



MFB INVEST Befektetési és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
1027 Budapest, Kapás u. 6-12.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(18. számú módosítás)

2022.

Elfogadva 2022. július 21-én a 27/2022. (VII. 21.) sz. IG Határozattal

Kihirdetve 2022. július 22-én a 3/2022. sz. utasítással

Az MFB Invest Befektetési és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Szervezeti és Működési Szabályzata

(Módosításokkal egységes szerkezetben)

- I. Általános rész (bevezető rendelkezések, a Társaság célja, a Társaság képviselete és cégjegyzése, cégbélyegzők használata, bankszámlák feletti rendelkezés)
- II. Társaság irányítása, vezetése és felügyelete (Alapító, Igazgatóság, Vezérigazgató, Felügyelőbizottság, Könyvvizsgáló,)
- III. A Társaság szervezeti egységei és azok feladatai
- IV. A Társaság szabályozottsága, a munkakapcsolatok rendszere (belső szabályozottság rendje, munkakapcsolatok, egyeztetési és kapcsolattartási kötelezettség, helyettesítés)
- V. Záró rendelkezések
- VI. Szervezeti ábra (1. sz. melléklet)

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Bevezető rendelkezések

Az MFB Invest Befektetési és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MFB Invest Zrt. vagy „Társaság”) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: „Szabályzat”) az MFB Invest Zrt. Alapszabályában foglaltakra figyelemmel – tartalmazza és meghatározza a Társaság szervezeti és működési rendjét. A Társaság szervezeti és működési rendje továbbá figyelembe veszi a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszerének kialakításával és működtetésével összefüggő feladat és hatásköröket, ezek funkcionális és szervezeti elhatárolását.

2. A Társaság célja

2.1. Az MFB Invest Zrt. az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság mint részvényes (a továbbiakban: „MFB Zrt.”) stratégiájához illeszkedően, jellemzően fejlesztési tőkebefektetőként vagy vállalati kötvényeket jegyzőként lép fel, elsősorban a nemzetgazdasági szempontból fontos és gyorsan növekvő ágazatokban, különösen a technológia-fejlesztés, az információ technológia, a logisztika, a környezetvédelem, a megújuló energia források és az infrastruktúra- fejlesztés területén. A Társaság stratégiai céljai elérése érdekében befektethet ingatlanokba, projekt vállalatokba is, illetve eseti jelleggel magyar társaságok beszállítói kapcsolatait segítő, hosszabb távon megtérülést biztosító projektekbe is.

2.2. Az MFB Invest Zrt. önálló (MFB Zrt., illetve állami tulajdonosi háttérű) piaci megjelenésével különös hangsúlyt fektet arra, hogy a profitorientált befektetési lehetőségek, mint alapvető

cél mellett, érvényesüljenek a tulajdonos egyéb stratégiai céljai is. Ilyenek a magyar kis- és középvállalatok fejlesztési céljainak megvalósítása, az innováció, a munkahelyteremtés, a regionális fejlesztés, a versenyképesség növelése, továbbá egyéb, az ország gazdasága szempontjából fontos projektek megvalósításának finanszírozása.

2.3. Az MFB Invest Zrt. elsődleges küldetése a vállalatok fejlődésének és növekedésének elősegítése fejlesztési tőkebefektetések vagy vállalati kötvények jegyzése által, üzletviteli tanácsadással kiegészítve. Az MFB Invest Zrt. megvalósít befektetéseket kockázati-, illetve magántőkealapok (a továbbiakban együtt: befektetési alapok) befektetési jegyeinek lejegyzése által is.

3. A Társaság képviselete, cégjegyzése, cégbélyegzők használata

3.1. A Társaság képviselete és cégjegyzése

3.1.1. A Társaságnál Igazgatóság működik, az Igazgatóságot az Elnök képviseli. Az Igazgatóság egyes tagjainak képviseleti jogát az Alapszabály határozza meg. A vezérigazgatói tisztséget is betöltő igazgatósági tag az Alapszabály szerint önállóan képviseli a társaságot. Az Alapszabály 13.2.3. értelmében az Igazgatóság az Ügyrendjét maga állapítja meg, amelyben a tagok közötti feladat- és hatáskör megosztásáról rendelkezni kell. Az Igazgatóság döntési jogkörét – amennyiben azt jogszabály nem tiltja – jogosult átruházni a Vezérigazgatóra. A Társaságot – átruházható feladat- és hatáskörben – együttesen képviselhetik a Társaság munkavállalói az Alapszabályban, valamint az erről kiadott Igazgatósági Határozatban meghatározott szabályok szerint.

3.1.2. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá, mellé vagy fölé a cégjegyzésre jogosult Vezérigazgató önállóan, az Igazgatóság tagjai (kivéve a vezérigazgatói tisztséget betöltő Igazgatósági tagot), valamint az Igazgatóság által erre feljogosított munkavállalók pedig együttesen írják a nevüket, a hiteles cégelírási nyilatkozatnak megfelelően. A vezérigazgatói tisztséget is betöltő Igazgatósági tag cégjegyzési joga igazgatósági tagként is önálló. A Vezérigazgató a Társaságot függetlenül, önállóan képviseli és a bankszámla feletti rendelkezés joga is önálló.

3.1.3. Az Igazgatóság általános jelleggel vagy az ügyek meghatározott csoportjaira nézve Társaság munkavállalóit együttes képviseleti joggal ruházhatja fel. Ez esetben az egyéb képviselők cégjegyzésének érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező munkavállaló aláírására van szükség.

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

3.2. A cégbélyegzők használata

Cégbélyegzők azok a bélyegzők, amelyeken a Társaság hivatalos elnevezése és egyéb adatai (székhely, adószám, cégjegyzékszám) szerepelnek.

A cégbélyegzőkről a Társaság Jogi Igazgatósága nyilvántartást vezet. A cégbélyegzők használatáról szóló egyéb szabályokat a Vezérigazgató szabályzatban rendezheti.

3.3. Bankszámlák feletti rendelkezés

A hitelintézeteknél vezetett számlák feletti rendelkezésre a Vezérigazgató önállóan, az Igazgatóság felhatalmazása alapján a Vezérigazgató által kijelölt munkavállalók a Gazdasági Igazgatóval vagy a Gazdasági Osztályvezetővel együttesen jogosultak.

II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE ÉS FELÜGYELETE

1. Az Alapító

1.1. A Társaság részvényese az MFB Zrt. A Társaság legfőbb szerve az Alapító, amely kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

1.2. Az Alapító a Vezérigazgató hatáskörét bármikor elvonhatja és részére írásban utasítást adhat, amelyet a Vezérigazgató köteles végrehajtani. Az Alapító a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben hozott döntésekről, határozatokról értesíti a vezető tisztségviselőket.

2. Az Igazgatóság

A Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el. Az Igazgatóság dönt azokban a kérdésekben, melyeket az Alapszabály nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe. Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyeket az Alapszabály tartalmazza.

3. A Felügyelőbizottság

3.1. A Felügyelőbizottság tagjait, elnökét az Alapító választja határozatlan időtartamra.

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

3.3. A Felügyelőbizottság hatáskörét és feladatkörét az Alapszabály tartalmazza.

3.4. A Felügyelőbizottság testületként jár el. A Felügyelőbizottság egyebekben ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá.

3.5. A Felügyelőbizottság ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23). Korm. rendelet [a továbbiakban: 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet] 11. §-ában rögzített feladatokat.

4. Könyvvizsgáló

4.1. A Társaság könyvvizsgálóját az Alapító jelöli ki, illetve választja határozott időre, legfeljebb három üzleti év vizsgálatára. A könyvvizsgáló személyére az Igazgatóság a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot a Társaság Alapítójának.

4.2. Az Alapító által választott könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: számviteli törvény) meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

4.3. A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a Társaság könyveibe, irataiba, számviteli nyilvántartásaiba betekinthez, a Vezérigazgatótól, a Társaság vezető tisztségviselőitől, felügyelőbizottsági tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, fizetési számláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit, pénztárát, értékpapír- és áruállományát megvizsgálhatja.

5. A Vezérigazgató

5.1. A Vezérigazgató dönt azokban a kérdésekben, amelyeket az Alapszabály nem utal az Alapító vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe.

5.2. A Vezérigazgató feladat- és hatáskörével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket a Ptk., illetve az Alapszabály tartalmazza. Minden olyan kérdésben, amelyet az Alapszabály nem utal kifejezetten az Alapító vagy a Társaság valamely más szervének a hatáskörébe, az intézkedés joga és kötelezettsége kifejezetten a Vezérigazgatót illeti, illetve terheli.

5.3. A Vezérigazgató felel a Társaság belső kontrollrendszerének - ennek keretében az operatív működésben érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, valamint nyomon követési (monitoring) rendszer – kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért és értékeléséért, továbbá a Társaság működését érintő szabályozói követelmények, illetve a tulajdonosi és ügyfélérdekek érvényre juttatását garantáló, hatékony belső kontrollrendszerhez szükséges stratégiák és szabályzatok kialakításáért. A Vezérigazgató továbbá felel a szervezeti integritást sértő események bejelentése és kezelése érdekében bejelentőrendszer, valamint a Társaság tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer kialakításáért és működtetéséért. A Vezérigazgató felel a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjének szabályozottságáért.

5.4. A Vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van. A Vezérigazgató a feladatait és hatáskörét megoszthatja a Társaság más, vezető alkalmazottaival.

5.5 A vezérigazgató ellátja a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 11. §-a alapján meghatározott feladatokat.

A Társaság belső kontrollrendszerének éves értékeléséről szóló nyilatkozatát – melyet a compliance officer készít elő – a Felügyelőbizottság elé terjeszti, amely testület az értékelő nyilatkozattal kapcsolatban állást foglal és azt határozatba foglalja. Amennyiben az értékelő nyilatkozatban foglaltakkal a Felügyelőbizottság nem ért egyet, a nyilatkozatot elutasítja, az elutasítás indokait határozatába foglalja, és a Vezérigazgatót intézkedési terv kidolgozására kötelezi, amelyet a Vezérigazgató az Alapító részére köteles megküldeni. A Vezérigazgató az intézkedési terv végrehajtásáról az intézkedési tervben a végrehajtásra meghatározott végső határidőt követő 15 napon belül, de legalább évente az Alapító mellett a Felügyelőbizottság részére is beszámol.

Ha a Társaságnál év közben változás történik a Vezérigazgató személyében, vagy a Társaság átalakulása, egyesülése, szétválása vagy jogutód nélküli megszűnése esetén a távozó Vezérigazgató köteles a nyilatkozatot az addig eltelt időszak vonatkozásában kitölteni, és a jogutód nélküli megszűnés kivételével az új Vezérigazgatónak, valamint a jogutód társaság első számú vezetőjének átadni, aki azt saját nyilatkozatához mellékeli. Jogutód nélküli megszűnés esetén a Társaságra vonatkozó iratkezelési szabályoknak megfelelően kell a nyilatkozatot megőrizni.

6. Vezérigazgató-helyettes

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

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

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

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAI

1. A szervezet felépítése

1.1. A Társaság feladatait szervezeti egységek végzik. A szervezeti egységek Igazgatóságok vagy Osztályok lehetnek.

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

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

Fentiekén túlmenően a Vezérigazgatóhoz közvetlenül tartozó területek:

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

1.2. A szervezeti egységek vezetését a Vezérigazgató-helyettes, az igazgatók és osztályvezetők láthatják el. A Vezérigazgató egyéni elbírálás alapján, szervezeti egység vezetése nélkül is engedélyezheti valamely cím használatát.

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

2. Az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladata

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

2.2. A szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatásköre – figyelemmel a feladatkörébe vagy a munkakörében foglaltakra – az alábbiakra terjed ki:

- a) A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a Vezérigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egységet, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- b) Előkészíti az önálló szervezeti egység szabályzatait, és meghatározza a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkatársai közötti munkamegosztás és helyettesítés rendjét, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.
- c) Dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy a Vezérigazgató eltérően nem rendelkezik.

3. Szakmai (üzleti) döntések előkészítése

A szakmai döntések tervezetét jóváhagyásra a Társaság hatályos belső szabályzataiban és utasításaiban megjelöltek betartásával kell előkészíteni.

3.1. Bizottság

A Társaságnál az alábbi bizottság működik:

- Befektetési és Befektetéskezelési Bizottság.

A bizottság tagjai:

- a Vezérigazgató;
- a Vezérigazgató-helyettes (a bizottság elnöke);
- a Jogi Igazgató.

A bizottsági ülésre az előterjesztés készítője vagy készítői, illetve a Társasággal foglalkoztatási jogviszonyban álló munkatársa hívható meg.

A bizottság munkájára vonatkozó részletszabályokat a Vezérigazgató maga állapítja meg.

3.2. Befektetési és Befektetéskezelési Bizottság

3.2.1. A Befektetési és Befektetéskezelési Bizottság feladata:

- a befektetési előterjesztések felülvizsgálata, az előkészítő anyagok áttekintése,
- az előterjesztés kommentálása, módosítások indítványozása,
- esetleges előzetes jóváhagyások ellenőrzése,
- szakértői anyagok megállapításainak áttekintése, kommentálása,
- javaslattétel a Vezérigazgató részére az előterjesztések elfogadásáról,
- a Befektetési Igazgatóság javaslata alapján a befektetések negyedéves értékelése, és az ahhoz kapcsolódó értékvesztés-képzése jóváhagyására vonatkozó javaslattétel a Vezérigazgató részére,
- az értékelési előterjesztés áttekintése, a befektetésre vonatkozó negyedéves aktuális információk áttekintése.

3.2.2. A Befektetési és Befektetéskezelési Bizottság állandó meghívottja a Kockázatkezelési Igazgató, a Gazdasági Igazgató és érintettségük esetén a Befektetési Osztály, valamint a Portfóliókezelési és Monitoring Osztály vezetője. A Befektetési és Befektetéskezelési Bizottság ülésére meg kell hívni a Társaságnak az előterjesztést készítő munkavállalóját, illetve ki kell jelölni a jegyzőkönyvet készítő személyt. A Befektetési és Befektetéskezelési Bizottság ülésére a Társaság más foglalkoztatottja is meghívható.

A Befektetési és Befektetéskezelési Bizottság tagjai, illetve elnöke távolléte idejére helyettest delegálhatnak.

3.2.3. A Befektetési és Befektetéskezelési Bizottság ülését bármelyik bizottsági tag javaslata alapján a Vezérigazgató-helyettes hívja össze. A Befektetési és Befektetéskezelési Bizottság ülése határozatképes, ha azon a bizottság tagjai megjelentek. Az ülést a Vezérigazgató-helyettes vezeti.

A bizottsági anyagok előkészítéséről és a bizottsági tagokhoz elektronikus formában történő eljuttatásáról – az adott előterjesztés témájától függően – a Befektetési Igazgatóság vagy a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik. Az ülésen csak olyan előterjesztés kerül megtárgyalásra:

- a) amelyet az ülést megelőzően, az előkészítő szakterülettől függően a Befektetési Igazgatóság vagy a Gazdasági Igazgatóság, valamint a Kockázatkezelési Osztály és a Jogi Igazgatóság – ésszerű határidőn belül – véleményez (a véleményezési határidő biztosítása az előterjesztő szakterület felelőssége);
- b) amely legkésőbb az ülést megelőző munkanapon a Társaság informatikai rendszerébe, az érintett munkavállalók által közvetlenül elérhető módon lementésre kerül.

A Befektetési és Befektetéskezelési Bizottság határozatairól a jelenlévő bizottsági tagok egyhangú szavazattal döntenek.

A Befektetési és Befektetéskezelési Bizottság üléseiről a kijelölt munkatárs jegyzőkönyvet készít, amelyet a Befektetési és Befektetéskezelési Bizottság ülését vezető személy hagy jóvá.

4. Az egyes szervezeti egységek és feladataik

4.1. A Társaság szervezeti egységeit a Szabályzat 1. sz. mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza.

4.2. Befektetési Igazgatóság

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

A Vezérigazgató-helyettes irányítja

- a Befektetési Osztály vezetője tevékenységét.

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

4.2.1. Befektetési Osztály

4.2.1.1. A Befektetési Osztályt a Befektetési Igazgató irányítja, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi.

4.2.1.2. Az Befektetési Osztály fő feladatai az új befektetések (ideértve a kockázati-, illetve magántőkealapokat), vállalati kötvény jegyzések előkészítése és végrehajtása keretében:

- a) tájékoztatást nyújt a finanszírozási konstrukciókról az érdeklődők, potenciális ügyfelek részére,

- b) formai és tartalmi szempontok szerint feldolgozza a beérkezett kérelmeket (formanyomtatványok, dokumentáció),
- c) a finanszírozási 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 finanszírozási ajánlat elutasítását,
- d) elvégzi az előminősítést, amelynek keretében elvégzi az üzleti modell ellenőrzését és a társaság cégértékelését,
- e) elkészíti a befektetés, vállalati kötvény jegyzés megvalósítására vonatkozó előminősítési előterjesztést,
- f) elkészíti a befektetés végrehajtására vonatkozó, nem kötelező erejű szándéknyilatkozatot,
- g) koordinálja az előzetes értékelés alapján finanszírozásra alkalmasnak tűnő gazdasági társaság pénzügyi, adó és jogi átvilágítását, személyes kapcsolatot tart az átvilágítókkal, továbbá értékeli az átvilágítás eredményét, vagy az átvilágítást elvégzi a Jogi Igazgatóság és a Kockázatkezelési Osztály konzultatív bevonásával,
- h) elkészíti a befektetés, vállalati kötvény jegyzés 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, ellenőrzi a szerződéskötés feltételeit, azok megléte esetén továbbítja ellenőrzés céljából a kockázatkezelési terület felé,
- l) ellenőrzi a folyósítás feltételeit, azok megléte esetén továbbítja ellenőrzés céljából a kockázatkezelési terület felé,
- m) az ellenőrzést követően gondoskodik a releváns dokumentumok Gazdasági Igazgatóságra történő átadásáról a folyósítás végrehajtása céljából,
- n) a kockázatok minimalizálása érdekében elvégzi a Társaság ügyfeleivel kapcsolatos üzletbiztonsági vizsgálatokat, feltárja, ellenőrzi a döntést befolyásoló adatokat, tényeket, körülményeket, és megállapításairól tájékoztatja a Vezérigazgatót, karbantartja, és szükség esetén kezdeményezi az Üzletbiztonsági Szabályzat módosítását,
- o) a Társaság által céltársaságok, tőkealapok, illetve alapkezelők testületeibe delegált testületi tagok részére szakmai támogatást nyújt.

4.2.2. A Befektetési Igazgatóság Marketing és Kommunikációs feladatai

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

- a) A Társaság külső és belső kommunikációs, valamint marketing tevékenységének irányítása, szervezése, szabályos és hatékony működtetése.
- b) Marketing, kommunikációs és PR éves stratégia elkészítése, aktualizálása, majd a kapcsolódó operatív tervek végrehajtása.

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

4.3. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóságot, a számvitel-adó-kontrolling, pénzügyi és üzemeltetési területek tevékenységét a Gazdasági Igazgató irányítja, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi.

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

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

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

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

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

A Gazdasági Igazgató közvetlen felügyelete alatt áll az üzemeltetési munkatárs.

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

A Gazdasági Igazgató irányítja

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

tevékenységét.

4.3.1. Portfóliókezelési és Monitoring Osztály

4.3.1.1. A Portfóliókezelési és Monitoring Osztályt a Portfóliókezelési és Monitoring Osztályvezető irányítja, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi.

4.3.1.2. A Portfóliókezelési és Monitoring Osztály a Társaság tulajdonában lévő (stratégiai és egyéb befektetési) portfólió, befektetési jegyek, valamint a vállalati kötvények kezelése, működtetése, változásainak nyomon követése keretében az alábbi fő feladatokat látja el:

- a) a kihelyezés megvalósítását követően kialakítja és felügyeli a cég (portfólió) nyilvántartást, különös tekintettel a társaságok, alapkezelők és kötvénykibocsátók szerződésben, illetve egyéb dokumentumban, okiratban előírt adatszolgáltatási kötelezettségére,
- b) rendszeres adatszolgáltatást készít a finanszírozott gazdasági társaságok, illetve befektetési alapok gazdálkodásáról, a Gazdasági Osztály részére adatot szolgáltat a portfólió társaságokról, befektetésekről az időszakos számviteli zárások elkészítése céljából,
- c) elkészíti a befektetési, illetve vállalati kötvény portfólió negyedéves minősítését,
- d) elemzést készít a Társaság havi, negyedéves és éves beszámolóihoz az elbírált és folyósított projektekről és a hozzájuk kapcsolódó ügyfelekről,
- e) teljeskörűen ellátja a monitoring és egyéb adminisztratív feladatokat, megszervezi a társaságtól elvárt adat- és információszolgáltatást,
- f) a befektetésről, illetve vállalati kötvény kihelyezésről portfólió dossziét nyit, ennek keretében összegyűjti, folyamatosan frissíti a dokumentációt, nyilvántartja a szerződéseket, az új folyósítások teljesítése céljából a releváns dokumentumokat átadja a Gazdasági Osztálynak,

- g) a Befektetéskezelési Szabályzatban, Számviteli Politikában foglaltakhoz igazodóan negyedéves, illetve féléves beszámoló alapján monitoring tevékenységet végez,
- h) a finanszírozott társaság előzetes éves beszámolója alapján előzetes éves monitoring jelentést készít,
- i) végleges éves monitoringot végez, amelynek alapját a társaság portfólióelemeinek beszámolója képezi; amennyiben lényeges különbség van az előzetes monitoring jelentés és a végleges monitoring jelentés között, úgy az eltéréseket bemutatja a Gazdasági Osztálynak,
- j) elvégzi az éves terv- és a tényadat összehasonlító elemzését a portfólióelemek esetében,
- k) indokolja a terv/tény adatokban felmerült eltéréseket az értékelő és minősítő lapon,
- l) a minősítési kategóriában bekövetkezett változásról a Gazdasági Igazgatót, a Vezérigazgatót és a Vezérigazgató-helyettest soron kívüli tájékoztatja, ellenőrzi a szerződésekben (befektetési, szindikátusi, opciós szerződések), kötvény dokumentációban, illetve a befektetési alapokhoz kapcsolódó dokumentációban meghatározott kötelezettségek határidőben történő teljesítését,
- m) figyelemmel kíséri a befektetési célok megvalósulását,
- n) érvényesíti a szerződésekben, kötvény dokumentációban, illetve a befektetési alapokhoz kapcsolódó dokumentációban meghatározott szankciókat,
- o) érvényesíti a szerződésekben, kötvény dokumentációban, illetve a befektetési alapokhoz kapcsolódó dokumentációban meghatározott előírásokat,
- p) összeállítja a tulajdonosi képviselő ellátásához szükséges mandátumkérdéseket, a portfólióban lévő társaságok közgyűlésein/taggyűlésein való tulajdonosi képviselő ellátását biztosítja,
- q) koordinálja a befektetések, vállalati kötvények monitoring tevékenysége során a cégeknél felmerülő problémák kezelését és a beavatkozás módját,
- r) elkészíti az egyedi minősítő lapot/értékelő lapot, azt elektronikus és nyomtatott formában megőrzi,
- s) javaslatot tesz az értékvesztés elszámolására/visszaírására,
- t) nyilvántartja a befektetés, vállalati kötvény kezelése során keletkező dokumentumokat,
- u) a Társaság többi területe számára elkészíti a portfólióhoz kapcsolódó valamennyi egyéb adatszolgáltatást,
- v) közreműködik a portfólióhoz kapcsolódó kétes kintlévőségek célravezető, eredményes kezelésében, valamint kezdeményezi azok behajtását,
- w) a Gazdasági Osztály kérésére, igény szerint az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA-törvény) és a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tao-törvény) előírásainak megfelelő szokásos piaci ár megállapításához, illetve alátámasztásához az alapadatokat, dokumentumokat rendelkezésre bocsátja a vonatkozó szabályzatok, utasítások alapján,
- x) amennyiben valamelyik befektetés, befektetési alap vagy kötvénykibocsátó helyzete szükségessé teszi, a Vezérigazgató-helyettes útján javaslatot tesz a Vezérigazgató számára a társterületek (így különösen a Befektetési Osztály, a Jogi Igazgatóság, Kockázatkezelési Osztály) portfóliókezelési folyamatokba történő bevonására, amely javaslatról a Vezérigazgató egyedi esetenként saját hatáskörében dönt,

- y) döntés előkészítő anyagokat, testületi előterjesztéseket dolgoz ki, készít el a döntéshozatali folyamatban részt vevő, illetve hatáskörrel rendelkező testületek vagy a Vezérigazgató részére,
- z) a reorganizációs projektek esetében reorganizációs terveket állít össze és közreműködik az elfogadott reorganizációs tervek megvalósításában,
- aa) a work-out jellegű projekteknel közreműködik az optimális megtérülést biztosító eljárásrend és módszer kidolgozásában, elfogadó döntést követően annak végrehajtásában,
- bb) közreműködik a befektetésekkel kapcsolatos követelések behajtásában,
- cc) indokolt esetben javaslatot tesz a portfolió társaságok esetében a beavatkozásra, elkészíti az intézkedésekre vonatkozó döntéselőkészítő előterjesztéseket,
- dd) vezeti a Társaság egyéb szabályzataiban rögzített nyilvántartásokat, illetve dokumentumokat archivál,
- ee) kapcsolatot tart a portfoliókezelési és monitoring feladatok ellátásához bevont szakértőkkel,
- ff) a Társaság által céltársaságok, tőkealapok illetve alapkezelők testületeibe delegált testületi tagok részére szakmai támogatás nyújtása.

4.3.2. A Gazdasági Osztály

4.3.2.1.

4.3.2.2. A számvitel-adó terület fő feladatai:

- a) a bizonylati rend kialakítása, betartása és betartatása,
- b) a tárgyi eszközökben, immateriális javakban bekövetkezett változások főkönyvi feladása,
- c) a készletekben bekövetkezett változások könyvelése,
- d) a mérlegen kívüli tételek nyilvántartása a társosztályok jelentései alapján,
- e) az adókkal és adójellegű tételekkel kapcsolatos számviteli elszámolások nyilvántartása, költségvetési befizetési kötelezettségek előírásának és pénzügyi teljesítésének ellenőrzése,
- f) a Társaság saját tőke elemeiben bekövetkezett állományváltozások számviteli elszámolása,
- g) a forint és deviza bankszámlák tranzakcióinak könyvelése, ellenőrzése, a forint és valutapénztár bizonylatainak könyvelése, ellenőrzése,
- h) a munkabér és ehhez kapcsolódó adók, levonások és egyéb tételek könyvelése,
- i) az eszközök és a mérlegen kívüli tételek minősítése a kapcsolódó, a jóváhagyott terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolás és visszairás,
- j) céltartalék képzés és felszabadítás számviteli elszámolása,
- k) a Társaság valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének kimutatása a számviteli adatok teljessége érdekében a szükséges időszakos időbeli elhatárolások,
- l) időszakos árbevételek, bevételek, költségek, ráfordítások elszámolása,
- m) az önköltség megállapítása a vonatkozó szabályzat alapján,
- n) a projektekre történő könyvelés feltételeinek kialakítása, végrehajtása,
- o) havonta mérleg és eredmény-kimutatás elkészítése, valamint az éves beszámoló elkészítése

- p) kimenő és beérkező - vevő és szállító - számlák főkönyvi könyvelése, analitikus nyilvántartások egyeztetése,
- q) a terület feladatát képezi a Társaság számviteli politikájának és kapcsolódó szabályzatainak, számlarendjének kialakítása, elkészítése és aktualizálása az esetleges jogszabályi változásoknak megfelelően, a számlakeret karbantartása,
- r) a Társaság adózással kapcsolatos feladatainak ellátása, adóbevallásainak elkészítése, valamint kapcsolattartás a könyvvizsgálóval, az adóhatóságokkal,
- s) a központi költségvetéssel és a helyi önkormányzatokkal szembeni kötelezettségek teljesítése, az adóbevallások elkészítése, adóbefizetések, visszaigénylések bonyolítása, a költségvetési kapcsolatok folyószámláinak egyeztetése, kapcsolattartás az adóhatóságokkal (a személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó adóknál és járulékoknál a bér- és munkaügyi vezetővel),
- t) igény szerint az MFB Bankcsoportozhoz tartozó, és/vagy az MFB Invest Zrt-vel szolgáltatási szerződéses jogviszonyt létesítő társaságok részére számviteli szolgáltatások nyújtása,
- u) a szakterületektől kapott, az ÁFA-törvény és a Tao-törvény által meghatározott szokásos piaci árat megállapító és alátámasztó információk alapján nyilvántartás vezetése és nyomon követése a vonatkozó szabályzatok/utasítások szerint, a kezelési szabályzat elkészítése, aktualizálása,

4.3.2.3. A kontrolling terület fő feladatai:

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

4.3.2.4. A pénzügyi terület fő feladatai

- a) összeállítja és karbantartja az éves, havi, heti cash-flow-t, biztosítja a vállalat folyamatos likviditásmenedzsmentjét,
- b) a Társaság pénzügyi folyamatainak, bankszámla, illetve készpénz forgalmának lebonyolítása, banki kapcsolattartás,
- c) a befektetések folyósításának végrehajtása a szervezeti egységek által rendelkezésre bocsátott teljeskörű dokumentáció alapján,
- d) az ideiglenesen szabad pénzeszközök rövid távú befektetése (bankbetét, állampapír),

- e) a bankszámlák nyitásával, zárásával, az azok feletti rendelkezési jogosultságok ügyintézése,
- f) a havi, negyedéves és éves pénzügyi zárás elkészítése, bankszámlák egyeztetése,
- g) közreműködés a tervezésben,
- h) céges bankkártyák megrendelésével, visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása, céges üzemanyagkártyák megrendelésével, elszámolásaival kapcsolatos feladatok ellátása
- i) egyeztetés az idegen helyen tárolt értékpapírokról megküldött letéti igazolásokkal
- j) a tárgyi eszközökben, immateriális javakban bekövetkezett változások analitikájának vezetése, értékcsökkenés elszámolása, visszairása, nyilvántartások vezetése, a leltározással kapcsolatos ügyintézés,
- k) a készletekben bekövetkezett változások analitikájának vezetése, a készletként nyilvántartott ingatlanok, építmények, gépek, berendezések és egyéb eszközök nyilvántartása
- l) a vevő számlák készítése, kimenő és beérkező (vevő és szállító) számlákkal kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása (főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartások, egyeztetetések), a bizonylatok ellenőrzése,
- m) a Társaság fizetési kötelezettségei időbeni teljesítésének végrehajtása (utalás),
- n) a követelések folyamatos monitorozása, a kintlévőségek esetén fizetési emlékeztető, felszólítás készítése, a behajtással kapcsolatos folyamat elindítása a Társosztályok felé

4.3.3. Az üzemeltetési feladatokat ellátó munkatárs fő feladatai

- a) Az üzemeltetési terület fő feladata a Társaság működésének, tevékenységének műszaki és ellátási szempontú támogatása a Társaság biztonságos és folyamatos működésének biztosítása érdekében, a recepciók feladatkör ellátása,
- b) az üzemeltetéshez és karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatók és szállítók kiválasztása, a szerződéskötések előkészítése és megkötése, kapcsolattartás,
- c) részvétel az irodai, általános beruházási előterjesztések előkészítésében, közreműködés az általános működtetést biztosító szolgáltatók kiválasztásában (pl. telefon, takarítás), a szerződések előkészítésében, részvétel az elkészült munka ellenőrzésében, átvételében, az esetleges garanciális hibák feltárásában, jelzésében, érvényesítésében, és a szükséges javítások ellenőrzésében és átvételében.
- d) a Társaság által megbízott biztosítási brókerrel való kapcsolattartás, a biztosítási szerződések előkészítésének koordinálása, a biztosítási szerződésekből a Társaságra háruló feladatok végrehajtásának irányítása,
- e) a szolgáltatók és szállítók által elvégzett munka minőségi és mennyiségi ellenőrzése, a keletkezett számlák ellenőrzése, azok igazolása,
- f) anyagi és tárgyi eszközök, szolgáltatások megrendelése, beszerzése, karbantartása, raktározása, nyilvántartásba vétele, selejtezések előkészítése, selejtezések lebonyolítása,
- g) céges telefonok megrendelése, cseréje, előfizetések ügyintézése, mobil szolgáltatóval kapcsolattartás,
- h) mobiltelefonok szervizelések koordinálása, a mobiltelefonok nyilvántartása, selejtezése, a keletkezett számlák ellenőrzése,
- i) személyes használatra kiadott eszközök nyilvántartásának vezetése,
- j) a Társaság irodájával összefüggő feladatok, szabályzatok koordinálása,

- k) a Társaság kezelésében lévő gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) felügyeli a nyomtatókat, szükség esetén gondoskodik a szervizelések megszervezéséről,
- m) gondoskodik a szakmai kiadványok, újságok megrendeléséről,
- n) biztosítja a tárgyalók foglalási rendjét, előkészíti / takarítja a tárgyalókat használat előtt, illetve után.
- o) belépőkártyák és taxikártyák nyilvántartása,
- p) selejtezések (bútorok, dokumentumok) megszervezése, szabályzatok szerinti biztosítása, tárgyi eszközök/készletek időszaki leltározásának végrehajtása

4.4. Jogi Igazgatóság

4.4.1. 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 a Jogi Igazgató irányítja és ellenőrzi. A Jogi Igazgatóság munkáját ügyvédek segítik megbízási szerződés szerint. A Társaság Jogi Igazgatója a jogszabályoknak való megfelelésért felelős vezető.

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

4.4.3. A Jogi Igazgatóság jogi és ügyviteli feladatai:

- a) a Társaság cégügyeivel összefüggő beadványok, okiratok, nyilatkozatok szerkesztése, szükség szerinti ellenjegyzése; a Társaság cégbíróság előtti ügyleteinek előkészítése; a Társaság képvisellete a cégbíróság előtt,
- b) Képviselő peres és peren kívüli ügyekben, a perben, illetve a peren kívül hozott bírósági és egyéb (pl.: államigazgatási stb.) határozatok végrehajtásának koordinálása,
- c) jogi tanácsadás a Társaság különböző szervezeti egységeiben dolgozó kollégák munkájához; a Társaság működésével, üzemeltetésével kapcsolatos szerződések előkészítéséhez jogi szempontból segítség nyújtása; társasági jogi dokumentumok és ingatlanokkal kapcsolatos szerződések előkészítése, illetőleg véleményezése, szükség esetén ellenjegyzése; a Társaság által kötendő valamennyi szerződés aláírás előtti szignálása; a jogszabályváltozások folyamatos figyelemmel kísérése, a változásokról az érintett szervezeti egység tájékoztatása,
- d) a projektfelelős által készített taggyűlési/közgyűlési mandátum tervezetek jogi szempontú vizsgálata, aláírást megelőző szignálása,
- e) szakmai döntések előkészítésében való részvétel a Társaság hatályos belső szabályzataiban és utasításaiban foglaltak szerint; az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság üléseinek előkészítése, megszervezése, a testületek üléseiről készült jegyzőkönyvek, illetve határozatok elkészítése és beterjesztése aláírásra vagy hitelesítésre, majd azok továbbítása az érintettek részére, az üléseken meghozott határozatok és a fenti testületek egyéb dokumentumainak nyilvántartása, irattározása és őrzése,
- f) a Társaság belső szabályzataiban, utasításaiban 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, utasítási katalógus vezetése, a hatályba lépett szabályzatok kihirdetése, eredeti, aláírt példányuk megőrzése,
 - h) a Vezérigazgató utasítása alapján részvénykönyv vezetése,
 - i) a cégbélyegzők nyilvántartásának vezetése,
 - j) a szerződéstár dokumentumainak kezelése,
 - k) kapcsolattartás a büntető ügyekben eljáró hatóságokkal, a hatósági megkeresések válaszleveleinek elkészítése, kapcsolattartás az MFB Zrt. biztonsági területével kapcsolatos kommunikációban,
 - l) követelések kezeléséhez, behajtásához szükséges intézkedések megtétele az illetékes szakterület megkeresése alapján,
 - m) a work-out jellegű projekteknel közreműködik az optimális megtérülést biztosító eljárásrend és módszer kidolgozásában, valamint elfogadó döntést követően annak végrehajtásában,
 - n) a Társaság által céltársaságok, tőkealapok, illetve alapkezelők testületeibe delegált testületi tagok részére szakmai támogatás nyújtása,
 - o) az éves számviteli beszámoló elkészítése során a céltartalék képzés megállapításában aktívan támogatja a Gazdasági Igazgatóságot.

4.4.4. A Jogi Igazgatóság informatikai feladatai:

A Társaság szervezeti nagyságrendje miatt az informatikai feladatokat részben megbízási szerződés alapján, külső, megfelelő szakértelemmel, referenciával rendelkező társaság végzi.

Az informatikai feladatkör:

- a) Informatikai szolgáltatások fejlesztésére vonatkozó javaslatétel és döntés-előkészítés a Társaság vezetése számára,
- b) Éves Informatikai Beruházási és Költség Terv elkészítése az Üzleti Terv részeként,
- c) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján teljesíti kötelező adatszolgáltatási és jóváhagyatási kötelezettségét a Társaság informatikai tervéről és beszerzéseiről,
- d) informatikai rendszerek biztonságos üzemeltetése,
- e) informatikai biztonság technikai feltételeinek megteremtése, valamint a kockázatok csökkentése érdekében együttműködés az Informatikai Biztonsági Felelőssel,
- f) informatikai szabályozások elkészítése,
- g) a Társaság üzleti céljaihoz illeszkedő informatikai fejlesztések elvégzése, támogatása és irányítása,
- h) informatikai beszerzések előkészítése és lebonyolítása,
- i) felhasználói oktatások szervezése, lebonyolítása a digitális kultúra fejlesztése érdekében,
- j) együttműködés az MFB Zrt. illetékes szakmai területével.

4.4.5. A Jogi Igazgatóság bér- és munkaügyi feladatai:

A bér- és munkaügyi feladatkör:

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

4.5. Kockázatkezelési Osztály

A Kockázatkezelési Osztály tevékenységét a Kockázatkezelési Igazgató irányítja és ellenőrzi.

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

- a) a Társaság kihelyezésekhez kapcsolódó kockázatkezelési rendjének kialakítása, fejlesztése és működtetése, a szabályzatok előkészítése, naprakészen tartása,
- b) a Társaság kihelyezéseit érintő kockázatok felismerése, meghatározása és kezelésükre vonatkozó javaslatok kidolgozása,
- c) új kihelyezések megvalósításával kapcsolatos kockázatkezelési feladatok:
- d) a kihelyezések előkészítése során együttműködik a Befektetési Igazgatósággal valamint a Jogi Igazgatósággal,
- e) az ügyfelek által benyújtott pénzügyi modellek áttekintése, véleményezése,
- f) véleményezi a döntéshozók elé kerülő előterjesztéseket, felméri az ügyletekben rejlő kockázatokat, javaslatokat ad a felmerült kockázatok kezelésére,

- g) közreműködik a kötelezettség nélküli szándéknyilatkozat kiadásában, a szerződések véglegesítésében,
- h) ellenőrzi a szerződéskötési feltételek és a folyósítási feltételek teljesülését,
- i) meglévő befektetésekkel kapcsolatos kockázat elemzési és kezelési feladatok,
- j) a negyedéves értékelőlapokat, a negyedéves ügyletminősítő adatlapokat áttekinti, véleményezi, szükség esetén egyeztetést kezdeményez azok tartalmáról, validálja,
- k) a projektfelelősök által készített taggyűlési/közgyűlési mandátum tervezeteket kockázati szempontból megvizsgálja,
- l) a Társaság által céltársaságok, tőkealapok, illetve alapkezelők testületeibe delegált testületi tagok részére szakmai támogatás nyújtása.

4.6. Titkárság

A Titkárság a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll. A Titkárság erre kijelölt foglalkoztatottja szükség esetén helyettesíti az üzemeltetési egység munkatársát.

A Titkárság fő feladatai:

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

4.7. Compliance

4.7.1. A Compliance Officer a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt, önállóan működik, beszámolási kötelezettséggel az Igazgatóságnak tartozik, de a beszámoló tájékoztatásul a Felügyelőbizottság részére is megküldésre kerül. A Compliance Officer a Társaság tekintetében a Társaság által működtetett belső kontrollrendszer elemeként megfelelésbiztosítási funkciót lát el, aki az egyéb belső kontroll funkcióktól, valamint a felügyelt, ellenőrzött tevékenységektől és üzletágaktól függetlenül látja el feladatait.

A Compliance funkció működését, szabályozási és operatív feladatait külön szabályzat tartalmazza.

4.7.2. A Compliance Officer fő feladatai:

- a) 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 megfeleléség biztosítása érdekében oktatás szervezése;
- j) állásfoglalás és tanácsadás a hatáskörébe utalt ügyekben;
- k) az Adatvédelmi Tisztviselő tevékenységének támogatása;
- l) a megfeleléség biztosítást érintő kérdésekben kapcsolattartás a hatóságokkal;
- m) 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.

4.8. Adatvédelmi Tisztviselő (GDPR)

Az Adatvédelmi Tisztviselő közvetlenül a Vezérigazgató felügyelete alá tartozik, és a Vezérigazgatónak, Vezérigazgató-helyettesnek, valamint a Jogi Igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel. E minőségében, adatvédelmi feladatai ellátásával kapcsolatban a Társaság által nem utasítható. Fő feladatai:

- a) közreműködik, illetve tanácsot ad az adatkezelő nevében eljáró személy, az adatgazda és a Társaság részére az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításával kapcsolatban;
- b) ellenőrzi a mindenkor hatályos GDPR, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), illetve az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső szabályzatok rendelkezéseinek megtartását, felhívja a Társaság figyelmét a jogellenes vagy belső szabályzatban foglaltakba ütköző adatkezelésre, javaslatot tesz az adatkezelés jogszerűvé tételére;
- c) tanácsot ad az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, valamint az adatkezelési kérdéseket tárgyaló további belső szabályzatok elkészítése, illetve módosítása során;
- d) részt vesz a közérdekű adatigénylések megválaszolásában, illetve az ilyen adatigénylésekkel kapcsolatos esetleges eljárásokban;
- e) tanácsot ad az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban meghatározott nyilvántartások (adatvédelmi, adatfeldolgozói, incidens) vezetéséhez;
- f) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról, közreműködik az oktatóanyag előkészítésében, megtartja a tudatosságot fokozó oktatásokat;
- g) tanácsot ad a Társaság részére az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésére vonatkozóan, illetve nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- h) a Társasággal szemben indított esetleges hatósági eljárás során együttműködik a felügyeleti hatósággal, kapcsolattartási pontként szolgál a Társaság és a felügyeleti hatóság között;

- i) közvetlen kapcsolattartási pontként szolgál az érintettek számára adatvédelmi kérdésekben.

4.9. Belső ellenőr

4.9.1. A belső ellenőr a Társaság által működtett belső kontrollrendszer részeként, a jogszabályi előírásoknak megfelelően függetlenített belső ellenőrzési szervként működik. Státuszát, működését, feladatait és ellenőrzési tevékenységével összefüggő jogait külön szabályzat rendezi részleteiben. A belső ellenőr a Felügyelőbizottság szakmai irányítása alatt áll, tevékenységét annak utasításai szerint, a Társaság érdekeinek megfelelően végzi.

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 Felügyelőbizottság által elfogadott 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.

4.9.2. A belső ellenőr tevékenységét éves belső ellenőrzési munkaterv, illetve annak esetleges módosításai alapján végzi, amelyet – a Vezérigazgató véleményezését követően – a Felügyelőbizottság fogad el. Szükség szerint un. soron kívüli vizsgálatokat is kezdeményezhet a Felügyelőbizottság vagy a Vezérigazgató (utóbbi esetben a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével).

4.9.3. A belső ellenőr feladatai:

- a) a Társaság folyamatos működésének és gazdálkodásának kezelésével járó operatív feladatok szabályszerűségeinek ellenőrzése,
- b) esetlegesen felmerülő szakmai hiányosságok megelőzése, feltárása és javaslattétel 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 az MFB csoporti 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.

IV. A TÁRSASÁG SZABÁLYOZOTTSÁGA, A MUNKAKAPCSOLATOK RENDSZERE

1. A Társaság szabályozottsága

A Társaság a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, az alapítói határozatok, igazgatósági határozatok, felügyelőbizottsági határozatok, valamint a Társaság belső szabályzatai és utasításai alapján működik.

1.1. Alapító kizárólagos döntése alapján:

- MFB Invest Zrt. javadalmazási szabályzata

1.2. Vezérigazgató által előkészített, Igazgatóság által jóváhagyott, Alapszabályban rögzített fontosabb szabályzatok, Alapdokumentumok:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat
- b) Számviteli Politika
- c) Pénzkezelési szabályzat
- d) Tőkebefektetési Szabályzat és Eljárásrend
- e) Kockázatkezelési (Kockázati Ellenőrzési) Szabályzat
- f) Befektetéskezelési Szabályzat
- g) Másodlagos piaci vállalati kötvény vásárlási Szabályzat és Eljárásrend
- h) Ügyletminősítési és Értékvesztési Szabályzat

1.3. Szabályzat: Az Alapító, az Igazgatóság, illetve a Vezérigazgató által elfogadott, a Társaságra irányadó, egységes szabályokat megfogalmazó szabályozási dokumentum. A Szabályzatot, annak elfogadását, módosítását követően a Vezérigazgató köteles a Társaságnál kihirdetni és alkalmazását elrendelni.

1.4. Utasítás: A Vezérigazgató által a Társaságra irányadó; vagy a Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettes, illetve Igazgató által egy vagy több szervezeti egységre vonatkozó, technikai, végrehajtási jellegű szabályokat megállapító szabályozási dokumentum.

1.5. A vezetői hierarchiának megfelelően az alacsonyabb szintű rendelkezés nem lehet ellentétes a magasabb szintűvel, az csak a felsőbb vezetői utasítással összhangban hozható meg, és annak megvalósulását kell szolgálnia.

2. Munkakapcsolatok rendszere

A munkakapcsolatok rendszerét a Társaságnál a függelmi kapcsolat és az utasítási jog jelenti. A függelmi kapcsolat függőségi viszonyt, a szervezetek egymás alá- és fölé rendelését jelenti. A függőségi viszony a gyakorlatban azt fejezi ki, hogy a munkaszervezeti hierarchia különböző szintjein elhelyezkedő vezetők irányítják, vezetik beosztottjaikat, közöttük fölé- és alárendeltségi viszonyok létesülnek. A függelmi kapcsolat elsősorban utasítással, ellenőrzési és beszámoltatási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül. A Társaság valamennyi alkalmazottjának általában közvetlen felettese, vagy annak helyettese adhat utasítást. Az utasítás szóbeli vagy írásbeli lehet.

2.1. Egyeztetési, kapcsolattartási kötelezettség

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

2.1.2. A Társaság valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek a Szabályzat szerint az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a Vezérigazgató kijelölt.

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

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

2.1.5. A Vezérigazgató az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes foglalkoztatottak hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

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

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

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

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

2.2. Helyettesítés

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

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

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

2.2.3. A Vezérigazgató bármely más munkavállalót helyettesíthet.

2.2.4. Az egyes szervezeti egységek vezetői saját maguk kötelesek gondoskodni a távollétükben történő, a Társaság szabályzatainak megfelelő helyettesítésükről.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzatot az MFB Invest Befektetési és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatósága a 27/2022. (VII. 21.) számú határozatával fogadta el. A Vezérigazgató a jelen szabályzat hatályba léptetésével egyben hatályon kívül helyezte a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat 17. számú módosítását.

1. számú melléklet: Szervezeti diagram

