aktualizálása az esetleges jogszabályi változásoknak megfelelően, a számlakeret karbantartása, a Társaság adózással kapcsolatos feladatainak ellátása, adóbevallásainak elkészítése, valamint kapcsolattartás a könyvvizsgálóval, az adóhatóságokkal.

4.8.1.4. A pénzügy-számvitel tevékenységi köre:

- a) a bizonylati rend kialakítása, betartása és betartatása,
- b) a tárgyi eszközökben, immateriális javakban bekövetkezett változások főkönyvi feladása, analitikájának vezetése, terv szerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolása, a terven felüli értékcsökkenés visszairása, a leltározással kapcsolatos ügyintézés,
- c) a készletekben bekövetkezett változások főkönyvi feladása, analitikájának vezetése,
- d) a mérlegen kívüli tételek nyilvántartása, valamint egyeztetés az idegen helyen tárolt értékpapírokról megküldött letéti igazolásokkal,
- e) a készletként nyilvántartott ingatlanok, építmények, gépek, berendezések és egyéb eszközök nyilvántartása,
- f) az adókkal és adójellegű tételekkel kapcsolatos számviteli elszámolások nyilvántartása, költségvetési befizetési kötelezettségek előírásának és pénzügyi teljesítésének ellenőrzése,
- g) a Társaság saját tőke elemeiben bekövetkezett állományváltozások számviteli elszámolása,
- h) a forint és deviza bankszámlák tranzakcióinak könyvelése, ellenőrzése,
- i) a forint és valutapénztár bizonylatainak könyvelése, ellenőrzése,
- j) a munkabér és ehhez kapcsolódó adók, levonások és egyéb tételek könyvelése,
- k) a követelések és a mérlegen kívüli tételek minősítése alapján a nyilvántartott eszközökhöz és mérlegen kívüli tételekhez kapcsolódó, a jóváhagyott terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolás és visszairás, céltartalék képzés és felszabadítás számviteli elszámolása,

- l) a Társaság valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének kimutatása, a számviteli adatok teljessége érdekében a szükséges időszakos időbeli elhatárolások,
- m) árbevételek, bevételek, költségek, ráfordítások elszámolása,
- n) az önköltség megállapítása a vonatkozó szabályzat alapján,
- o) a projektre történő könyvelés feltételeinek kialakítása, végrehajtása,
- p) havonta mérleg és eredmény-kimutatás elkészítése,
- q) éves beszámoló elkészítése,
- r) a Társaság pénzügyi folyamatainak, bankszámla illetve készpénz forgalmának lebonyolítása,
- s) a vevő számlák készítése, kimenő és beérkező (vevő és szállító) számlákkal kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása (főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartások, egyeztetések), a bizonylatok ellenőrzése,
- t) a központi költségvetéssel és a helyi önkormányzatokkal szembeni kötelezettségek teljesítése, az adóbevallások elkészítése, adóbefizetések, visszaigénylések bonyolítása, a költségvetési kapcsolatok folyószámláinak egyeztetése, kapcsolattartás az adóhatóságokkal (a személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó adóknál és járulékoknál a bér- és munkaüggyel, az ingatlanok adózási kérdéseiben a Portfóliókezelési és Monitoring Igazgatósággal),
- u) teljes körű elektronikus fizetési eszköz ügyintézés,
- v) koordinálja a pénzmosás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvényben, illetve a vonatkozó belső szabályzatban foglalt feladatok végrehajtását, karbantartja és szükség esetén kezdeményezi a Pénzmosási Szabályzat módosítását.
- w) az MFB Bankcsoporthoz tartozó, és/vagy az MFB Invest Zrt-vel szolgáltatási szerződéses jogviszonyt létesítő társaságok részére számviteli szolgáltatások nyújtása.
- x) Transzferár nyilvántartás vezetése és nyomon követése.

#### **4.8.2. Kontrolling feladatok**

4.8.2.1. A kontrolling feladata a vezetői számvitel részeként a Társaság tevékenysége jövedelmezőségének, eredményességének folyamatos figyelemmel kísérése, a Társaság tervezési folyamatának koordinálása és éves üzleti tervének elkészítése.

4.8.2.2. A kontrolling tevékenységi köre:

- a) megadott irányelvek, belső szabályozások szerint kialakított rendszerben az adott év éves üzleti tervének, negyedéves bontásban történő elkészítése,
- b) tevékenység rendszeres, szervezett, számokban kifejezett megfigyelése, mérése, elemzése,
- c) számviteli rend keretében biztosított a havi, negyedéves és éves határidős főkönyvi zárás alapján a valós vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet bemutatása,
- d) a számviteli és a tervadatok ellenőrzése, majd azt követő összehasonlítása, értékelése, információ-szolgáltatás a vezetés részre (a portfólió értékelése, a működési költségekkel való gazdálkodás megfigyelése, az egyes szervezeti egységek eredményességének mérése),
- e) külső adatszolgáltatás rendjének betartatása, az ehhez szükséges munkafolyamatok összehangolása, kapcsolattartás.



### 4.8.3. Bér- és munkaügyi feladatok

4.8.3.1. A Bér- és Munkaügy felelős az engedélyezett létszám- és bérgazdálkodási terv nyomon követéséért illetve az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítéséért, a jóváhagyott béren kívüli juttatások rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzéséért, a jóléti juttatások engedélyezett költségkeretének betartásáért, az oktatási költségkeret felhasználásának ellenőrzéséért, az ehhez szükséges teljes adminisztráció összefogásáért.

4.8.3.2. A Bér- és Munkaügy tevékenységi köre:

- a) végzi a Társasághoz munkaviszonyba, és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyba lépő munkatársak felvételét, vezeti a jogviszony fennállása alatt a kötelező nyilvántartásokat, annak megszűnése után elkészíti a kötelező záró adminisztrációkat,
- b) a bérgazdálkodás részeként elvégzi a dolgozók munkabérének számfejtését,
- c) a bérelszámolást követően a pénzügy-számviteli terület részére havonta bérfeladást készít,
- d) a bérhez és a természetbeni juttatásokhoz tartozó adó- és társadalombiztosítási jogszabályok figyelembevételével végzi a személyi jövedelemadóhoz és a társadalombiztosításhoz kapcsolódó feladatokat,
- e) a munkabérek és az azokhoz kapcsolódó adókat, levonásokat és egyéb tételeket havonta egyezteteti a pénzügy-számviteli területtel,
- f) nyilvántartja a munkavállalók szabadságát, intézi a szabadságok engedélyezését,
- g) megszervezi a dolgozók üzemi orvosi vizsgálatát,
- h) közreműködik a Vezérigazgatói kölcsön és a munkáltatói lakáskölcsön elbírálásában,
- i) az MFB Bankcsoport-hoz tartozó, és/vagy az MFB Invest Zrt-vel szolgáltatási szerződéses jogviszonyt létesítő Társaságok részére bérszámfejtési szolgáltatásokat nyújt.

### 4.8.4. Kockázatkezelési feladatok

A Kockázatkezelési tevékenységén belül az alábbi feladatokat látja el:

- a) a Társaság befektetési és kölcsönnyújtási kockázatkezelési rendjének kialakítása, fejlesztése és működtetése, a szabályzatok előkészítése,
- b) a Társaság kihelyezéseit érintő üzleti kockázatok felismerése, meghatározása és kezelésükre vonatkozó javaslatok kidolgozása,
- c) a kockázatok rendszeres figyelése, mérése és értékelése,
- d) a kockázatvállalási és kezelési tevékenységet megalapozó információs rendszerek, a befektetések értékeléséhez és minősítéséhez szükséges adatbázisok feltárása és elérhetővé tételének koordinálása.
- e) új befektetések megvalósításával kapcsolatos kockázatkezelési feladatok:
- f) a befektetések előkészítése során együttműködik a Befektetési Igazgatósággal valamint a Jogi Igazgatósággal,
- g) véleményezi a döntéshozók elé kerülő előterjesztéseket, javaslatokat ad a felmerült kockázatok kezelésére,
- h) közreműködik a kötelezettség nélküli szándéknyilatkozat kiadásában, a szerződések véglegesítésében,
- i) ellenőrzi a szerződéskötési feltételek és a folyósítási feltételek teljesülését,
- j) meglévő, továbbá a Társaság által portfóliókezelési szerződés alapján kezelt befektetésekkel kapcsolatos kockázat elemzési és kezelési feladatok:
- k) a havi/negyedéves értékelőlapokat, a negyedéves ügyletminősítő adatlapot áttekinti, véleményezi, szükség esetén egyeztetést kezdeményez azok tartalmáról,

- l) a projektfelelős által készített taggyűlési/közgyűlési mandátum tervezeteket kockázati szempontból megvizsgálja,
- m) a Társaság vezérigazgatója, illetve a döntéshozó testületek elé kerülő üzleti előterjesztéseket véleményezi.

#### **4.8.5. Informatikai feladatok**

4.8.5.1. Az informatikai terület feladatköre:

- a) Éves Informatikai Beruházási Terv elkészítése az Üzleti Terv részeként,
- b) az informatikai rendszerek biztonságos üzemeltetése,
- c) a felhasználói és gazdasági céloknak megfelelő fejlesztések, beszerzések kidolgozása, lebonyolítása,
- d) a biztonsági feltételek, folyamatok értékelése és a kockázatok csökkentése érdekében intézkedések megtétele, szabályozások elkészítése,
- e) felhasználói oktatások szervezése, lebonyolítása,
- f) ellátja az informatikai biztonságra vonatkozó belső szabályzatban foglalt ellenőrzési feladatokat, felelős a szabályzat aktualizálásáért,
- g) az MFB Zrt.-vel szakmai együttműködés.

4.8.5.2. A Társaság szervezeti nagyságrendje miatt az informatikai tevékenységet megbízási szerződés alapján, külső, megfelelő szakértelemmel, referenciával rendelkező társaság végzi az alábbiak szerint:

- teljes körű üzemeltetési szolgáltatást nyújt,
- megfelel a belső szabályzatoknak és a vonatkozó jogszabályoknak,
- üzemeltetési tapasztalatai alapján kidolgozza az igények és szükségletek célszerű mértékében a fejlesztési javaslatokat,
- a társterületekkel való együttműködés mellett operatív kapcsolatot tart fenn a terület irányítását végző Gazdasági Igazgatóval.

#### **4.8.6. Üzemeltetési feladatok**

4.8.6.1. Az üzemeltetés feladata a Társaság működésének, tevékenységének műszaki és ellátási szempontú támogatása a Társaság biztonságos és folyamatos működésének biztosítása érdekében, a recepciós feladatkör ellátása.

Az üzemeltetési feladatkör:

- a) az üzemeltetéshez és karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatók és szállítók kiválasztása, a szerződéskötések előkészítése és megkötése, kapcsolattartás,
- b) a Társaság által megbízott biztosítási brókerrel való kapcsolattartás, a biztosítási szerződések előkészítésének koordinálása, a biztosítási szerződésekből a Társaságra háruló feladatok végrehajtásának irányítása,
- c) a szolgáltatók és szállítók által elvégzett munka minőségi és mennyiségi ellenőrzése, a keletkezett számlák ellenőrzése, azok igazolása,
- d) anyagi és tárgyi eszközök megrendelése, beszerzése, karbantartása, raktározása, nyilvántartásba vétele, selejtezések előkészítése, selejtezések lebonyolítása,
- e) mobiltelefonok beszerzése, szervizelések koordinálása, a mobiltelefonok nyilvántartása, selejtezése, a keletkezett számlák ellenőrzése,

- f) koordinálja a Társaság irodájával összefüggő biztonsági feladatokat, karbantartja és szükség esetén kezdeményezi a Tűz és Munkavédelmi Szabályzatot, Házirendet vagy más egyéb szabályzatot
- g) a Társaság tulajdonában lévő gépkocsik üzemeltetése.

#### 4.8.6.2. A recepciós feladatkör:

- a) fogadja a beérkező telefonhívásokat, és a megfelelő szakterületre átirányítja,
- b) fogadja a Vezérigazgató, és a területek vezetőihez érkező vendégeket,
- c) kezeli és felügyeli a fax- és fénymásoló gépeket, szükség esetén gondoskodik a szükséges szervizelések megszervezéséről,
- d) gondoskodik a szakmai kiadványok megrendeléséről.

### 4.9. Belső Adatvédelmi Felelős

4.9.1. A Társaság közvetlenül a Vezérigazgató felügyelete alá tartozó Belső Adatvédelmi Felelőst nevez ki. A Belső Adatvédelmi Felelős ebben a minőségében kizárólag a vezérigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

#### 4.9.2. A Belső Adatvédelmi Felelős feladatai és tevékenységei:

- a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- b) ellenőrzi az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a személyes adatok kezelésére, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó más jogszabályok, az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
- c) részt vesz a közérdekű adatigénylések megválaszolásában, illetve az ilyen adatigénylésekkel kapcsolatos esetleges bírósági eljárásokban,
- d) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
- e) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást,
- f) kidolgozza az adatvédelmi incidensek kezelésének rendjét, és vezeti az incidens nyilvántartást,
- g) kapcsolatot tart a külső hatóságokkal, szervezetekkel adatvédelmet érintő kérdésekben, megadja részükre a szükséges felvilágosítást, külső vizsgálatok esetén együttműködik a vizsgálatot lefolytató hatóságokkal, szervezetekkel, valamint
- h) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.