



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

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**(22. számú módosítás)**

2024.

Kihirdetve 2024. május 7. napján a 4/2024. 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 (Közgyűlés, 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, - figyelembe véve az NTH Nemzeti Tőkeholding Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „NTH Zrt.”) mint részvényes iránymutatásait - 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 piaci megjelenésével különös hangsúlyt fektet arra, hogy a profitorientált befektetési lehetőségek, mint alapvető cél mellett, érvényesüljenek a tulajdonosok 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. 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.

2.4. A Társaság az állami háttérű tőkealapok jelenlegi struktúrájáról és átalakítási javaslatáról szóló 1512/2022. (X. 24.) Korm. határozat (a továbbiakban: Kormányhatározat) végrehajtására tekintettel a célcsoporti stratégiai célok megvalósítása érdekében ellátja továbbá az MFB Zrt. tulajdonában álló befektetési jegyekhez és ideiglenes befektetési jegyekhez kapcsolódó befektetői joggyakorlásával kapcsolatos feladatokat az MFB Zrt. és a Társaság közötti befektetői joggyakorlási szerződés (a továbbiakban: Befektetői Joggyakorlási Szerződés) alapján. A Kormányhatározat végrehajtása érdekében az NTH Zrt. támogatja a Társaságot (i) a Befektetői Joggyakorlási Szerződés alapján a Társaságot terhelő kötelezettségek teljesítésében, (ii) valamint háttérterületi kompetenciába tartozó szakmai feladatok ellátásában a Társaság és az NTH Zrt. közötti szerződés (a továbbiakban: Szolgáltatási Szerződés) alapján.

### **3. A Társaság képviselete, cégjegyzése, cégbélyegzők használata**

#### **3.1. A Társaság képviselete és cégjegyzése**

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

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

3.1.3. 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 az Elnök-Vezérigazgatót a meghatalmazás alapján kifejtett tevékenységükről.

### **3.2. A cégbélyegzők használata**

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

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

### **3.3. Bankszámlák feletti rendelkezés**

3.3.1. A hitelintézeteknél vezetett számlák feletti rendelkezésre az Elnök-Vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes önállóan, az Elnök-Vezérigazgató által kijelölt személyek együttesen jogosultak.

---

## **II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE ÉS FELÜGYELETE**

---

### **1. A Közgyűlés**

1.1. A Társaság részvényesei az NTH Zrt., illetve az MFB Zrt. A Társaság legfőbb szerve a Közgyűlés, amely kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

1.2. A Közgyűlés az Igazgatóság, illetve az Elnök-Vezérigazgató hatáskörét nem vonhatja el és részükre írásban utasítást nem adhat.

### **2. Az Igazgatóság**

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

2.2. Az Igazgatósági tagjait a Közgyűlés választja meg, azzal, hogy az Igazgatóság tagjaként az Igazgatóság elnöki feladatait ellátó Elnök-Vezérigazgatót az NTH Zrt., mint elsőbbségi részvény tulajdonos jelöli vagy amennyiben az Elnök-Vezérigazgató jogviszonyának megszűnését követő 30 napon belül az NTH Zrt. nem jelöl új Elnök-Vezérigazgatót, úgy abban az esetben az Elnök-Vezérigazgatót a Közgyűlés választja meg.

2.3. Az Igazgatóság elnöke és tagjai a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően tesznek vagyonyilatkozatot.

### **3. A Felügyelőbizottság**

3.1. A Felügyelőbizottság mindenkori többségének megfelelő számú Felügyelőbizottsági tag kijelölésére az NTH Zrt., mint elsőbbségi részvény tulajdonos jogosult, a Felügyelőbizottság többi tagjának megválasztására a Közgyűlés jogosult, azzal, hogy amennyiben az elsőbbségi

részvény tulajdonos az általa jelölt felügyelőbizottsági tag jogviszonyának megszűnését követő 30 napon belül nem jelöl új tagot, a tag megválasztására Közgyűlés jogosult. A Felügyelőbizottsági tagok megbízása határozatlan időre szól. A Felügyelőbizottság elnökét a Közgyűlés választja határozatlan időtartamra.

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

3.6. A Felügyelőbizottság tagjai a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően tesznek vagyonyilatkozatot

#### **4. Könyvvizsgáló**

4.1. A Társaság könyvvizsgálóját a Közgyűlés választja határozott időre, legfeljebb három üzleti év vizsgálatára. A könyvvizsgáló személyére az Igazgatóság a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot a Társaság Közgyűlésének.

4.2. A Közgyűlés által választott könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: számviteli törvény) meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenképp 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, az Elnök-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. Elnök-Vezérigazgató**

5.1. Az Elnök-Vezérigazgató egységes munkaviszony keretében látja el az Igazgatósági tagi, Igazgatósági elnöki és a Társaság vezérigazgatói tisztségét. Az Elnök-Vezérigazgatóval szemben az alapvető munkáltatói jogokat az Alapszabály rendelkezései szerint az NTH Zrt., mint elsőbbségi részvény tulajdonosa gyakorolja.

5.2. Az Elnök-Vezérigazgató dönt azokban a kérdésekben, amelyeket az Alapszabály nem utal a Közgyűlés vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe.

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

5.4. Az Elnök-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. Az Elnök-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. Az Elnök-Vezérigazgató felel a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjének szabályozottságáért.

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

5.6 Az Elnök-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 terület 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 az Elnök-Vezérigazgatót intézkedési terv kidolgozására kötelezi, amelyet az Elnök-Vezérigazgató a Közgyűlés részére köteles megküldeni. Az Elnök-Vezérigazgató az intézkedési terv végrehajtásáról az intézkedési tervben a végrehajtásra meghatározott végső határidőt követő 15 napon belül, de legalább évente a Közgyűlés mellett a Felügyelőbizottság részére is beszámol.

Ha a Társaságnál év közben változás történik az Elnök-Vezérigazgató személyében, vagy a Társaság átalakulása, egyesülése, szétválása vagy jogutód nélküli megszűnése esetén a távozó Elnök-Vezérigazgató köteles a nyilatkozatot az addig eltelt időszak vonatkozásában kitölteni, és a jogutód nélküli megszűnés kivételével az új Elnök-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.

5.7. A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az Elnök-Vezérigazgató gyakorolja, aki ezen jogkörét egészben vagy egyes részjogosítványok tekintetében - különös tekintettel az utasítási jogra – delegálhatja. Az erre vonatkozó rendelkezéseket a munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozóan a munkavállalónak átadott tájékoztató tartalmazza.

## **6. Vezérigazgató-helyettes**

6.1. A Vezérigazgató-helyettes szakmai alárendeltségébe tartozik a Befektetési és Portfóliókezelési Igazgatóság, a Befektetési és Portfóliókezelési Igazgató felett megvalósuló irányításon keresztül. Feladata továbbá a Társaság befektetési üzleti stratégiájának az MFB Csoport üzletpolitikájával összhangban álló kialakítása és végrehajtása, illetve az az MFB Zrt. tulajdonában álló befektetési jegyekre vonatkozó, befektetői joggyakorlási tevékenység irányítása.

6.2. A Vezérigazgató-helyettes az Elnök-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 az Elnök-Vezérigazgató részére meghatároz.

---

## **III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAI**

---

### **1. A szervezet felépítése**

1.1. A Társaság feladatainak ellátása különböző szervezeti egységek és területek hatáskörébe tartozik.

A Társaság szervezeti egységei az alábbiak:

- 1) Befektetési és Portfóliókezelési Igazgatóság
- 2) Jogi Igazgatóság
- 3) Kockázatkezelési Igazgatóság
- 4) Titkárság

Fentiekén túlmenően az Elnök-Vezérigazgatóhoz közvetlenül tartozó területek:

- 1) Gazdasági terület
- 2) Compliance
- 3) Adatvédelemi tisztviselő
- 4) Belső ellenőrzés
- 5) Marketing
- 6) HR terület

## 7) Stratégia

1.2. A szervezeti egységek vezetését az igazgatók láthatják el azzal, hogy a Titkárság közvetlenül az Elnök-Vezérigazgató irányítása alatt áll, a Befektetési és Portfóliókezelési Igazgatóság a Vezérigazgató-helyettes szakmai alárendeltsége alatt áll. Az Elnök-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 az Elnök-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 – az Elnök-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 az Elnök-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:

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



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

A bizottság munkájára vonatkozó részletszabályokat az Elnök-Vezérigazgató maga állapítja meg.

### 3.2. Befektetési és Befektetéskezelési Bizottság

#### 3.2.1. A Befektetési és Befektetéskezelési Bizottság feladata:

- a) a Befektetési és Portfóliókezelési Igazgatóság befektetési és portfóliókezelési előterjesztéseinek felülvizsgálata, az előkészítő anyagok áttekintése,
- b) az előterjesztés kommentálása, módosítások indítványozása,
- c) esetleges előzetes jóváhagyások ellenőrzése,
- d) szakértői anyagok megállapításainak áttekintése, kommentálása,
- e) javaslattétel az Elnök-Vezérigazgató részére az előterjesztések vonatkozásában meghozandó döntésről,
- f) a Befektetési és Portfóliókezelési Igazgatóság javaslata alapján a befektetések negyedéves értékelése, és az ahhoz kapcsolódó értékvesztés-képzése jóváhagyására vonatkozó javaslattétel az Elnök-Vezérigazgató részére,
- g) az értékelési előterjesztés áttekintése, a befektetésre vonatkozó negyedéves aktuális információk áttekintése.
- h) javaslattétel a Befektetői Joggyakorlási Szerződéssel összefüggő feladatokkal kapcsolatos előterjesztések vonatkozásában meghozandó döntésről

3.2.2. A Befektetési és Befektetéskezelési Bizottság állandó meghívottja a Befektetési és Portfóliókezelési Igazgató és a terület érintettsége esetén a Gazdasági Terület 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 a Befektetési és Portfóliókezelési Igazgatóság gondoskodik. Az ülésen csak olyan előterjesztés kerül megtárgyalásra:

- a) amelyet az ülést megelőzően, a Kockázatkezelési Igazgatóság és a Jogi Igazgatóság, illetve szükség szerint a Gazdasági Terület – észszerű 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, területek és feladataik**

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

#### **4.2. Befektetési és Portfóliókezelési Igazgatóság**

A Befektetési és Portfóliókezelési Igazgatóságot a Befektetési és Portfóliókezelési Igazgató irányítja, aki a Társaságnak az MFB Csoport üzletpolitikájával összhangban álló üzleti stratégiájának kialakítását és végrehajtását, illetve a Társaság befektetési tevékenységét felügyeli és ellenőrzi, továbbá felügyeli és irányítja a portfóliókezelési és monitoring feladatokkal, illetve az MFB Zrt. tulajdonában álló befektetési jegyekkel kapcsolatos befektetői joggyakorlással kapcsolatos tevékenységet. Koordinálja a Befektetési és Portfóliókezelési Igazgatóság mindennapi munkáját, kiosztja, összehangolja és ellenőrzi az igazgatóság tevékenységéhez tartozó ügyeket és az egyéb, igazgatóságon belüli munkafeladatokat.

A Vezérigazgató-helyettes irányítja

- a Befektetési és Portfóliókezelési Igazgató tevékenységét.

A Befektetési és Portfóliókezelési Igazgatót távolléte esetén a Befektetési és Portfóliókezelési Igazgatóság irányításában a Vezérigazgató-helyettes helyettesíti.

#### **4.2.1. A Befektetési és Portfóliókezelési Igazgatóság befektetési feladatai**

4.2.1.1. Az igazgatóság 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,

- e) a kockázatok minimalizálása érdekében elvégzi a Társaság ügyfeleivel kapcsolatos üzletbiztonsági vizsgálatokat, feltárja, ellenőrzi a döntést befolyásoló adatokat, tényeket, körülményeket,
- f) elkészíti a befektetés végrehajtására vonatkozó, nem kötelező erejű szándéknyilatkozatot,
- g) elvégzi az üzleti modell ellenőrzését és a társaság cégértékelését,
- h) elkészíti a befektetés, vállalati kötvény jegyzés megvalósítására vonatkozó előminősítési előterjesztést,
- i) elkészíti a befektetés, vállalati kötvény jegyzés végrehajtására vonatkozó testületi döntéshez szükséges előterjesztést, 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 Igazgatóság konzultatív bevonásával,
- j) végrehajtja a Társaság döntéshozó testületei határozatát,
- k) a tevékenysége során beszerzett és általa készített dokumentumok irattározását elvégzi, a dokumentumok elektronikus rögzítését biztosítja a Titkársággal együttműködve,
- l) gondoskodik a Jogi Igazgatósággal közösen elkészített szerződések megkötéséről, ellenőrzi a szerződéskötés feltételeit, azok megléte esetén továbbítja ellenőrzés céljából a kockázatkezelési terület felé,
- m) ellenőrzi a folyósítás feltételeit, azok megléte esetén továbbítja ellenőrzés céljából a kockázatkezelési terület felé,
- n) az ellenőrzést követően gondoskodik a releváns dokumentumok Gazdasági Terület részére történő átadásáról a folyósítás végrehajtása céljából,
- o) karbantartja, és szükség esetén kezdeményezi a Tőkebefektetési Szabályzat módosítását.

#### **4.2.2. A Befektetési és Portfóliókezelési Igazgatóság portfóliókezelési és monitoring feladatai**

4.2.2.1. Az Igazgatóság a portfóliókezelési és monitoring feladatok keretében 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:

Monitoring tevékenység során:

- a) a kihelyezés megvalósítását követően kialakítja és felügyeli a portfólió nyilvántartást, különös tekintettel szerződésekben, illetve egyéb dokumentumokban, okiratokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségére,
- b) figyelemmel kíséri a befektetési célok megvalósulását,
- c) ellenőrzi a szerződésekben (befektetési, szindikátusi, opciós szerződések), kötvény dokumentációban, illetve a befektetési alapokhoz kapcsolódó dokumentációban meghatározott kötelezettségek határidőben történő teljesítését,
- d) megszervezi a társaságoktól elvárt adat- és információszolgáltatást,
- e) a portfólióelemhez dossziét nyit (fizikai és elektronikus), ennek keretében összegyűjti, folyamatosan frissíti a dokumentációt,

- f) elkészíti a portfólió negyedéves minősítését, mely során javaslatot tesz az értékvesztés elszámolására/visszaírására,
- g) a negyedéves minősítés során, a portfólióelem által teljesített adatszolgáltatás alapján vizsgálja a terv/tény adatokban felmerült eltéréseket,
- h) együttműködik a Társaság többi területével, kérésükre a portfólióhoz kapcsolódó dokumentumokat a rendelkezésükre bocsátja, illetve azokról adatot szolgáltat számukra,
- i) vezeti a Társaság egyéb szabályzataiban rögzített nyilvántartásokat, illetve dokumentumokat archivál,

Portfóliókezelési tevékenység során:

- a.) kapcsolatot tart a portfólióelemnél erre kijelölt személlyel,
- b.) lebonyolítja a helyszíni ellenőrzéseket,
- c.) érvényesíti a szerződésekben, kötvény dokumentációban, illetve a befektetési alapokhoz kapcsolódó dokumentációban meghatározott előírásokat, azok nem teljesülése esetén szankciókat,
- d.) összeállítja a tulajdonosi képviselő ellátásához szükséges mandátumkérdéseket, a portfólióban lévő társaságok legfőbb szervi ülésein való tulajdonosi képviselő ellátásához,
- e.) előkészíti a befektetési jegyek/ideiglenes befektetési jegyekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges döntéshozatalt,
- f.) gondoskodik a lehívások, tőkeemelések, tagi kölcsönök folyósításának előkészítéséről,
- g.) koordinálja a monitoring tevékenysége során a portfólióelemeknél felmerülő problémák kezelését és a beavatkozás módját,
- h.) amennyiben valamelyik portfólióelem helyzete szükségessé teszi, a Befektetési és Portfóliókezelési Igazgató útján javaslatot tesz az Elnök-Vezérigazgató számára a társterületek (így különösen a Jogi Igazgatóság, Kockázatkezelési Igazgatóság) portfóliókezelési folyamatokba történő bevonására, amely javaslatról az Elnök-Vezérigazgató egyedi esetenként saját hatáskörében dönt,
- i.) döntés előkészítő anyagokat, testületi előterjesztéseket dolgoz ki, készít el a döntéshozatali folyamatban részt vevő, illetve hatáskörrel rendelkező testületek vagy az Elnök-Vezérigazgató részére,
- j.) a reorganizációs projektek esetében reorganizációs terveket állít össze és közreműködik az elfogadott reorganizációs tervek megvalósításában,
- k.) a work-out jellegű projekteknél a társterületek bevonásával gondoskodik az optimális megtérülést biztosító eljárásrend és módszer kidolgozásában, elfogadó döntést követően annak végrehajtásában,
- l.) kapcsolatot tart a portfóliókezelési és monitoring feladatok ellátásához bevont szakértőkkel,
- m.) a Társaság által céltársaságok, tőkealapok, illetve alapkezelők testületeibe delegált testületi tagok részére szakmai támogatás nyújtása.
- n.) a Társaság által céltársaságok, tőkealapok, illetve alapkezelők testületeibe delegált testületi tagok részére szakmai támogatást nyújt.
- o.) karbantartja, és szükség esetén kezdeményezi a Befektetéskezelési szabályzat módosítását.

4.2.2.2. Az Igazgatóság a portfóliókezelési és monitoring feladatok keretében az MFB Zrt. tulajdonában álló befektetési jegyek/ideiglenes befektetési jegyek befektetői joggyakorlásával összefüggő alábbi feladatokat is ellátja a Befektetéskezelési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően, a Társaság szakterületeinek bevonása mellett, így

- (a) az alapokkal, alapkezelőkkel kapcsolatban felmerülő kapcsolattartási feladatok,
- (b) alapkezelőktől beérkező kérések, kérdések adminisztrálása és megválaszolása,
- (c) befektetési jegyek/ideiglenes befektetési jegyek befektetői joggyakorlásával összefüggő feladatok ellátásához szükséges döntéshozatal kezdeményezésével kapcsolatos feladatok,
- (d) MFB Zrt. kizárólagos döntési jogkörébe eső döntéshozatal kezdeményezésével kapcsolatos feladatok;
- (e) az alapkezelők által kezdeményezett további vagyoni hozzájárulások MFB Zrt. általi teljesítésének kezdeményezésével kapcsolatos feladatok;
- (f) az MFB Zrt. kapcsolattartójával (a továbbiakban: Cégfelelős) való kapcsolattartás, Cégfelelős tájékoztatásával kapcsolatos feladatok,
- (g) Az MFB Zrt. kizárólagos hatáskörében maradó döntések kezdeményezésével kapcsolatos feladatok;
- (h) új alap indításával, alapkezelő kiválasztásával kapcsolatos döntéselőkészítési feladatok, alapkezelővel való kapcsolattartási, jegyzési folyamatok támogatásával, kapcsolatos feladatok,
- (i) alapok teljesítményének monitoringjával, ennek keretén belül az alapkezelők teljesítményének értékelésével, minősítésével kapcsolatos feladatok,
- (j) alapkezelők Kbftv. és a kezelési szabályzatok szerinti adatszolgáltatásai bekérése és Cégfelelős részére való továbbításával kapcsolatos feladatok,
- (k) Lehívási igények és Lehívások ütemezésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- (l) átlátható, a MFB Zrt. utasításainak megfelelő nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok,
- (m) a befektetések értékelésével kapcsolatos feladatok;
- (n) folyamatosan figyeli a MFB Zrt. alapokra gyakorolt kontrolljának nyomon követésével kapcsolatos feladatok.
- (o) egyéb, a Befektetés-kezelési szabályzatban felsorolt befektetői joggyakorlással kapcsolatos feladatok.

**4.2.2.3.** Az Igazgatóság ellátja a területéhez tartozó szakmai ügyviteli, adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatokat. Esetenként közreműködik a Társaság kiemelt ügyviteli fejlesztéséhez kapcsolódó feladatokban.

### **4.3. Gazdasági Terület**

4.3.1. A terület az Elnök-Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll, azzal, hogy a tevékenység ellátása cégcsoporti stratégiának megfelelően a Szolgáltatási Szerződés keretében történik. A Gazdasági Terület, a Társaság számvitel-adó-kontrolling, pénzügyi és üzemeltetési, valamint informatikai tevékenységét látja el.

#### 4.3.2. Pénzügy-számviteli feladatok

A számviteli, pénzügyi és kontrolling feladatok mellett feladatai kiterjednek a számlázásra, illetőleg a bejövő és kimenő számlák kezelésére, utalások végrehajtására, pénzkezelésre, befektetés- és likviditásmenedzsmentre, a vagyon- és eszköznyilvántartásra, illetve az üzleti tervek, beszámolók és az anyavállalat részére küldendő jelentések összeállítására.

kiemelt pénzügyi-számviteli feladatok:

- a.) éves beszámoló alapjául szolgáló, a Számviteli törvényben előírt részletezettségű főkönyvi nyilvántartások vezetése, főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- b.) bejövő számlák alaki, tartalmi ellenőrzése, igazoltatása, kontírozása, főkönyvben történő rögzítése, pénzügyi teljesítése és a szállítói folyószámlák kezelése,
- c.) kimenő számlák kiállítása, kontírozása, főkönyvben történő rögzítése, vevői folyószámlák kezelése,
- d.) házipénztárak forgalmának könyvelése,
- e.) a Társaság bankszámla-forgalmának teljes körű könyvelése, azokhoz kapcsolódó vegyes könyvelés banki könyveléssel egyidejűleg,
- f.) adóbevallások elkészítése, adófolyószámlák egyeztetése,
- g.) fentieken kívüli egyéb utalások végrehajtása (munkabér, kivetések stb.)
- h.) éves beszámoló, valamint az azt kiegészítő üzleti jelentés összeállítása,
- i.) a befektetési ügyletek pénzügyi elszámolása, adminisztrációja és nyilvántartása,
- j.) nyilvántartási rendszerek kialakítása, működtetése és fejlesztése, a Társaság kontrolling rendszerének felállítása, üzemeltetése, adatszolgáltatás a döntéshozó testületek és az Elnök-Vezérigazgató számára,
- k.) állandó kapcsolattartás, kölcsönös információközlés a Társaság más területeivel,
- l.) kapcsolattartás és adatszolgáltatás a Társaság
  - tulajdonosa,
  - felügyeleti szervei és a hatóságok felé,
- m.) a Társaság üzleti tervének számszaki összeállítása, az üzleti terv alakulásának nyomon követése,
- n.) részvétel a szervezet belső szabályzatainak kidolgozásában,
- o.) pénzügyi kimutatások elkészítése,
- p.) folyamatosan figyelemmel kíséri a Társaság bevételeit.

#### 4.3.3. Üzemeltetési és beszerzési feladatok:

Az üzemeltetési és beszerzési feladatok a Társaság működésének, tevékenységének műszaki és ellátási szempontú támogatása, a Társaság biztonságos és folyamatos működésének biztosítása érdekében.

Az üzemeltetési feladatok:

- a.) az üzemeltetéshez és karbantartáshoz kapcsolódó szolgáltatók és szállítók kiválasztása, a szerződéskötések előkészítése és megkötése, kapcsolattartás,

- b.) a Társaság által megbízott biztosítási alkusszal való kapcsolattartás, a biztosítási szerződések előkészítésének koordinálása, a biztosítási szerződésekből a Társaságra háruló feladatok végrehajtásának irányítása,
- c.) az üzemeltetéshez és karbantartáshoz kapcsolódó 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.) koordinálja a Társaság irodájával összefüggő biztonsági feladatokat, karbantartja és szükség esetén kezdeményezi a Tűz és Munkavédelmi Szabályzat, Házirend vagy más egyéb szabályzat módosítását,
- f.) a Társaság tulajdonában lévő gépkocsik üzemeltetése,
- g.) a beszerzések és közbeszerzésekben való közreműködés mind a közbeszerzési eljárást igénylő, mind a közbeszerzési eljárást nem igénylő beszerzések lebonyolításában, különös tekintettel a beszerzések és a beszerzéseket alátámasztó dokumentumok nyilvántartásában.

#### **4.3.4. Informatikai feladatok:**

A Társaság szervezeti nagyságrendje miatt az informatikai feladatokat részben megbízási szerződés alapján, külső, megfelelő szakértelemmel, referenciával rendelkező társaság végzi. A szervezetben az informatikai feladatok ellátásáért felelős vezető a Gazdasági Terület vezetője.

Az informatikai feladatkör:

- a) Informatikai szolgáltatások fejlesztésére vonatkozó javaslattevés 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 jóváhagyási kötelezettségét a Társaság informatikai tervéről és beszerzéseiről,
- d) informatikai rendszerek biztonságos üzemeltetése,
- e) az informatikai biztonság technikai feltételeinek megteremtése, valamint a kockázatok csökkentése érdekében együttműködés az Informatikai Biztonsági Felelőssel,
- f) informatikai szabályozások elkészítése, naprakészen tartása,
- 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) rendszergazdai támogatás nyújtása a Társaság munkavállalói számára mindennapi tevékenységük elvégzése során,
- k) együttműködés az MFB Zrt. illetékes szakmai területével.

#### 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. A Jogi Igazgatóság munkáját az adminisztratív jellegű feladatok vonatkozásában Ügyviteli Titkár segíti.

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 Befektetési és Portfóliókezelési Igazgatóság által készített taggyűlési/közgyűlési mandátum tervezetek jogi szempontú vizsgálata, aláírást megelőző szignálása,
- e) Befektetési és Portfóliókezelési Igazgatóság támogatása az MFB Zrt. tulajdonában álló befektetési jegyek befektetői joggyakorlásával összefüggő feladatai végrehajtása során;
- f) 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,
- g) 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,
- h) a szabályzati, utasítási katalógus vezetése, a hatályba lépett szabályzatok kihirdetése, eredeti, aláírt példányuk megőrzése,
- i) az Elnök-Vezérigazgató utasítása alapján részvénykönyv vezetése,



- j) a cégbélyegzők nyilvántartásának vezetése,
- k) a szerződéstár dokumentumainak kezelése,
- l) kapcsolattartás a büntető ügyekben eljáró hatóságokkal, a hatósági megkeresések válaszleveleinek elkészítése, kapcsolattartás az MFB Zrt. biztonsági területével kapcsolatos kommunikációban,
- m) követelések kezeléséhez, behajtásához szükséges intézkedések megtétele az illetékes szakterület megkeresése alapján,
- n) a work-out jellegű projekteknel közreműködik az optimális megtérülést biztosító eljárásrend és módszer kidolgozásában, valamint elfogadó döntést követően annak végrehajtásában,
- o) a Társaság által céltársaságok, tőkealapok, illetve alapkezelők testületeibe delegált testületi tagok részére szakmai támogatás nyújtása,
- p) az éves számviteli beszámoló elkészítése során a céltartalék képzés megállapításában aktívan támogatja a Gazdasági Területet.

#### **4.5. Kockázatkezelési Igazgatóság**

4.5.1.A Kockázatkezelési Igazgatóság tevékenységét a Kockázatkezelési Igazgató irányítja és ellenőrzi. A Kockázatkezelési Igazgatóság az Elnök-Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.

4.5.2. A Kockázatkezelési Igazgatóság kockázatkezelési tevékenység ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- a) a Társaság kihelyezésekhez kapcsolódó kockázatkezelési rendjének kialakítása, fejlesztése és működtetése, a Kockázatkezelési Szabályzat elkészítése, 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 és portfóliókezelése során együttműködik a Befektetési és Portfóliókezelési Igazgatósággal, valamint a Jogi Igazgatósággal,
- e) az ügyfelek által benyújtott pénzügyi modellek áttekintése, véleményezése,
- f) véleményezi az ügyletekkel kapcsolatosan 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 az ügyletekre vonatkozóan a döntéshozók által hozott határozatokban előírt szerződéskötési feltételek és a folyósítási feltételek teljesülését, valamint a szerződéseknek a határozatokkal összhangban lévő kötelező tartami elemeit,
- i) meglévő befektetésekkel kapcsolatos kockázat elemzési és kezelési feladatokat végez,
- j) a negyedéves minősítő adatlapokat a kihelyezések értékvesztésére vonatkozó javaslatokat áttekinti, véleményezi, szükség esetén egyeztetést kezdeményez azok tartalmáról, validálja,
- k) véleményezi a befektetésekhez tartozó szerződésmódosítás, szerződésszegés, exit vagy bármilyen egyéb esemény során készített előterjesztéseket,

- l) a Befektetési és portfóliókezelési Igazgatóság munkatársai által készített taggyűlési/közgyűlési mandátum tervezeteket kockázati szempontból megvizsgálja,
- m) a Társaság által céltársaságok, tőkealapok, illetve alapkezelők testületeibe delegált testületi tagok részére szakmai támogatást nyújt,
- n) az MFB Zrt. tulajdonában álló befektetési jegyek befektetői joggyakorlásával összefüggő feladatokkal kapcsolatos döntéseket véleményezési, kockázatelemzési és kezelési feladatokat lát el,
- o) az ügyfélcsoporti limitnek való megfelelés érdekében figyelemmel kíséri a Társaság egyes ügyfélcsoportok felé való kitettség alakulását.

#### **4.6. Titkárság**

4.6.1. A Titkárság az Elnök-Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll.

4.6.2. 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 Elnök-Vezérigazgatója és Vezérigazgató-helyettese, továbbá az igazgatók mellett titkári teendőket lát el, Ennek keretében előkészíti és összeállítja az Elnök-Vezérigazgató, a helyettese, illetve az igazgatók részére érkező, valamint az Elnök-Vezérigazgató, a helyettese, illetve az igazgatók által kért dokumentumokat, szervezi a napi munkarendjüket, az ügyfelekkel való találkozókat (és azok technikai feltételeit), szükség esetén emlékeztetőket, készít. Szervezi az Elnök-Vezérigazgató, a helyettese, illetve az igazgatók munkájához kapcsolódó dokumentáció irattárazását, 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.
- g) a Társaság irodájával összefüggő feladatok, szabályzatok koordinálása,
- h) a recepció feladatkör ellátása
- i) biztosítja a tárgyalók foglalási rendjét, előkészíti/takarítja a tárgyalókat használat előtt, illetve után
- j) taxikártyák nyilvántartása

#### **4.7. HR terület**

4.7.1. A terület az Elnök-Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll, azzal, hogy a tevékenység ellátása cégcsoporti stratégiának megfelelően a Szolgáltatási Szerződés keretében történik.

A területhez tartozó 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 és a jóváhagyott béren felüli, valamint egyéb jóléti juttatások jogszabályok és szabályzat szerinti számfejtését, és kifizetését,
- e) a bérelszámolást követően a számvitel-adó terület részére havonta bérfeladást készít és egyezteti a levonásokat, valamint az adó és járulék fizetési kötelezettségeket,
- f) a bérhez és a természetbeni juttatásokhoz tartozó adó- és társadalombiztosítási jogszabályok figyelembevételével a személyi jövedelemadóhoz és a társadalombiztosításhoz kapcsolódó feladatok, kapcsolattartás az adó- és egyéb hatóságokkal,
- g) a munkavállalók munkaidő és távollét nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- h) a foglalkozás egészségügyi feladatok munkáltatóra eső részének elvégzése,
- i) munka és tűzvédelmi feladatok ellátásának koordinálása
- j) az Elnök-Vezérigazgatói kölcsön és a munkáltatói lakáskölcsön elbírálásában való közreműködés,
- k) a területhez kapcsolódó szabályzatok, utasítások módosításának elkészítésében való közreműködés,
- l) az MFB Zrt. Humán Erőforrás Igazgatóság előírásainak betartása, elvárásainak megfelelően adatokat szolgáltatása,
- m) a Társaság teljesítmény menedzsment rendszerének és a kapcsolódó premizálási rendszerének koordinálása.
- n) Toborzás és kiválasztási folyamatok teljes körű menedzsmentje
- o) Munkaköri rendszer működtetése
- p) Javadalmazási rendszer felülvizsgálata és működtetése
- q) Képzés fejlesztési rendszer működtetése
- r) Munkaügyi feladatok ellátása
- s) Be- és kiléptetéssel kapcsolatos feladatok ellátása

## 4.8. Compliance

4.8.1. A Compliance terület az Elnök-Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll, akként, hogy a területhez tartozó feladatok a cégcsoporti stratégiának megfelelően Szolgáltatási Szerződés keretében kerülnek ellátásra. A terület beszámolási kötelezettséggel az Igazgatóságnak tartozik, de a beszámoló tájékoztatásul a Felügyelőbizottság részére is megküldésre kerül. A Compliance terület a Társaság tekintetében a Társaság által működtetett belső kontrollrendszer elemeként megfelelőség biztosítási 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.

#### 4.8.2. A Compliance terület 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 megfelelőség biztosítása érdekében oktatás szervezése;
- j) állásfoglalás és tanácsadás a hatáskörébe utalt ügyekben;
- k) az Adatvédelmi Tisztviselő tevékenységének támogatása;
- l) a megfelelőség biztosítást érintő kérdésekben kapcsolattartás a hatóságokkal;
- m) a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős szervezeti egység tájékoztatása a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettekről;

### 4.9. Adatvédelmi Tisztviselő (GDPR)

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

#### 4.9.2. 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.

#### **4.10. Belső ellenőrzés**

4.10.1. A belső ellenőrzési terület a Társaság által működtett belső kontrollrendszer részeként, a jogszabályi előírásoknak megfelelően függetlenített belső ellenőrzési területként működik. A tevékenység ellátása cégcsoporti stratégiának megfelelően megbízási vagy a Szolgáltatási Szerződés keretében történik. A terület státuszát, működését, feladatait és ellenőrzési tevékenységével összefüggő jogait külön szabályzat rendezi részleteiben. A belső ellenőrzési terület a Felügyelőbizottság szakmai irányítása alatt áll, tevékenységét annak utasításai szerint, a Társaság érdekeinek megfelelően végzi.

4.10.2. A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó jogviszony létesítése és megszüntetése – az Elnök-Vezérigazgatói döntést megelőzően – a Felügyelőbizottság elnökének egyetértésével történik. A belső ellenőrzés feladatait a Társaság Felügyelőbizottsága az Elnök-Vezérigazgatóval közösen határozza meg, működését a Felügyelőbizottság által elfogadott tartalmú szabályzat rendezi. A belső ellenőrzés 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.

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

4.10.4. A belső ellenőrzés 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) a belső ellenőrzés által végzett vizsgálatokban érintett szervezeti egységek által készített intézkedési tervekben foglalt feladatok megvalósulásának folyamatos nyomon követése és ellenőrzése.

#### **4.11. Marketing és Kommunikációs terület**

4.11.1. A tevékenység ellátása cégcsoporti stratégiának megfelelően a Szolgáltatási Szerződés keretében történik. A terület 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.

#### **4.12. Stratégia**

4.12.1. A tevékenység ellátása cégcsoporti stratégiának megfelelően a Szolgáltatási Szerződés keretében történik. A területhez tartozó főbb feladatok az alábbiak.

##### **a) Elemzési és adatszolgáltatási feladatok**

- a befektetési portfólióval kapcsolatos belső elemzési feladatok elvégzése,
- közreműködés a Társaság számára előírt rendszeres adatszolgáltatások elkészítésében;
- a Társaságtól kért ad-hoc adatszolgáltatások elkészítésének koordinációja / részvétel az adatszolgáltatás elkészítésében;

- a Társaság belső működésének és folyamatainak visszamérése, javaslattevés a folyamatok hatékonyabbá tételére.

#### b) Stratégia-alkotási feladatok

- részvétel a Társaság rövid és hosszútávú üzleti stratégiájának elkészítésében, az egyes szervezeti egységek részstratégiáinak összehangolása;
- a stratégia megvalósításához szükséges erőforrások feltérképezése;
- a stratégia megvalósításának nyomonkövetése és koordinálása.

#### c) Hazai és nemzetközi kapcsolatok fejlesztése és szakmai partneri együttműködések

- hazai és nemzetközi együttműködési és megjelenési lehetőségek aktív monitorozása a Társaság számára;
- kapcsolattartás szakmai szervezetekkel, iparági szereplőkkel hazai és nemzetközi szinten;
- Társaság által tervezett szakmai partneri együttműködések tartalmának kialakítása és véglegesítése;
- releváns szakmai események figyelése, részvétel ilyen eseményeken; a kialakított szakmai partneri együttműködések gondozása;

#### d) Projektmenedzsment feladatok

- a Társaság több szervezeti egységét is érintő és/vagy a Vezérigazgató által kiemelt projektté nyilvánított projektek tervezésének (erőforrás, célok, ütemezés), implementációjának és utánkövetésének koordinációja, a projekt szakmai megvalósításáért felelős munkavállalók támogatása a projekt egésze során; a projektek megvalósításához szükséges erőforrásigények feltérképezése, javaslattevés az erőforrások optimális tervezésére;
- a Társaságon belül zajló kiemelt projektek státuszának folyamatos nyomonkövetése;
- a projektek utánkövetése, hatásainak elemzése
- egyes munkacsoportok vezetése.

---

## 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. Közgyűlés kizárólagos döntése alapján:

- MFB Invest Zrt. javadalmazási szabályzata

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

- a) Számviteli Politika
- b) Leltározási és Selejtezési Szabályzatát,
- c) Önköltségszámítási Szabályzatát,
- d) Pénzkezelési szabályzat
- e) Tőkebefektetési Szabályzat és Eljárásrend
- f) Kockázatkezelési (Kockázati Ellenőrzési) Szabályzat
- g) Befektetéskezelési Szabályzat
- h) Másodlagos piaci vállalati kötvény vásárlási Szabályzat és Eljárásrend
- i) Ügyletminősítési és Értékvesztési Szabályzat
- j) Vagyonynyilatkozat-tételi szabályzat

1.3. Elnök-Vezérigazgató által előkészített, Igazgatóság által előzetesen véleményezett, Alapszabályban rögzített fontosabb szabályzatok, Alapdokumentumok:

- a) Szervezeti és működési Szabályzat

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

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

1.6. 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 beosztottaikat, 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 felelősök. 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 az Elnök-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. Az Elnök-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 ügyintézést 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. Az Elnök-Vezérigazgatót távolléte esetén a Vezérigazgató-helyettes helyettesíti. Az Elnök-Vezérigazgató a helyettesítésére eseti vagy időszakos jelleggel meghatalmazhatja a cégjegyzésre jogosult munkavállalókat, kivéve a munkáltatói jogok gyakorlása.

2.2.2. Az Elnök-Vezérigazgatót helyettesítő személy mindazon jogokat gyakorolhatja, amelyek az Elnök-Vezérigazgatót megilletik, az alábbi eltérésekkel:

- a) nem gyakorolhatja azokat a jogokat, amelyeket a Közgyűlés kizárólag az Elnök-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. Az Elnök-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 Igazgatóságának előzetes, 22/2024. (V.06.) számú határozatával megtörtént véleményezésével az Elnök-Vezérigazgató lépteti hatályba. Az Elnök-Vezérigazgató a jelen szabályzat hatályba léptetésével egyben hatályon kívül helyezte a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat 21. számú módosítását.

Budapest, 2024. május 7.

Buda Sándor  
Elnök-Vezérigazgató

# 1. számú melléklet: Szervezeti diagram

## MFBI – szervezeti ábra

