

## AXIOM Alapkezelő Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzat 6.0

**Hatályos: 2024.04.17-től**

Verziószám	Hatály	Elfogadó határozat	Módosítás célja	Megjegyzés
1.0	2017. 11.30.	1/2017.11.30. vezérigazgatói határozat	-	-
2.0	2018.11.05.	1/2018.11.05. vezérigazgatói határozat	Felülvizsgálat	-
3.0	2020.07.01.	1/2020.07.01. vezérigazgatói határozat	Felülvizsgálat	-
4.0	2021.07.01	1/2021.07.01 vezérigazgatói határozat	Felülvizsgálat	
5.0	2021.12.15.	1/2021.12.15.	Felülvizsgálat	Tevékenységi kör bővítés
6.0	2022.08.01	1/2022.08.01	Felülvizsgálat	
7.0	2024.04.17	1//2024.04.17	Felülvizsgálat	befektetési lehetőségek bővítése

Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETÉS.....	4
2.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
2.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	6
2.2	AZ SZMSZ HATÁLYA.....	6
2.3	A TÁRSASÁG AZONOSÍTÓ ADATAI.....	6
2.4	A TÁRSASÁG HIRDETÉMENEI.....	7
3.	A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE.....	7
3.1	A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE.....	7
3.2	A TÁRSASÁG NYILVÁNTARTÁSAI.....	8
3.3	A BEFEKTETŐK TÁJÉKOZTATÁSA.....	8
4.	ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE.....	10
5.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	11
6.	A KÖZGYŰLÉS.....	12
7.	A VEZÉRIGAZGATÓ.....	13
8.	FELÜGYELŐBIZOTTSÁG.....	15
9.	KÖNYVVIZSGÁLÓ.....	16
10.	A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJE.....	17
10.1	A TÁRSASÁG OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA.....	17
10.2	A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	17
10.3	A SZERVEZETI EGYSÉGEKRE VONATKOZÓ KÖZÖS FELADATOK.....	17
10.4	A TÁRSASÁG CÉGJEGYZÉSE, KÉPVISELETE.....	18
11.	BEFEKTETÉSI SZAKTERÜLET.....	19
11.1	BEFEKTETÉS-KEZELÉSI TEVÉKENYSÉGET, A BEFEKTETÉSI ESZKÖZÖK ÉS TŐZSDEI TERMÉKEK KERESKEDÉSÉT IRÁNYÍTÓ SZEMÉLY (BEFEKTETÉSI IGAZGATÓ).....	19
11.2.	VEZETŐ PORTFÓLIÓ MENEDZSER.....	19
12.	KOCKÁZATKEZELÉS.....	21
13.	OPERÁCIÓS TERÜLET.....	22
13.3	BACK OFFICE MUNKATÁRS.....	23
14.	HARMADIK SZEMÉLY ÁLTAL ELLÁTOTT TEVÉKENYSÉGEK.....	25
14.1	A TÁRSASÁG ÉS AZ ALAPOK KÖNYVELÉSI ÉS SZÁMVITELI FELADATAI.....	25
14.2	RENDSZERGAZDA-INFORMATIKUS (IT ÜZEMELTETÉS).....	25
14.3	A TÁRSASÁG MUNKAÜGYI TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS BÉRSZÁMFEJTÉSI FELADATAI.....	26
14.4	JOGI KÉPVISELŐ.....	26
14.5	BELSŐ ELLENŐR.....	26
14.6	A MEGFELELÉSI VEZETŐ (COMPLIANCE OFFICER).....	27
14.7	A KISZERVEZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	28
15.	FELELŐSSÉG, ÉRDEKELTSÉG.....	29
15.1	FELELŐSSÉGI RENDSZER.....	29
15.2	FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI JOGKÖR.....	29
15.3	AZ ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER.....	29
15.4	AZ ÉRDEKELLENTÉTEK MEGELŐZÉSE.....	30
15.5	NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK ÉS AZ ADATOK MEGŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	30
15.6	A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI.....	30
15.7	A MUNKAVÁLLALÓK KÖTELESSÉGE.....	30
16.	A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE.....	31
16.1	SZABÁLYZATOK.....	31
16.2	UTASÍTÁSOK.....	31
17.	A MUNKAVÉGZÉS RENDJE.....	32
17.1	A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	32
17.2	MUNKAKÖR ÁTADÁS – ÁTVÉTEL.....	32
17.3	EGYÜTTMŰKÖDÉSI KAPCSOLATOK.....	32
17.4	A MUNKAVÉGZÉS ELVEI.....	32
17.5	A MUNKAKAPCSOLATOK RENDSZERE.....	32
18.	A JAVADALMAZÁSI POLITIKA KIALAKÍTÁSA.....	33
19.	ÜZLETMENET FOLYTONOSSÁG.....	34
20.	A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE.....	35

21. A KOCKÁZAT KEZELÉSÉNEK ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	36
22. A MŰKÖDÉSI REND SZABÁLYAI .....	37
22.1 A BEFEKTETÉSI ALAPKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI .....	37
22.2 A MŰKÖDÉSI REND KÜLÖNÖS SZABÁLYAI.....	37
22.2.1 A BIZONYLATI REND.....	37
22.2.2 BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS .....	37
22.2.3 ÚTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR .....	37
22.2.4 BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, NYILVÁNTARTÁSA.....	38
22.2.5 TULAJDON VÉDELME.....	38
22.2.6 ADAT- ÉS TITOKVÉDELEM .....	38
22.3 A TÁRSASÁG HIRDETÉMENEI.....	39
22.3.1 KAPCSOLATTARTÁS A TÖMEGTÁJÉKOZTATÁS KÉPVISELŐIVEL .....	39
22.4 ÜGYFÉLFOGADÁS, PANASZKEZELÉS .....	39
22.4.1 ÜGYFÉLFOGADÁS .....	39
22.4.2 PANASZKEZELÉS .....	39
23. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ SZAKMAI KÉPZÉSI KÖVETELMÉNYEK .....	40
24. A BEFEKTETÉSI DÖNTÉSHOZATAL RENDJE .....	41
24.1 A TÁRSASÁG SAJÁT VAGYONÁNAK PÉNZÜGYI ESZKÖZÖKBE TÖRTÉNŐ BEFEKTETÉSÉRE ÉS KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, VALAMINT A VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTAK BEFEKTETÉSEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	41
24.2 A VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTAK BEFEKTETÉSEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 41	
24.3 A PORTFOLIÓKRA KÖTÖTT ÖSSZEVONT ÜGYLETEK SORÁN ALKALMAZANDÓ ALLOKÁCIÓS SZABÁLYOK.....	41
24.4 BEFEKTETÉSI BIZOTTSÁG .....	42

## 1. BEVEZETÉS

A Társaság a tevékenységét a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően végzi.

A Társaság felügyeletét a Magyar Nemzeti Bank (továbbiakban: Felügyelet) látja el.

A Társaság célja, hogy

- (i) a kollektív befektetési formákról és kezelőikről szóló 2014. évi XVI. törvény (Kbftv.) alapján,
  - a. a Kbftv. szabályozásával összhangban működő kollektív befektetési formákat (a továbbiakban: Alap(ok)at) hozzon létre, illetve kezeljen,
  - b. ezen Alapok által kibocsátott befektetési jegyeket (a továbbiakban: Befektetési Jegy) forgalmazza, továbbá a
- (ii) a befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységekről szóló 2007. évi CXXXVIII. törvény (Bszt.) alapján
  - a. a Bszt. szabályozásával összhangban, a Befektetési Jegyek nyilvántartásához szükséges, ügyfél- és értékpapírszámlát vezessen,
  - b. pénzeszközök és a pénzügyi eszközök vonatkozásában portfóliókezelési szolgáltatást nyújtson,
  - c. befektetési tanácsadási tevékenységet végezzen.

Az Alapok lehetnek nyilvánosan vagy zárt körben forgalomba hozott Alapok, de a Társaság azok Befektetési Jegyeit nem vezeti be a Bszt. szerinti kereskedési helyszínre.

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

**A Társaság kizárólag olyan Alapokat kezel, amelyekben kezelt eszközök értéke összesen nem haladja meg Kbftv. 2. §-a (2) bekezdésének a) pontjában meghatározott küszöbértékeket, így „limit alatti ABAK”-nak („de minimis ABAK”-nak) minősül, tekintettel arra is, hogy a Társaság nem veti alá magát a Kbftv. egészének.**

A Társaság a Bszt. alapján folytatott tevékenységei során a Bszt. vonatkozó rendelkezései alkalmazandóak.

**A Társaság a Bszt. szerinti tevékenységét, mint befektetési tevékenység végzésére jogosult befektetési alapkezelő végzi, így rá**

- (i) a Bszt. rendelkezései közül csak a Bszt 1/A.§, illetve a 3. § (3) bekezdés szerint alkalmazni rendelt jogszabályszakaszok irányadóak. Figyelemmel arra, hogy a Bszt. 4. § (2) 10. pontja szerint a Társaság nem minősül befektetési vállalkozásnak, a Társaságra nem irányadóak azon jogszabályok, amelyek alanyai a befektetési vállalkozások (és nem a befektetési szolgáltatási tevékenységet végző szervezetek), és azokat a Társaság önkéntesen sem kívánja magára nézve alkalmazandóak tekinteni.
- (ii) a Bizottság (EU) 2017/565 felhatalmazáson alapuló rendeletből kizárólag az 1. cikkben megjelölt szakaszok irányadóak.

A Társaság biztosítja, hogy a megfelelés, kockázatkezelés és belső ellenőrzés tekintetében a működése megfeleljen vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

A Társaság sem a Kbftv., sem a Bszt. szerinti tevékenysége során nem folytat algoritmikus kereskedést, nincs közvetlen elektronikus hozzáférése kereskedési helyszínhez és ilyen tevékenység folytatását, hozzáférés biztosítását ügyfelei számára sem teszi lehetővé. A Társaság nem jár el általános klíringtagként.

A Társaság a portfóliókezelési továbbá a befektetési szolgáltatási tevékenység keretében alapvetően kétféle szolgáltatást nyújt:

- (i) a szolgáltatás korlátozása a Befektetési Jegyekre. Portfóliókezelés során, kizárólag a Befektetési Jegyekre vonatkozó szolgáltatás nyújtására kerül sor, amelyek nem kerültek bevezetésre a Bszt. 4. § (2) bekezdése 34a. pontjában meghatározott kereskedési helyszínrre. Ennek megfelelően a Társaságra ezen szolgáltatás során a MiFIR 20. és 21. cikke szerinti közzétételi, továbbá a MiFIR 26. cikke szerinti jelentéstételi kötelezettség nem terheli. Továbbá ennek megfelelően a befektetési szolgáltatások igénybe vétele során a Társaság nem köteles ellenőrizni, hogy az Ügyfél rendelkezik-e az ISO 17442 szerinti jogalany azonosítóval (legal entity identifier – LEI).
- (ii) a szolgáltatás kibővítése a Befektetési Jegyeiktől eltérő pénzügyi eszközökre. Ezen egyéb eszközök esetén a Társaság számlavezetési tevékenység nyújtására nem jogosult, így a portfóliókezelési tevékenység nyújtására harmadik személy számlavezető által megnyitott értékpapírszámlán kerül sor.

A Társaság a fenti cél elérése érdekében a szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint határozza meg.

## 2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 2.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ célja, hogy a Társaság Létesítő Okirata rendelkezéseinek megfelelően meghatározza a Társaság szervezetét és működési rendjét a feladatok és a hatáskörök elkülönítése érdekében.

### 2.2 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, illetve a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra, illetve minden más munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre.

Az SZMSZ-t minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének, vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével - közvetlenül vagy közvetve - összefügg.

Az SZMSZ hatálya nem terjed ki a Létesítő Okiratban szabályozott kérdésekre, azokkal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhat, ellentét esetén a Létesítő Okirat, illetve a hatályos jogszabályok érvényesek.

### 2.3 A Társaság azonosító adatai

A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, szerződéseket köthet, pert indíthat, és perben állhat. A Társaság önálló adó, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

Társaság cégneve:	AXIOM Alapkezelő Zrt.
Társaság rövidített cégneve:	AXIOM Alapkezelő Zrt.
Székhely:	1037 Budapest, Bécsi út 271..
Cégjegyzék száma:	01-10-049085
Alapításának dátuma:	2016. október 20.
Statisztikai azonosító:	25805455-6630-114-01
Adószám:	25805455-2-41
Felügyeleti engedély száma:	H-EN-III-473/2017 (Kbftv. szerinti tevékenységre) H-EN-III-472/2018 (Bsz. szerinti tevékenységre) H-EN-III-249/2019 (kibővített Bsz. szerinti tevékenységre) H-EN-III-567/2021 (Kbftv. szerinti tevékenységre)
Pénzforgalmi jelzőszáma:	11763945-03819010-00000000 11763945-03819883-00000000 11794008-21453496-00000000 12001008-01594402-00100000 12001008-01594402-00200007 12001008-01594402-00300004 12001008-01594402-00400001 12001008-01594402-00500008 12001008-01594402-00600005 12001008-01594402-00700002
Tevékenységi köre:	6630'08 Alapkezelés 6430'08 Befektetési alapok és hasonló 6619'08 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység 6820'08 Saját tulajdonú, bérelet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

## 2.4 A Társaság hirdetései

A Társaság hirdetményeit, ha a hirdetményi közzétételt a vonatkozó jogszabály kötelezően előírja, a Cégközlönyben, illetőleg a Felügyelet által a jogszabályi közzétételi kötelezettségek teljesítése céljából üzemeltetett honlapon, a befektetéskezeléssel és a befektetési szolgáltatással kapcsolatos közzétételeit a Társaság honlapján (www.axiomfunds.net) kell közzétenni.

## 3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE

### 3.1 A Társaság tevékenysége

A Társaság, mint alternatív befektetési alapkezelő a Felügyelet 2.3 pontban megjelölt számú engedélye alapján kezdi meg tevékenységét a Kbtv., valamint a mindenkor hatályos magyar jogszabályok szerint végzi tevékenységeit. A Társaság a 2.3 pontban megjelölt engedély alapján alternatív befektetési alapkezelőként értékpapíralapot, kockázati tőkealapot és magántőkealapot is jogosult kezelni.

A Társaság, mint alternatív befektetési alapkezelő a Felügyelet 2.3 pontban megjelölt számú engedélye alapján, az alábbi tevékenységet végzi, a Kbtv. szerint:

Tevékenység megnevezése	Jogszabályhely
befektetéskezelés (a befektetési politika végrehajtásával kapcsolatos befektetési, stratégiai és eszközallokációs döntések meghozatala és végrehajtása)	Kbtv. 7.§ (1) a) pont
kockázatkezelés	Kbtv. 7.§ (1) b) pont
adminisztratív feladatok: (a) könyvviteli és jogi feladatok ellátása, (b) információszolgáltatás befektetők részére, (c) eszközök értékelése, árazása, adóügyek intézése, (d) jogszerű magatartás ellenőrzése, (e) a befektetőkkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, (f) hozamfizetés, (g) Társaság által kezelt kollektív befektetési értékpapír forgalomba hozatalával és forgalmazásával összefüggő adminisztrációs feladatok, (h) a megkötött ügyletek teljesítése, a bizonylatok megküldését is ideértve, (i) nyilvántartások vezetése;	Kbtv. 7.§ (2) a) pont
a Társaság által kezelt kollektív befektetési értékpapír forgalomba hozatala és forgalmazása	Kbtv. 7.§ (2) b) pont
a befektetési alapok eszközeihez kapcsolódó tevékenységek: a Társaság bizalmi feladatainak ellátásához szükséges szolgáltatások, a létesítmények kezelése, az ingatlankezelői tevékenységek, vállalkozások számára a tőkeszerkezettel, ipari stratégiával és ezekhez kapcsolódó ügyekkel kapcsolatos tanácsadás, az összeolvadásokkal és vállalkozások megvásárlásával kapcsolatos tanácsadás és szolgáltatások, valamint a befektetési alapok és mindazon vállalatok és egyéb eszközök kezeléséhez kapcsolódó szolgáltatások, amelyekben az adott befektetési alapok befektetéssel rendelkezik	Kbtv. 7.§ (2) c) pont

A Társaság a forgalmazási tevékenységet a Kbtv. szerinti engedélye alapján látja el, amelyhez a Tpt. 23. § (1) c) pont felhatalmazása alapján harmadik személy forgalmazót nem vesz igénybe.

A Társaság, mint befektetési szolgáltatási tevékenységet végző, alternatív befektetési alapkezelő, a Felügyelet 2.3 pontban megjelölt számú engedélye alapján, az alábbi tevékenységet végzi, a Bszt. szerint:

Tevékenység megnevezése	Jogszabályhely
portfóliókezelés	Kbftv. 7.§ (3) a) és Bszt. 5. § (1) d) pont
kollektív befektetési értékpapírok letéti őrzése, letétkezelése, amely dematerializált értékpapírok esetében az értékpapírszámla vezetését is tartalmazza, valamint a végzett tevékenység jellegétől függően ügyfélszámla vezetését is magában foglalja, továbbá a kollektív befektetési értékpapírokkal kapcsolatos adminisztratív szolgáltatások	Kbftv. 7.§ (3) c) és Bszt. 5. § (2) bekezdés a)-b) pont
befektetési tanácsadás	Kbftv. 7.§ (3) b) és Bszt. 5. § (1) e) pont

A Társaság a számlavezetési tevékenységet kizárólag a Befektetési Jegyek vonatkozásában végzi, amelyek dematerializált formában kerülnek előállításra.

A Társaság a további Bszt. szerinti tevékenységet a Bszt. 6. § szerinti valamennyi pénzügyi eszköz vonatkozásában jogosult végezni.

### 3.2 A Társaság nyilvántartásai

A Társaság olyan belső nyilvántartási rendszert alkalmaz

- (i) amelyben az Alap(ok)al kapcsolatban végrehajtott ügyletei egyéb tevékenységeitől elkülönítetten kerülnek nyilvántartásra,
- (ii) az általa kezelt Alap(ok) eszközértéke folyamatosan nyomon követhető, az Alap(ok)ra kötött ügyletek az ABAK rendelet 64. és 66. cikkének, továbbá a jegyzési és visszaváltási megbízások az ABAK rendelet 65-66. cikkének megfelelően rögzíthetőek, és nyilvántarthatóak,
- (iii) amelyben a portfóliókezelési tevékenység keretében az egyes ügyfelek számára kezelt portfóliókat ügyfelenként és - ha egy ügyfél számára több portfóliót is kezel - portfóliónként elkülönítetten kerülnek nyilvántartásra, és a portfóliókezelésben résztvevő ügyfelek tulajdonában lévő vagy őt megillető pénzügyi eszközök és pénzeszközök állománya folyamatosan nyomon követhető,
- (iv) a saját vagyona az Alapok, továbbá az ügyfelek vagyontól elkülönítetten kerül kimutatásra,
- (v) amely alkalmas arra, hogy a fennálló adatszolgáltatási kötelezettségeinek meg tudjon felelni.

A nyilvántartásokat az operációs vezető kezeli és a nyilvántartásokból az illetékes hatóságok felé szükséges adatszolgáltatást is ő teljesíti. A nyilvántartásokat az azok alapjául szolgáló tényekben történt változások esetén az operációs vezető köteles frissíteni, a változásokat átvezetni.

A nyilvántartások kezelése során a Társaság az adatvédelmi jogszabályok rendelkezései és saját belső szabályzatai szerint köteles eljárni, és ezen kötelezettségét az alkalmazottai, tisztségviselői, partnerei, valamint minden egyéb, az adatokkal szükségszerűen kapcsolatba kerülő személyek felé érvényesíti, az adatvédelmi rendelkezéseket betartatja.

### 3.3 A befektetők tájékoztatása

#### Befektetési szolgáltatási és forgalmazási tevékenység

A Társaság a számlatulajdonos ügyfeleknek a Társaság Befektetési Szolgáltatási Üzletszabályzatában (a továbbiakban: ÁÜSZ, amely magában foglalja annak mellékleteit, illetve az az alapján kiadott Hirdetményeket is) meghatározott előzetes tájékoztatást, továbbá a számlatulajdonosok részére a havi számlakivonatot, az MNB Értékpapír egyenleg online lekérdezéséhez szükséges adatokat tartalmazó tájékoztatást, a Befektetési Jegyre adott megbízás végrehajtásakor az ügyleti tájékoztatást, a portfóliókezelte ügyfelek részére a portfóliókezelési, befektetési tanácsadással érintett ügyfelek számára a tanácsadáshoz kapcsolódó tájékoztatást adja meg, rendszeres tájékoztatási kötelezettség keretében. A vonatkozó szabályokat, így különösen a tájékoztatás tartalmát, gyakoriságát, átadásának módját az ÁÜSZ tartalmazza.



### **Alapkezelési tevékenység**

A Társaság a befektetők (befektetési jegy tulajdonosok) részére az adott Alap jellegétől függően a Kbfvtv. szerinti éves, féléves jelentéseket, illetve havi portfólió jelentéseket készít, amelyet az adott Alap kezelési szabályzatában meghatározott módon bocsát a befektetők rendelkezésére.

A Társaság rendszeres adatszolgáltatási kötelezettségére vonatkozó szabályok:

### **Írásbeliség**

A Társaság által a befektetőknek adott értesítéseket és egyéb tájékoztatást írásba kell foglalni, és a címzetteknek kell megküldeni személyesen, levél, telefax, e-mail, vagy egyéb elektronikus kommunikáció útján.

### **Értesítési adatok**

Az értesítés a befektetők székhelyére vagy más olyan értesítési címre küldendő, amelyet az adott befektető e célból közöl.

A Befektetési Jegyek tulajdonosainak tájékoztatásával egyidejűleg a kezelt alapok éves jelentéseit a Felügyelet részére meg kell küldeni, nyilvános nyílt végű alapok esetében a pénzügyi év végét követő négy hónapon, míg zártkörű alapok esetén hat hónapon belül.

#### 4. ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE

Az Alap(ok) nettó eszközértékét az adott Alap kezelési szabályzatában meghatározott módon, legalább évente egy alkalommal, az eszközértékelési elvek figyelembe vételével a nettó eszközérték megállapításának tárgynapján számított összes eszköz értékének (ideértve az aktív időbeli elhatárolásokat) az Alap(oka)t a tárgynapig terhelő esedékes és időarányos költségek és kötelezettségek értékével (beleértve a passzív időbeli elhatárolásokat) csökkentve, valamint a vonatkozó követelések értékével növelve kell megállapítani.

A Bszt. szerinti portfólióban pénzeszköz mellett kizárólag az adott portfólió befektetési politikájában szereplő eszköz tartható. Befektetési Jegy esetén az eszköz értéke minden esetben megegyezik az adott Befektetési Alap esetén legutolsó elérhető, egy Befektetési Jegyre jutó nettó eszközértékével, egyéb eszköz esetén az értékelési szabályokat az Eszközértékelési szabályzat, továbbá az adott portfóliókezelési szerződés tartalmazza.

Az Alapokon, illetve a portfóliókon elért teljesítmény, illetve hozam számítása, bemutatása során a Társaság a Bszt. 3. mellékletében megfogalmazott elvek szerint jár el.

A főbb eszköztételek értékelési elveit az Eszközértékelési szabályzat tartalmazza.

## 5. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság tevékenységéből adódó, vagy ahhoz kapcsolódó funkciók ellátására a Társaság választott tisztségviselőket, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: **Mt.**) szerinti munkavállalókat, valamint tartós megbízási, vállalkozási szerződés keretében külső megbízottakat, illetve vállalkozókat alkalmaz.

A Társaság szervezete a szakmai munkamegosztás elvén épül fel.

A szervezeti ábrát az 1. számú melléklet tartalmazza.

## **6. A KÖZGYŰLÉS**

A Társaság zártkörűen működő részvénytársaság. A Társaság legfőbb döntéshozó szerveként a tulajdonosi jogok gyakorlója a Közgyűlés.

A Közgyűlés a hatáskörébe tartozó kérdésekben ülés tartásával, vagy írásbeli döntéshozatallal dönt, mely kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben hozott döntésekről, határozatokról írásban tájékoztatja a Társaság vezérigazgatóját.

A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság Alapszabálya, továbbá a Társaságra irányadó jogszabályok, így különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény határozza meg. A Közgyűlés a vonatkozó törvényi rendelkezéseket és a kezelt alapok szabályzatait betartva, bármely kérdést saját hatáskörbe vonhat.

A Közgyűlés biztosítja, hogy a vezérigazgató által betöltött többféle funkció, ne akadályozza a vezérigazgatót az egyes funkciók megalapozott, becsületes és szakszerű ellátásában, és ne is járjon ennek kockázatával.

## 7. A VEZÉRIGAZGATÓ

A Vezérigazgatót a Közgyűlés írásos határozatával jelöli ki és hívja vissza.

A Vezérigazgató a Társaság

- a.) a Ptk. 3:282-283.§ szerinti ügyvezetője,
- b.) a Kbtv. 19. (1) bekezdés szerinti, egyedüli ügyvezetője,
- c.) a Kbtv. 4. § (1) 100. pontja szerinti első számú vezetője
- d.) a Kbtv. 19. § (6) bekezdés szerinti befektetéskezelési tevékenységet, a befektetési eszközök és tőzsdei termékek kereskedését irányító személye

Tekintettel arra, hogy a Társaság limit alatti ABAK, így a Kbtv. szerinti ügyvezetését a vezérigazgató egyszemélyben látja el.

A Vezérigazgató az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.

A Vezérigazgató feladatköre:

- a) egyszemélyben vezeti és irányítja a társaság működését,
- b) végrehajtja, illetve végrehajtatja a jogszabályokban, hatósági előírásokban, a közgyűlési és a felügyelőbizottsági határozatokban foglaltakat (amennyiben azok címzettje a vezérigazgató);
- c) képviseli a Társaságot harmadik személyek, bíróságok, hatóság és egyéb szervezetek, intézmények előtt,
- d) intézkedik a bíróságok vagy hatóságok által végzett vizsgálatok, ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetéséről,
- e) kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét;
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett (figyelemmel a 8. pontra, szükség esetén a Felügyelőbizottság véleményének kikérését követően);
- g) kialakítja és elfogadja/módosítja a Társaság valamennyi belső szabályzatát;
- h) a Ptk. 3:284. § bekezdése szerint évente legalább egyszer jelentést készít a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról a közgyűlés részére, továbbá 3 havonta a Felügyelőbizottság részére;
- i) elkészíti és a Közgyűlés elé terjeszti a Társaság Számviteli törvény szerinti beszámolóját és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot;
- j) a jogszabályban előírt bejelentéseket megteszi a Cégbíróság részére;
- k) ellátja a Társaság szabályzataiban a hozzá rendelt feladatokat;
- l) ellátja az ABAK-rendelet 60. cikkében megjelölt feladatokat;
- m) kidolgozza és megvalósítja a Társaság stratégiáját, valamint üzleti tervét;
- n) önállóan dönt minden, a hatáskörébe tartozó, vagy a Közgyűlés, Létesítő Okirat vagy jogszabályok által a hatáskörébe utalt kérdésekben, és ellenőrzi azok végrehajtását;
- o) a Társaság valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan közvetlen utasítási joggal rendelkezik, ide nem értve a következő személyeket, amelyekkel kapcsolatban szakmai ügyekben utasítás adására nem jogosult: operációs vezető, megfelelési vezető, belső ellenőr, kockázatkezelésért felelős személy;
- p) biztosítja a Társaság szabályszerű tevékenységvégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételeket.
- q) jogosult minden olyan kérdésben dönteni, amely nem tartozik a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe;
- r) javaslatot tehet minden olyan kérdésben, amelynek eldöntése a Közgyűlés, vagy a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik;
- s) ellátja az az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. (1) bekezdése szerinti belső adatvédelmi felelős feladatait;
- t) vizsgálja a belső ellenőrzési, a megfelelési és a kockázatkezelési funkció éves jelentéseiben foglaltakat, és megfelelő intézkedéseket kezdeményez az észlelt hiányosságok kezelésére;
- u) biztosítja, hogy amennyiben a Társaság munkavállalói többféle funkciót töltenek be, ne akadályozza őket az egyes funkciók megalapozott, becsületes és szakszerű ellátásában, és ne is járjon ennek kockázatával;
- v) szakmai fejlesztési programok kidolgozása (ideértve 37/2017. (XII. 27.) MNB rendelet 4. §-a szerinti speciális képzési programot);

- w) a 16/2017. (VI. 30.) NGM rendeletben foglaltaknak megfelelően kialakított termékirányítási szabályoknak megfelelő termékirányítási folyamatok kialakítása és felülvizsgálata azzal, hogy a Társaság a befektetési szolgáltatási tevékenysége keretében pénzügyi eszközt nem alakít ki, így a rendeletnek ezen rendelkezései a Társaságra nem irányadóak.
- x) munkaköri leírásában feltüntetett egyéb feladatok ellátása.

A Vezérigazgató felelős:

- a) a feladatkörében megfogalmazott teendők végrehajtásáért,
- b) a hatáskörébe tartozó, hatáskörébe vont vagy utalt döntések meghozataláért;
- c) a Társaság hosszú távú, gazdaságos és biztonságos működéséért;
- d) a Társaság eszközeinek hatékony felhasználásáért, a tervek teljesítéséért;
- e) az irányítása alatt álló területek munkájáért.

Vezérigazgató csak büntetlen előéletű, felsőfokú végzettséggel rendelkező személy lehet, továbbá meg kell felelnie a hatályos jogszabályokban, elsősorban a Kbtv.-ben és a Ptk.-ban előírt követelményeknek. Így különösen, de nem kizárólagosan a Vezérigazgatónak meg kell felelnie a Ptk. 3:22. §-ban, a Kbtv. 19. § (1)-(4) bekezdésben meghatározott feltételeknek, továbbá a Vezérigazgatóval szemben a Kbtv. 34. §-ában és így az ABAK rendelet 30-37. cikkeiben, illetve a Ptk. 3:115.§-ban foglalt összeférhetlenségi okok nem állhatnak fenn.

A vezérigazgató személyét a Magyar Nemzeti Banknak előzetesen engedélyeznie kell.

A Vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése, díjazása tekintetében a Közgyűlés gyakorolja.

Amennyiben a vezérigazgató további, jelen SZMSZ szerinti feladatokat is ellát, úgy azon tisztségekre vonatkozó előírásoknak is meg kell felelnie.

## 8. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A Felügyelőbizottság feladata a Társaság ügymenetének és üzletvitelének ellenőrzése.

A Felügyelőbizottság tagjainak létszámát a Létesítő okirat, működésének rendjét a Felügyelőbizottság ügyrendje határozza meg.

Felügyelőbizottsági tagnak csak olyan személy választható, aki megfelel a Ptk. 3:22. §-ban, a Kbtv. 19. § (1)-(4) bekezdésében ezen tisztségviselőkre vonatkozóan felsorolt követelményeknek, továbbá akivel szemben nem áll fenn a 34. § szerinti összeférhetetlenség.

A Felügyelőbizottság a Társaság ügyvezetésének és üzletvitelének ellenőrzése keretében köteles:

- a) megvizsgálni valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.
- b) megvizsgálni a gazdálkodásra vonatkozó kimutatásokat és a Számviteli törvény szerinti beszámolót;
- c) véleményezni a nyereségfelosztásra és az osztalék megállapítására irányuló javaslatokat;
- d) ellenőrizni az üzletpolitikai alapelvek betartását,
- e) tájékoztatni a Közgyűlést, ha a megítélése szerint a Vezérigazgató tevékenysége jogszabályba, belső szabályzatok rendelkezéseibe ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság vagy a részvényesek érdekeit.
- f) ellátni a belső ellenőrzés, valamint a megfelelési vezető szakmai irányítását és a tevékenységet felügyelni.
- g) ellenőrizni és elfogadni a belső ellenőrzési szervezeti egység éves ellenőrzési tervét,
- h) legalább évente megtárgyalni a belső ellenőrzés, kockázatkezelés és a megfelelési funkció által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- i) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíteni a belső ellenőrzés munkáját,
- j) szükség esetén javaslatot tenni a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására, ill. javadalmazására,
- k) rendszeresen, de legalább évente vizsgálni, a belső ellenőrzési, a megfelelési és a kockázatkezelési funkció éves jelentéseit a vezérigazgató vizsgálta-e, és megfelelő intézkedéseket kezdeményezni az észlelt hiányosságok kezelésére.

A Számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a Közgyűlés csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

A Felügyelőbizottság a Vezérigazgatótól és a Társaság munkavállalóitól, a belső ellenőrtől és megfelelési vezetőtől jelentést vagy felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait bármikor megvizsgálhatja, vagy megvizsgáltathatja szakértővel a Társaság költségére.

A Felügyelőbizottság ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőrzés által végzett vizsgálatok megállapítása alapján. A Felügyelőbizottság megtárgyalhatja a kockázatkezelési és megfelelési funkciók, mint belső védelmi vonalak tekintetében készített jelentéseket, és szükség esetén javaslatokat tehet ezekkel kapcsolatban a Vezérigazgató számára.

A Felügyelőbizottság egyetértése szükséges az alábbi tevékenység ellátásával megbízandó/megbízott személy vagy szervezet megbízásához, illetve megbízásának felmondásához/megszüntetéséhez, így ezen kérdésekben a Vezérigazgató a Felügyelőbizottság hozzájárulása/egyetértése nélkül nem határozhat:

- Belső ellenőr
- Megfelelési vezető
- Operációs vezető

A Felügyelőbizottság hozzájárulása megadottnak tekintendő, ha a testület a döntés előterjesztéstől számított 15 napon belül nem adja át a véleményét a Társaság vezérigazgatójának.

A Társaságnál audit bizottság nem működik, figyelemmel a Bszt. 4. § (2) 100. pontjára, a. 3. § (3) bekezdésére és a 20/C.§-ra.

## 9. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a Számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság Számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A Könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében betekinthez a Társaság könyveibe, pénzügyi irataiba és szerződéseibe, a Társaság bankszámláit, ügyfél- és értékpapírszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja, a Vezérigazgatótól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet.

A Könyvvizsgáló köteles minden, a Közgyűlés elé kerülő lényeges üzleti jelentést megvizsgálni abból a szempontból, hogy azok valóságos adatokat tartalmaznak-e. Megállapításait a Könyvvizsgáló köteles írásban rögzíteni, és azt a Közgyűlésnek, a Vezérigazgatónak, a Felügyelőbizottságnak bemutatni. Ezek nélkül a jelentésről érvényes Közgyűlési határozat nem hozható.

Ha a Könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a Felügyelőbizottság tagjainak a Ptk.-ban meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a Közgyűlést tájékoztatni és határozathozatalt kezdeményezni. Ha a Közgyűlés a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a Könyvvizsgáló erről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

Ha ez szükséges, a Könyvvizsgálót tanácskozási joggal a Felügyelőbizottság ülésére is meg lehet hívni, illetve a Könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezen üléseken való részvételét. Ez utóbbi esetben a Könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.

A Közgyűlés Könyvvizsgálót választ a Magyarországon regisztrált, és az MNB könyvvizsgálói névjegyzékében szereplő, hiteles könyvvizsgálók közül.

Nem választható Könyvvizsgálóvá a Társaság részvényese, a Vezérigazgató, vagy a Felügyelőbizottság tagja, valamint ezek hozzátartozója, továbbá a Társaság munkavállalója e minősége megszűnésétől számított 3 (három) évig. Nem lehet továbbá Könyvvizsgáló, akivel szemben törvényben meghatározott egyéb kizáró ok áll fenn.



## **10. A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **10.1 A Társaság operatív irányítása**

A Társaság ügyvezetését a Vezérigazgató látja el, amelyre vonatkozó rendelkezéseket a 7. pont tartalmazza.

A Vezérigazgató az Operációs vezető irányítása alá rendeli a Back Office, az IT, a könyvvezetés és bérszámfejtés, valamint a jogi képviselet által ellátott tevékenységeket, valamint a belső ellenőrrrel, megfelelési vezetővel, könyvvizsgálóval történő kapcsolattartást.

### **10.2 A Társaság szervezeti egységei**

- a) Befektetési szakterület
  - (i) Vezető portfólió menedzser
  - (ii) Portfólió menedzserek (alkalmazás esetén)
- b) Kockázatkezelési munkatárs
- c) Operációs terület
  - (i) Operációs vezető
  - (ii) Back office munkatársak (alkalmazás esetén)
- d) Harmadik személy által végzett tevékenységek
  - (i) Belső ellenőr
  - (ii) Megfelelési vezető
  - (iii) Könyvelési és számviteli feladatok ellátása
  - (iv) Rendszergazda-informatikus
  - (v) Jogi képviselő
  - (vi) Munkaügyi társadalombiztosítási és bérszámfejtési feladatok ellátása

Az összeférhetlenségi mechanizmusok eredményessége érdekében a Társaság a befektetési szakterületet (front office) és az adminisztrációs területet (back office) elkülöníti.

Ennek következtében a Társaságnál személyileg elkülönült részleg végzi a befektetési döntések meghozatalát, az ügyletkötéseket és az ügyletek rögzítését és elszámolását. A két szervezeti egységnek, a front office-nak és a back office-nak nem lehet közvetlen, egyszemélyi irányítója. Erre tekintettel a Vezérigazgató az operációs vezetővel szemben szakmai utasítási joggal nem rendelkezik, csak munkáltatói jogokat gyakorol felette, amelyek gyakorlása esetén köteles kikérni a Felügyelőbizottság előzetes véleményét.

A Társaságnál vezető állású személynek minősülnek:

- a) a Vezérigazgató (a befektetési igazgató)
- b) a Felügyelő Bizottság tagjai,

### **10.3 A szervezeti egységekre vonatkozó közös feladatok**

A Társaság összes szervezeti egységére vonatkozó általános előírások:

- a) a szervezeti egységek feladatkörére vonatkozó jogszabályok, külső és belső feltételek megismerése, folyamatos figyelemmel kísérése, ennek alapján a szükséges, vagy célszerű intézkedések megtétele, illetve kezdeményezése;
- b) a szervezeti egységekre vonatkozóan a Társaság éves üzleti-és gazdálkodási tervének előzetes kidolgozása, a jóváhagyott terv végrehajtása, a végrehajtást akadályozó tényezők jelzése, illetve az akadályokra tekintettel szükséges intézkedések meghozatalának kezdeményezése;
- c) a tevékenységekre vonatkozó rendszeres, vagy eseti információszolgáltatás, a Társaság illetékes szervezeti egységei, vezetői, vezető testületei számára;

d) mindazon feladatok ellátása, amelyeknek elvégzését a Társaság Vezérigazgatója, vagy arra jogosult vezetők, munkavállalók elrendelnek.

#### **10.4 A Társaság cégjegyzése, képviselete**

A Társaság cégjegyzése a Létesítő Okiratban meghatározott módon történik.

## 11. BEFEKTETÉSI SZAKTERÜLET

### 11.1 Befektetés-kezelési tevékenységet, a befektetési eszközök és tőzsdei termékek kereskedését irányító személy (befektetési igazgató)

A befektetési igazgató a Kbtv. 19. § (6) bekezdése szerinti befektetés-kezelési tevékenységet, a befektetési eszközök és tőzsdei termékek kereskedését irányító személy.

A befektetési igazgató feladata:

- a.) A befektetéskezelési tevékenység, továbbá a befektetési eszközök és tőzsdei termékek kereskedésének irányítása.
- b.) Front-office tevékenységek irányítása, koordinálása:
  - (i) a Társaság célkitűzéseinek és feladatainak a front office-ra vonatkozó érvényesítése,
  - (ii) a front office tevékenységével kapcsolatos célkitűzések, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
  - (iii) a kapcsolódó feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
  - (iv) a front office számára szakmai képzések, oktatások biztosítása, szervezése, megtartása,
  - (v) a beosztottak munkájának folyamatos ellenőrzése és értékelése.
- (i) részvétel a Megbízókkal történő egyeztetéseken,
- (vi) jegyzési és visszaváltási megbízások felvétele,
- (vii) befektetőkkel történő kapcsolattartás.
- c.) Befektetők, befektetési lehetőségek felkutatása.
- d.) Társaság által kezelt kollektív befektetési forma - a tájékoztatójában vagy kezelési szabályzatában meghatározott - befektetési politikájának végrehajtása
- e.) Társaság által kezelt portfóliók - a portfóliókezelési szerződésben meghatározott - befektetési politikájának végrehajtása
- f.) Befektetési tanácsadás nyújtása

A befektetési igazgató feladata portfóliókezelés esetén:

- a.) A meghatározott portfólióarányon belüli, meghatározott irányelveknek megfelelő befektetési döntések meghozatala:
  - (i) portfóliók rövid-, közép-, és hosszútávú menedzselése,
  - (ii) tranzakciók lebonyolítása,
  - (iii) kezelt portfóliók teljesítményének elemzése, értékelése.
- b.) A Bizottság (EU) 2017/565 felhatalmazáson alapuló rendelet 54. cikk (11) bekezdése szerinti költség-haszon elemzés elkészítése
- c.) Befektetőkkel történő kapcsolattartás.

A befektetési igazgató csak büntetlen előéletű személy lehet, továbbá meg kell felelnie a hatályos jogszabályokban, elsősorban a Kbtv.-ben előírt követelményeknek. Így különösen, de nem kizárólagosan meg kell felelnie a Kbtv. 19. § (6) bekezdésben meghatározott feltételeknek.

A portfóliókezelésben közreműködő személy mindenkor rendelkezik a Bszt. 116/A. § (2) bekezdés c) pontja szerinti szakmai képesítéssel, valamint az ügyfeleknek pénzügyi eszközökről, befektetési szolgáltatási tevékenységről vagy kiegészítő szolgáltatásról információt nyújtó természetes személyekre vonatkozó, szakmai képességekre és kompetenciákra vonatkozó követelményekről szóló 37/2017. (XII. 27.) MNB rendeletben meghatározott szakmai képességgel, kompetenciákkal.

A befektetési igazgató feladatait a Vezérigazgató látja el addig, amíg erre a munkakörre a társaság munkaszerződést nem köt egy harmadik személlyel. Utóbbi esetben a befektetési igazgató felett a munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése, díjazása tekintetében a Vezérigazgató gyakorolja, továbbá a befektetési igazgató a Vezérigazgató felé tartozik beszámolási kötelezettséggel.

### 11.2. Vezető portfólió menedzser

A vezető portfólió menedzser a befektetési igazgatót távollétében helyettesíti.

A Társaság portfólió menedzserei felett ellátja a szakmai felügyeletet, a portfólió menedzserek közvetlen felettese.

Amennyiben a vezető portfólió menedzser dedikáltan hozzárendelt kezelője egy befektetési alapnak, ellátja a befektetési munkatárs (portfólió menedzser) feladatait.

A befektetési igazgató kezdeményezésére sor kerülhet további befektetési munkatárs (jelen szabályzatban, valamint a Társaság többi szabályzatában úgy is, mint portfóliómenedzser) alkalmazására. Ebben az esetben a befektetési munkatárs felettese a vezető portfólió menedzser.

### 11.3. Befektetési munkatárs (portfólió menedzser)

Befektetési munkatárs a feladata:

- a.) A jogszabályi rendelkezéseknek és Társaság belső szabályzatainak megfelelően a Társaság által kezelt Alapok, portfóliókezelte ügyfelek vagyónának kezelése és pozitív hozam elérése.
- b.) Makrogazdasági elemzések, információk figyelése, értelmezése:
  - (i) befektetési stratégia és taktika meghatározását elősegítő információk összegyűjtése, elemzése és véleményezése,
  - (ii) befektetési stratégia meghatározását szolgáló döntések előkészítése, javaslatok kidolgozása
  - (iii) makrogazdasági elemzések készítése.
- c.) Folyamatos kapcsolattartás a hitelintézetekkel, befektetési szolgáltatókkal.
- d.) Folyamatos kapcsolattartás a megbízókkal.
- e.) Információs szolgáltatás a befektetési adatokról:
  - (i) rendszeres és eseti jelleggel történő információszolgáltatás külső partnerek (ügyfelek, felügyeleti szerv, stb.) felé,
  - (ii) rendszeres és eseti jelleggel történő információszolgáltatás belső partnerek (más szervezeti egységek stb.) felé.

Amennyiben az alapkezeléshez kapcsolódó befektetési munkatársi feladatokat a befektetési igazgató látja el, úgy a portfóliókezelési feladatokat ellátó befektetési munkatárs vonatkozásában – amennyiben külön alkalmazására kerül sor – a befektetési igazgató nem jogosult ügyletkötéssel kapcsolatos utasítást adni a befektetési munkatárs részére.

## 12. KOCKÁZATKEZELÉS

Tekintettel arra, hogy a Társaság ún. limit alatti ABAK, a Társaságra a Kbtv. 35 § - a (2) bekezdés kivételével –, a Kbtv. 36. §, továbbá az azokban hivatkozott ABAK rendelet 38-49. cikkei nem alkalmazandó. Erre tekintettel a Társaság nem köteles a többi szervezeti egységtől független kockázatkezelési szervezeti egységet működtetni. A Társaságra a Bszt. 19/A., 20.-20/C. § és 100. §-ai sem alkalmazandók.

A Társaság a Kbtv. 35 § (2) bekezdése szerinti rendelkezéseknek egy kockázatkezelési munkatárs foglalkoztatásával tesz eleget. A Vezérigazgató a kockázatkezelési munkatárssal szemben szakmai utasítási joggal nem rendelkezik, csak munkáltatói jogokat gyakorol felette.

Figyelemmel arra, hogy a Társaságnál a befektetési szolgáltatási tevékenységekkel kapcsolatban érdemi kockázatvállalásra nem kerül sor (az Ügyfél pénzeszközei hitelintézetnél kerülnek elhelyezésre, az ügyfélmegbízás tárgya kizárólag a Társaság által forgalmazott értékpapír, az ügyfélmegbízás csak teljes fedezettséget követően kerül végrehajtásra), így ezen tevékenység vonatkozásában a kockázatkezelő az alábbiakat vizsgálja:

a.) azon hitelintézettel kapcsolatos partnerkockázat felmérése, amelynél az ügyfél pénzeszközei elhelyezésre kerülnek.

A befektetési szolgáltatási tevékenységekkel kapcsolatban és a fenti bekezdés figyelembevételével, a Kockázatkezelő továbbá

a.) megfelelő kockázatkezelési politikákat és eljárásokat alakít ki, vezet be, és tart fenn, amelyek azonosítják a Társaság tevékenységeivel, folyamataival és rendszereivel összefüggő kockázatokat, és adott esetben megállapítják a Társaság által eltűrt kockázati szintet;

b.) hatékony megoldásokat, folyamatokat és mechanizmusokat dolgoz ki a Társaság tevékenységeivel összefüggő kockázatok kezelésére, a megállapított kockázattűrési szint figyelembevételével;

c.) felüyleti:

(i) a Társaság kockázatkezelési politikáinak és eljárásainak megfelelőségét és eredményességét;

(ii) a Társaságnak és releváns személyeknek a fenti b) pontnak megfelelően kidolgozott megoldásoknak, folyamatoknak és mechanizmusoknak való megfelelési szintjét;

(iii) a politikák, eljárások, megoldások, folyamatok és mechanizmusok megvalósítása során tapasztalt hiányosságok kezelésére szolgáló intézkedések megfelelőségét és eredményességét, e hiányosságok közé értve azt is, amikor a releváns személyek nem felelnek meg a megoldásoknak, folyamatoknak vagy mechanizmusoknak, vagy nem követik a politikákat és eljárásokat.

d.) elkészíti és fejleszti a portfóliókezeléshez kapcsolódó alkalmassági teszt alapját képező kérdőívet, valamint kidolgozza és fejleszti az kérdőív értékelési módszertanát.

e.) legalább évente írásbeli jelentést készít a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére.

Figyelemmel arra, hogy a Társaság Bszt. szerinti tevékenysége kifejezetten korlátozott, a Társaság a kockázatkezelési szinten nem különíti el az alapkezelési és a portfóliókezelési tevékenységet.

A Kockázatkezelő a jogszabályok és felüyleti ajánlások, és a Társaság belső szabályzatai szerint meghatározott feladatait, a tevékenységére vonatkozó kockázatkezelési szabályzat, eljárásrendek szabályai szerint látja el.

A kockázatkezelési funkció feladatainak ellátása során jogosult hozzáférni a feladatok ellátásához szükséges információkhoz, adatokhoz.

A Kockázatkezelő operatív feladatok ellátását nem végezheti, nem bízható meg az általa felügyelt tevékenységek elvégzésével. A kockázatkezelési funkció függetlenségét sértő intézkedések esetén a Kockázatkezelő kötelessége a Vezérigazgató, illetve érintettsége esetén a Felügyelő Bizottság értesítése.

A belső ellenőrzési, kockázatkezelési és megfelelőségi funkciók Társaságon belüli megfelelő koordinációja, optimális működtetése érdekében feladatait ellátása során egyeztet, és szükség szerint együttműködik e funkciók ellátásával megbízott munkavállalókkal.

## 13. OPERÁCIÓS TERÜLET

### 13.1 Operációs vezető

Az Operációs vezető feladata:

- a.) Felügyeli a back office munkatársak tevékenységét.
- b.) Kapcsolatot tart a megfelelési vezetővel és a Társaság könyvelési és számviteli feladatait ellátó személlyel.
- c.) Kapcsolatot tart a Társaság belső ellenőrével.
- d.) Kapcsolatot tart a Társaság könyvvizsgálójával.
- e.) Kapcsolatot tart a Társaság Felügyelő Bizottságával.
- f.) Ellátja a Társaság Panaszkezelési szabályzatában hozzárendelt feladatokat.
- g.) Ellátja a Társaság egyéb belső szabályzatában hozzárendelt feladatokat.

Az Operációs vezető felett a munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése, díjazása tekintetében a Vezérigazgató gyakorolja, továbbá az Operációs vezető a Vezérigazgató felé tartozik beszámolási kötelezettséggel.

### 13.2 Adminisztratív tevékenységet irányító személy (Operációs vezető)

Az Operációs vezető feladata:

- a.) A back office tevékenységek irányítása, koordinálása:
  - (i) a Társaság célkitűzéseinek és feladatainak a back office szervezetre vonatkozó érvényesítése,
  - (ii) a back office terület tevékenységével kapcsolatos célkitűzések, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
  - (iii) a kapcsolódó feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
  - (iv) a back office szervezet számára szakmai képzések, oktatások biztosítása, szervezése, megtartása,
  - (v) az irányítása alatt álló munkavállalók munkájának értékelése (csoportos és egyéni megbeszélések).
- b.) Felügyeli és irányítja az elszámolási back office munkatársak munkáját:
  - (i) ellenőrzi és aláírásával megerősíti a pénztalásokat, az értékpapír transfereket,
  - (ii) szakmai támogatást nyújt az elszámolási back office munkatársaknak.
- c.) Kapcsolatot tart és folyamatosan egyeztet a back office tevékenységhez kapcsolódó partnercégekkel:
  - (i) felügyeli a befektetési állomány letétkezelését; ellenőrzi a bankköltséget és a letétkezelési díjakat,
  - (ii) sokrétű és szerteágazó kapcsolatot tart a számlavezető hitelintézetekkel, szakmailag felügyeli a keretszerződéseket, javaslatot tesz a kondíciók módosításával kapcsolatosan,
  - (iii) az elektronikus portfólió-nyilvántartási rendszert biztosító céggel folyamatos kapcsolatot tart a fejlesztések, és az esetlegesen felmerülő hibák javítása vonatkozásában.
- d.) Ellenőrzi a back office területhez tartozó jelentéseket.
- e.) Nyomon követi a szakterületét érintő jogszabályi változásokat.
- f.) Koordinálja a területéhez tartozó feladatokat, különösen:
  - (i) koordinálja az informatikai rendszer fejlesztését,
  - (ii) koordinálja a jelentések (BAMOSZ, BEVA, MNB, ügyfelek) elkészítését,
  - (iii) koordinálja a nettó eszközérték számítását.
- g.) A limitrendszer működtetésének keretében ellátja a limitek ellenőrzésének feladatait.
- h.) Önállóan végzi a Társaság alábbi, gazdasági jellegű feladatait, melyek:
  - (i) pénzügyi elszámolások intézése, számlák kezelése,
  - (ii) a Társasághoz érkező készpénzes számlák nyilvántartása és ellenőrzése,
  - (iii) az átutalásos számlák határidőn belüli utalásának elősegítése,
  - (iv) raktári megrendelések lebonyolítása, nyomtatvány, irodaszer megrendelése,
  - (v) céges telefon-nyilvántartás vezetése, előfizetésekkel kapcsolatos ügyek intézése,
  - (vi) a Társaság eszközeinek nyilvántartása.
- i.) Munkaerő nyilvántartással kapcsolatos munkaügyi tevékenységet önállóan végzi:
  - (i) újonnan belépő munkavállalók munkába állásának szervezése, (belépési nyilatkozat, erkölcsi

- (ii) bizonyítvány, új telefonmellék),
  - (iii) a cégtől kilépő kollégák elszámolásának nyomon követése,
  - (iv) folyamatos nyilvántartások (szabadság, betegállomány, távollét) vezetése,
  - (v) munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése.
- j.) Befektetési szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása:
  - (i) vezeti az ügyfélnyilvántartást,
  - (ii) elvégzi az ügyfélbesorolások adminisztrációját, dokumentálását
  - (iii) amennyiben a portfóliókezelésre harmadik személy számlavezetőnél vezetett számlán kerül sor, kapcsolatot tart a számlavezetővel, minden munkanapon adatokat kér be a számlavezetőtől, továbbá ellenőrzi a számlaegyenleget.
  - (iv) limitellenőrzést végez

### 13.3 Back office munkatárs

A back office munkatárs feladata:

- a.) Nettó eszközérték-számítás háttérmunkáinak elvégzése:
  - (i) árfolyam-export és -import,
  - (ii) napi rendszerességgel a kezelt portfóliók nettó eszközértékeléséhez kapcsolódó háttérmunkák ellátása.
- b.) Portfóliók nettó eszközértékének számítása és a kapcsolódó folyamatok ellátása:
  - (i) nettó eszközértékelés futtatás a befektetés nyilvántartó rendszerben az Alap kezelési szabályzatában megjelölt eszközértékelési ütemezés szerint,
  - (ii) a nettó eszközérték-számítás összehasonlítása a letétkezelő által kiszámolt értékkel, eltérés esetén egyeztetés a letétkezelővel,
  - (iii) befektetési partnerek és a letétkezelők számára a napi nettó eszközérték elküldése.
- c.) Jegyzési és visszaváltási megbízások adminisztrációja, illetve azzal kapcsolatban a letétkezelő tájékoztatása
- d.) Beépített ellenőrzési pontok segítségével a munkaköréhez tartozó folyamatok napi szintű vizsgálata:
  - (i) segédriportok használatával az ellenőrzések elvégzése,
  - (ii) négy szem elvének felhasználásával a szükséges ellenőrzések biztosítása.
- e.) Esedékességek rögzítése a befektetési informatikai rendszerben, a portfóliókba befolyó díjak és kamatok rögzítése eseti jelleggel.
- f.) Folyamatos egyeztetés és kapcsolattartás a külső és belső partnerekkel:
  - (i) folyamatos egyeztetés és kapcsolattartás a letétkezelőkkel,
  - (ii) egyeztetés és kapcsolattartás a befektetési partnerekkel,
  - (iii) egyeztetés és kapcsolattartás a Társaság más szervezeti egységeivel.
- g.) Rendszeres jelentéskészítés: napi, heti, havi, negyedéves jelentések készítése (MNB, BEVA stb...).
- h.) A befektetési partnerekkel kötött szerződésekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása:
  - (i) gondoskodás a keretszerződések aláíratásáról,
  - (ii) aláíró kartonokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
  - (iii) a befektetési partnerekkel kötött szerződésekkel kezel, aktualizálja a keretszerződésekkel, aláíró kartonokat.
- i.) Napi szinten ellátja a munkaköréhez tartozó operatív feladatokat:
  - (i) informálja a Társaságot az aktuális banki egyenlegekről, valamint a ki- és bejövő utalásokról,
  - (ii) esedékességek ellenőrzése a befektetési informatikai rendszerben, a portfóliókba befolyó díjak és kamatok rögzítése,
  - (iii) back office vezető irányítása mellett pénzutalásokat bonyolít a portfóliók befektetéseivel kapcsolatban és egyéb utalásokat eseti jelleggel, valamint rögzíti az ehhez a pénzmozgáshoz szükséges tranzakciókat a befektetési nyilvántartó rendszerbe,
  - (iv) bizonylatot készít a befektetési tranzakciókról, valamint ezeket rendszeresen egyezteti,
  - (v) beépített ellenőrzési pontok segítségével a munkaköréhez tartozó folyamatok napi szintű vizsgálata.
- j.) Egyeztetés és operatív jellegű kapcsolattartás külső partnerekkel:

- (i) egyeztet és operatív jellegű kapcsolattartás a letétkezelőkkel,
  - (ii) kapcsolattartás a számlavezető hitelintézetekkel,
  - (iii) kapcsolattartás és egyeztetés a befektetési partnerekkel (pénz- és értékpapír ügyletekkel kapcsolatban).
- k.) Rutin jelleggel jelentéseket készít:
- (i) rendszeres és eseti jelleggel jelentések készítése az ügyfelek felé,
  - (ii) rendszeres és eseti jelleggel jelentések készítése a felügyeleti szerv, BAMOSZ. BEVA felé,
  - (iii) rendszeres és eseti jelleggel jelentések készítése a Társaság más szervezeti egységei számára
  - (iv) a könyveléshez kapcsolódó feladatok, háttérmunkák ellátása, ezek egyeztetése,
  - (v) analitikák elkészítése,
  - (vi) riportolási feladatok ellátása.
- l.) Szükség esetén eseti jelleggel a back office adminisztratív feladatnak ellátása.
- m.) Önállóan végzi a szervezet ügyviteli-adminisztratív feladatait:
- (i) feljegyzések és egyéb iratok elkészítése, bejövő és kimenő levelek iktatása és továbbítása,
  - (ii) telefaxok küldése és fogadása,
  - (iii) külső és belső ügyfelek információs szolgálata, szükség esetén idegen nyelven.



## **14. HARMADIK SZEMÉLY ÁLTAL ELLÁTOTT TEVÉKENYSÉGEK**

### **14.1 A Társaság és az Alapok könyvelési és számviteli feladatai**

A Társaság és az általa kezelt Alapok számviteli és könyvelési feladatai ellátásával harmadik személyt bíz meg, saját munkavállalót a feladatok ellátására nem alkalmaz.

A feladat elvégzésére a kiválasztott szervezettel vállalkozási, illetőleg megbízási szerződést köt.

A feladat elvégzésére kiválasztott szervezet a megbízási szerződés keretében biztosítja a Társaság és az általa kezelt Alapok elkülönült számviteli nyilvántartásainak megbízható vezetését, továbbá vezeti a Társaság és az Alapok könyveit.

A megbízási keretében előkészíti és a megszabott határidőre átadja az alábbi előírt kötelezettségek teljesítéséhez szükséges alább felsorolt adatokat és kimutatásokat:

- a) a Társaság és az Alapok beszámolóihoz és jelentéseihez szükséges adatok és kimutatások,
- b) a Közgyűlés, a Vezérigazgató, vagy a Felügyelőbizottság által kért rendszeres és eseti adatok és kimutatások,
- c) a Könyvvizsgáló által megjelölt adatok és kimutatások,
- d) az adófizetési és adóbevallási kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok és kimutatások,
- e) az MNB számára benyújtandó rendszeres jelentésekhez, valamint a felügyeleti ellenőrzési tevékenységéhez szükséges adatszolgáltatások adatai és kimutatásai.

### **14.2 Rendszergazda-informatikus (IT üzemeltetés)**

A Társaság a rendszergazda-informatikus feladatai ellátásával harmadik személyt bíz meg, saját munkavállalót a feladat ellátására nem alkalmaz.

A feladat elvégzésére a kiválasztott személlyel vállalkozási, illetőleg megbízási szerződést köt.

A kiválasztott személlyel való kapcsolattartás az Informatikai Vezető feladata.

A rendszergazda-informatikus feladata:

- a.) az Informatikai Vezető által, ill. szabályzatokban meghatározott informatikai feladatok ellátása.
- b.) a számítógépes hálózat üzemeltetése, működésének biztosítása.
- c.) a szerverek üzemeltetése, működésének biztosítása.
- d.) javaslattevés az informatikai rendszer fejlesztésére.
- e.) részvétel informatikai alkalmazások fejlesztésében, tesztelésében.
- f.) telefonrögzítő rendszer folyamatos felügyelete, működésének biztosítása.
- g.) biztonsági mentések készítése.
- h.) az informatikai rendszerrel, informatikai alkalmazásokkal kapcsolatos adminisztrációs és adminisztrátori feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése.
- i.) hozzáférési jogosultsági beállítások nyilvántartásának vezetése.
- j.) alkalmazások frissítésének telepítése.
- k.) informatikai rendszert, hálózatot, alkalmazásokat érintő hibák azonnali elhárítása, az esetlegesen szükséges külső fejlesztők bevonásával.
- l.) munkaállomások telepítése, számítógépes konfigurációk összeállítása.
- m.) hardver és szoftver eszközök telepítése, hibaelhárítása.
- n.) felhasználói bejelentések, igények kezelése.
- o.) feladata az informatikai rendszer, alkalmazások teljesítményének növelése a rendelkezésre álló eszközökkel, ill. javaslattevés, ezek költséghatékony fejlesztésére.
- p.) felelős az informatikai rendszer üzembiztonságáért, az adatvédelemért, valamint az adatállomány szabályzatban meghatározott rendszerességű archiválásáért.
- q.) felelős a munkakörhöz – így különösen az informatikai területre vonatkozó szabályzatokban foglalt, a feladatkörébe – tartozó feladatok hatékony, megfelelő minőségben és határidőben történő ellátásáért.
- r.) felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzési feladatok ellátásáért.

- s.) felelős a dokumentálási feladatok, így különös tekintettel a rendkívüli, szokásostól eltérő helyzetek, incidensek dokumentálásáért.

### **14.3 A Társaság munkaügyi társadalombiztosítási és bérszámfejtési feladatai**

A Társaság munkaügyi társadalombiztosítási és bérszámfejtési feladatai ellátásával harmadik személyt bíz meg, saját munkavállalót a feladat ellátására nem alkalmaz.

A feladat elvégzésére a kiválasztott szervezettel vagy személlyel vállalkozási, illetőleg megbízási szerződést köt.

A kiválasztott szervezettel való kapcsolattartás a Vezérigazgató, vagy az általa kijelölt személy feladata.

### **14.4 Jogi képviselő**

A Társaság a jogi feladatok ellátásával harmadik személyt bíz meg, saját munkavállalót a feladat ellátására nem alkalmaz.

A megbízott jogi képviselő feladatkörébe tartozik a Társaság jogi képviseletének ellátása, jogszerű működésének szakmai felügyelete.

Ennek keretében közreműködik a jogi elbírálást igénylő ügyekben, eljárásoknál, döntések előkészítésében, különösen:

- a) a befektetési döntésekhez kapcsolódóan, a Társaság számára előnyös jogi konstrukciók kialakításában;
- b) szerződések előkészítésében, megkötésében;
- c) egyéb operatív ügyekben a jogi lehetőségek meghatározása, az ügyek jogszerű lefolytatásának felügyelete;
- d) belső szabályzatok jogi szempontú felülbírlta, aktualizálásának kezdeményezése;
- e) a cég működését érintő jogszabályokról – újonnan megjelenő jogszabályok, módosítások – a Vezérigazgató, valamint az érintett szakterületek tájékoztatása.

### **14.5 Belső ellenőr**

A Társaság belső ellenőri feladatait kiszervezi, saját munkavállalót a feladat ellátására nem alkalmaz.

A feladat elvégzésére a kiválasztott szervezettel vagy személlyel kiszervezési megállapodást köt.

A kiválasztott szervezettel való kapcsolattartás az Operációs vezető feladata, a belső ellenőr felett a szakmai felügyeletet a Felügyelőbizottság látja el.

A belső ellenőr feladata:

- a) a belső szabályzatok szerinti működés, továbbá a törvényesség, biztonság, az áttekinthetőség, a munkafolyamatba épített ellenőrzöttség szerinti működés vizsgálata;
- b) a Felügyelőbizottság belső ellenőrzésre vonatkozó határozatainak végrehajtása;
- c) a Felügyelőbizottság elnöke és a Vezérigazgató felkérése alapján, terven felüli vizsgálatok, célvizsgálatok lefolytatása;
- d) stratégiai (hosszú távú) és éves ellenőrzési feladatterv elkészítése és a Felügyelőbizottság részére jóváhagyásra előterjesztése;
- e) féléves ellenőrzési jelentések elkészítése, a feladatterv elkészítése, kiadása, a feladatok végrehajtásának monitoringja;
- f) ellenőrzési jelentések megküldése a Felügyelőbizottság és a Vezérigazgató részére;
- g) a vizsgálatok alapján javaslatétel a munkafolyamat megváltoztatására, a belső szabályozás szükség szerinti módosítására;
- h) a vezetői és a folyamatba épített ellenőrzés rendszerének, működésének vizsgálata;

- i) a Társaságnál külső szervezetek által folytatott ellenőrzések figyelemmel kísérése, valamint az általuk hozott határozatok és megállapítások alapján készített intézkedési tervben megfogalmazottak végrehajtásának nyomon követése, szükség szerinti ellenőrzése;
- j) ellátja az ABAK-rendelet 62. cikkében hozzárendelt feladatokat;
- k) ellátja a Belső Ellenőrzési Rendszer Szabályzatban, illetve kiszervezési megállapodásban hozzárendelt feladatokat.

A belső ellenőrzési, kockázatkezelési és megfelelési funkciók Társaságon belüli megfelelő koordinációja, optimális működtetése érdekében feladatai ellátása során egyeztet, és szükség szerint együttműködik a funkciók ellátásával megbízott munkavállalókkal.

A Bszt. 3. § (3) bek. alapján, a Bszt. 19. §-ában foglalt, belső ellenőrzésre vonatkozó rendelkezések a Társaságra nem alkalmazandóak.

A befektetési szolgáltatási tevékenységekkel kapcsolatban továbbá a belső ellenőr

- a) ellenőrzési tervet hoz létre, hajt végre és tart fenn a Társaság rendszerei, belsőkontroll-mechanizmusai és megoldásai megfelelőségének és eredményességének vizsgálata és értékelése érdekében;
- b) ajánlásokat bocsát ki az a) ponttal összhangban végzett munka eredményére alapozva, és ellenőrzi az ajánlások teljesítését;
- c) legalább éves gyakorisággal írásbeli jelentést tesz a Vezérigazgatónak és a Felügyelőbizottságnak a belső ellenőrzési tevékenységről.

Figyelemmel arra, hogy a Társaság Bszt. szerinti tevékenysége kifejezetten korlátozott, a Társaság a belső ellenőrzési szinten nem különíti el az alapkezelési és a portfóliókezelési tevékenységet.

#### **14.6 A megfelelési vezető (compliance officer)**

A Társaság megfelelési ellenőrzési (compliance) feladatait kiszervezi vagy saját munkavállalót alkalmaz.

A megfelelési vezetővel való kapcsolattartás az Operációs vezető feladata, a megfelelési vezető felett a szakmai felügyeletet a Felügyelőbizottság látja el.

A megfelelési vezető feladata:

- a) kockázatalapú monitoringprogram alapján, annak biztosítása, hogy a Társaság mindenkor megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatok összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;
- b) azon intézkedések és eljárások megfelelő érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja, hogy a Társaság a rá vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak történő megfelelésben tapasztalható esetleges hiányosságait feltárják;
- c) a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;
- d) a Társaság Vezérigazgatójának, és munkavállalóinak segítése annak érdekében, hogy a Társaság teljesítse a Társaság tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
- e) évenként jelentés készítése a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére a jogszabályokban és a szabályzatokban foglaltaknak történő megfelelésről;
- f) megfelelési politika és évenkénti megfelelési terv készítése, a megfelelési politikát évenként felül kell vizsgálni;
- g) ellátja az ABAK-rendelet 61. cikkében hozzárendelt feladatokat.
- h) adatvédelmi feladatok ellátása az intézményi gyakorlattal összhangban álló titok- és adatvédelemre (üzleti-, bank-, értékpapír-, és biztosítási titok, személyes adatok védelme) figyelemmel;
- i) összeférhetetlenség, érdekkonfliktusok kezelése, ideértve az Összeférhetetlenségi szabályzatban a hozzárendelt feladatok ellátását;
- j) információáramlásra vonatkozó korlátozások betartása és betartatása;
- k) piaci visszaélések (bennfentes kereskedelem, tisztességtelen árfolyam befolyásolás) megelőzése;

- l) külső és belső csalások megelőzése;
- m) pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni küzdelem;
- n) a Társaság és a munkavállalók saját számlás ügyleteinek követése;
- o) az ügyfelekkel való tisztességes bánásmód felügyelete;
- p) hatósági kapcsolatok fenntartása;
- q) a panaszkezelési eljárás ellenőrzése,
- r) a panaszok és azok kezelésének elemzésével felméri, hogy azok jeleznek-e problémát
- s) a Társaság által megkötendő szerződések felülvizsgálata a 15/2017. (VI. 30.) NGM rendelet szerinti ösztönzőkkel kapcsolatos rendelkezésekkel való összeegyeztethetősége szempontjából. Azonnali jelentéstétel a Vezérigazgatónak amennyiben a felülvizsgálattal érintett szerződés a befektetési szolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó, a 15/2017. (VI. 30.) NGM rendelet szerint tiltott ösztönzőt tartalmaz,
- t) ellenőrzi a termékjóváahagyási folyamatok kidolgozását és rendszeres felülvizsgálatát, annak érdekében, hogy feltárásra kerüljön minden kockázat a befektetési vállalkozás által alkalmazandó termékjóváahagyási folyamatról szóló 16/2017. (VI. 30.) NGM rendelet 6-8. §-ban meghatározott kötelezettségek teljesítésének elmulasztásával kapcsolatban.

A Bszt. 3. § (3) bek. alapján, a Bszt. 21. és 95 §-ában foglalt, megfelelési ellenőrzési funkcióra vonatkozó rendelkezések a Társaságra nem alkalmazandók.

A befektetési szolgáltatási tevékenységekkel kapcsolatban továbbá a megfelelési vezető

- d) folyamatosan felügyeli és rendszeresen értékeli a jogszabályi nemteljesítés kockázatának és a kapcsolódó kockázatoknak észlelésére és kezelésére létrehozott intézkedések és eljárások megfelelőségét és eredményességét, valamint a Társaság kötelezettségeknek való megfelelésben észlelt hiányosságainak kezelését célzó intézkedéseket;
- e) tanácsokkal látja el és segíti a befektetési szolgáltatások és tevékenységek elvégzéséért felelős releváns személyeket annak érdekében, hogy elősegítsék a vállalkozás jogszabályi megfelelését;
- f) legalább éves gyakorisággal írásbeli jelentést tesz a Vezérigazgatónak és a Felügyelőbizottságnak a befektetési szolgáltatások és tevékenységek átfogó ellenőrzési környezetének megvalósításáról és hatékonyságáról, az azonosított kockázatokról és a panaszok kezeléséről, valamint az elvégzett vagy elvégzendő jogorvoslati intézkedésekről;
- g) nyomon követi a panaszkezelő folyamat működését, és a panaszokat releváns információforrásnak tekinti az általános ellenőrzési feladatai kontextusában.

A fenti a) és b) pontnak való megfelelés érdekében a megfelelési vezető értékelést végez, és ennek alapján kockázatalapú monitoringprogramot hoz létre, amely figyelembe veszi a Társaság befektetési szolgáltatásainak, tevékenységeinek és kiegészítő szolgáltatásainak minden területét, ideértve a panaszkezelés nyomon követésével kapcsolatban gyűjtött lényeges információkat is. A monitoringprogram kialakítja a megfelelési kockázatértékelés által meghatározott prioritásokat, és biztosítja a megfelelési kockázatok átfogó nyomon követését.

A megfelelési vezető feladatait a Compliance szabályzat határozza meg.

Figyelemmel arra, hogy a Társaság Bszt. szerinti tevékenysége kifejezetten korlátozott, a Társaság a megfelelési vezetői szinten nem különíti el az alapkezelési és a portfóliókezelési tevékenységet.

#### **14.7 A kiszervezésre vonatkozó általános szabályok**

Tekintettel arra, hogy a Társaság ún. limit alatti ABAK, a Társaság a Kbfvtv. 41. § - a (12) bekezdésben hivatkozottak kivételével – továbbá az abban hivatkozott ABAK rendelet 75-82. cikke nem alkalmazandó. A Társaság a Kbfvtv. 41. § (3) bekezdése alapján folyamatosan felügyeli a kiszervezett tevékenységeket ellátó személyek által nyújtott szolgáltatásokat. A Társaság részéről a jelen szabályzatban meghatározott kapcsolattartóknak a folyamatos felügyelet keretében legalább havonta egyeztetniük kell a kiszervezett tevékenységeket ellátó személyekkel.

Amennyiben a kiszervezés a befektetési szolgáltatási területet is érinti, úgy a Társaság a Bszt. 79-81.§ rendelkezéseit is alkalmazza.

## **15. FELELŐSSÉG, ÉRDEKELTSÉG**

### **15.1 Felelősségi rendszer**

A Közgyűlés felelőssége korlátozott és a jogszabályban meghatározott esetek kivételével csak a részvényeik erejéig terjed. A Társaság hitelezői felé teljes vagyonával korlátlanul felel.

A vezető tisztségviselők, ha ügyvezetési kötelezettségeik, illetve a jogszabályok, a Létesítő Okirat és a Közgyűlési határozatok megszegésével a Társaságnak kárt okoznak, az okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

A Vezérigazgató, mint felső vezetés és a Felügyelőbizottság, mint a felügyeleti funkció felelős annak biztosításáért, hogy a Társaság befektetési szolgáltatási tevékenysége megfeleljen a Bszt-nek, illetve az abban hivatkozott – a Társaságra is irányadó – további jogszabályoknak.

A Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság – a jelen SZMSZ-ben meghatározott funkciók szerinti kiosztásban – köteles biztosítani a Bszt-ből, illetve az abban hivatkozott – a Társaságra is irányadó – további jogszabályokból eredő kötelezettségeknek való megfelelést szolgáló politikák, megoldások és eljárások eredményességének értékelését és rendszeres felülvizsgálatát, és a hiányosságok kezelését célzó megfelelő intézkedések elfogadását.

A Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni az eljük terjesztett kockázatkezelői, megfelelési vezetői és belső ellenőri jelentéseket.

Ha a Társaság jogutód nélkül megszűnik, a hitelezők kielégítetlen követelésük erejéig kártérítési igényt érvényesíthetnek a Társaság vezető tisztségviselőivel szemben a szerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályai szerint, ha a vezető tisztségviselő a Társaság fizetéseképtelenségével fenyegető helyzet beállta után a hitelezői érdekeket nem vette figyelembe.

Ha a Társaság alkalmazottja a foglalkoztatására irányuló jogviszonyával összefüggésben harmadik személynek kárt okoz, a károsulttal szemben a munkáltató a felelős.

Ha a Társaság részvényese a tagsági viszonyával összefüggésben harmadik személynek kárt okoz, a károsulttal szemben a Társaság a felelős.

Ha a vezető tisztségviselő e jogkörében eljárva harmadik személynek kárt okoz, a károsulttal szemben a Társaság felel, kivéve, ha a vezető tisztségviselő a kárt szándékosan okozta, amely esetben a Társasággal egyetemlegesen felel.

A Társaság munkavállalóira a Munka Törvénykönyvében foglalt felelősségi szabályok irányadóak.

### **15.2 Fegyelmi és kártérítési jogkör**

A Társaság Vezérigazgatója felett a Közgyűlés, a Társaság további alkalmazottai felett a Vezérigazgató gyakorolja a döntési jogkört fegyelmi és kártérítési ügyekben.

### **15.3 Az érdekeltségi rendszer**

A Társaságon belül a tulajdonosi és alkalmazotti érdekek érvényesülnek. A tulajdonosi érdek alapján a Társaság elé kitűzött célok elérése az elsődleges, ezért az alkalmazottak érdekeltek a cég eredményes működtetésében.

A Társaság Vezérigazgatójának és a cég munkavállalóinak érdekeltségi rendszere a tulajdonosi érdekekkel összhangban áll.

A Társaság munkavállalóinak érdekeltségi és ösztönzési rendszerét a Vezérigazgató belső szabályzatban, illetve munkaszerződésben szabályozza.

#### **15.4 Az érdekellentétek megelőzése**

A vonatkozó rendelkezéseket az Összeférhetetlenségi szabályzat tartalmazza.

#### **15.5 Nyilvántartások vezetésének és az adatok megőrzésének szabályai**

A vonatkozó rendelkezéseket a Nyilvántartások vezetése vonatkozó Szabályzat és az Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.

#### **15.6 A munkavállalók jogai**

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy

- a) megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- b) szabadon kinyilváníthassa véleményét munkahelyi tanácskozásokon;
- c) végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely az Mt., a Társaság vonatkozó szabályzatai, valamint munkaszerződése alapján megilleti;
- d) biztosítva legyenek számára a munkafadatai ellátásához szükséges tárgyi és technikai feltételek.

#### **15.7 A munkavállalók kötelessége**

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége:

- a) legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- b) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani, azok végrehajtását ellenőrizni;
- c) a Közgyűlés, a Vezérigazgató, a Felügyelőbizottság határozatait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában nem született külön végrehajtási utasítás;
- d) munkaterületén a törvényes előírásokat betartani;
- e) munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- f) a Társaság tulajdonának megóvása;
- g) baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni;
- h) munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni;
- i) munkahelyi vezetőjének előzetesen írásban bejelenteni a mellékfoglalkozás, illetőleg másodállás létesítésének szándékát, a másodállás létesítésére engedélyt kérni;
- j) a Társaság ügyfeleivel, munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni;
- k) a Társasággal, annak működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy üzleti titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson;
- l) más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviseletében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyekre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott;
- m) az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkafadatai ellátásához szükséges képzést megszerezni;
- n) a munkafadatai ellátásához rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetészerűen használni;
- o) a Társaság működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag a Társaság érdekében használni, illetve hasznosítani.

## **16. A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE**

A Társaság szabályozási rendszere az „irányelvek – szabályzatok – eljárásrendek” hármas tagozódási struktúrát követi. A szabályozó rendszer egyes elemei egymásra épülnek és követik a Társaság szervezetének tagozódását.

### **16.1 Szabályzatok**

A Közgyűlés által megszabott irányelvek alapján – a vonatkozó jogszabályok és jogi eszközök figyelembevételével – a Társaság Vezérigazgatója az SZMSZ-ben és a kapcsolódó szabályzatokban határozza meg a Társaság szervezetének és működésének főbb szabályait, illetve a Számviteli Politikában és az annak keretében kidolgozott szabályzatokban – a vonatkozó jogszabályok és jogi eszközök figyelembevételével – határozza meg a Társaság gazdálkodásának lényeges szabályait. A Társaság ezen felül a külön jogszabályokban, elsősorban a Kbtv.-ben előírt követelményeknek megfelelően további működési politikákat (szabályzatokat) dolgoz ki és alkalmaz.

A szabályzatok nem tartalmazhatnak a Szervezeti és Működési Szabályzattal, illetve a Számviteli Politikával ellentétes szabályokat. Ellentmondás esetén ez utóbbiak előírása érvényes.

A Társaság szabályzatai az általa kezelt Alap(ok)ra csak és annyiban vonatkoznak, amennyiben az Alap(ok) szabályzatai erre kifejezetten utalnak.

### **16.2 Utasítások**

A Vezérigazgató által jóváhagyott szabályzatok alapján, az azokban nem, vagy nem kellő mértékben szabályozott kérdésben a vonatkozó jogszabályok és jogi eszközök figyelembevételével a Vezérigazgató utasításban szabályozza azokat a konkrét kérdéseket, amelyek az operatív működéshez szükségesek.

A Vezérigazgatói Utasítás tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, a Létesítő Okirattal, a Közgyűlés vagy a Vezérigazgató által jóváhagyott bármely hatályos szabályzattal.

## **17. A munkavégzés rendje**

A munkavégzés rendjét az egyes munkaterületeken dolgozó munkavállalók munkaszerződésébe bele kell foglalni. Általános elv, hogy a munkavállalók heti rendes munkaideje 40 óra.

### **17.1 A helyettesítés rendje**

A helyettesítés rendjét a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

### **17.2 Munkakör átadás – átvétel**

Az ideiglenes munkakör átadás-átvételéhez rövid jegyzék készítése szükséges minden folyamatban lévő ügy iratállományának elektronikus és írásos információinak fellelhetőségéről. Az átadó és az átvevő együttes felelőssége a gördülékeny helyettesítés, ezért rövid jegyzékben átadó nyilatkozik, hogy a folyamatban lévő ügyekről és az elvégzendő feladatokról teljeskörűen tájékoztatta az átvevőt.

A pénzkezeléssel megbízott munkavállalók munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni. Az átadás átvételnél a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

Munkaviszony megszűnésekor átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek része a személyi használatban lévő eszközök felsorolása és átadása.

### **17.3 Együttműködési kapcsolatok**

Az együttműködési kapcsolat a Társaság munkavállalói közötti korrekt, a Társaság céljainak megvalósítása érdekében fennálló munkakapcsolatot jelenti.

### **17.4 A munkavégzés elvei**

A Társaság munkavállalói tevékenységüket - vezetői irányítás mellett - önállóan szervezik. Valamennyi munkavállaló felelős a feladatok magas szakmai színvonalú teljesítéséért. A munkafeladatok meghatározása alapvetően a munkakörré lebontott leírásokban történik.

A Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló jogosult és köteles - közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett - mindazon információk haladéktalan továbbítására azon munkavállaló részére, akinek az adott feladat hatáskörébe tartozik.

### **17.5 A munkakapcsolatok rendszere**

A Társaság munkavállalói a feladatkörükbe tartozó, együttműködést igénylő ügyek intézését elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában - lehetőleg vezetők megkeresése és utasítása nélkül - kötelesek együttműködve elintézni.

A mellérendeltségi kapcsolat alapján kialakított együttműködés során a Társaság munkavállalói kötelesek:

- a) egymás megkeresésére a legjobb szakismeretük szerint, a kívánt határidő betartásával választ adni vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső munkavállalóval közölni;
- b) egymást mindazon adatokról, tényekről folyamatosan tájékoztatni, amelyek szakfeladataik eredményes ellátáshoz szükségesek;
- c) egyes ügyekben a szakterület szerinti munkavállalók véleményét kikérni, az illetékeseket a tárgyalásokra meghívni;
- d) az észlelt hiányosságokról - segítő szándékkal- egymást haladéktalanul, szükség esetén az illetékes szakterület vezetőjét, értesíteni.

A munkakapcsolatok formája általában szóbeli, kivételes esetben - ha ez valamely okból indokolt – írásbeli (elektronikus, e-mail forma). Az ügyek természetétől, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáját alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézkést biztosítson.



## **18. A JAVADALMAZÁSI POLITIKA KIALAKÍTÁSA**

Tekintettel arra, hogy a Társaság ún. limit alatti ABAK, a Társaságra a Kbtv. 33. § nem alkalmazandó. A Társaság nem veti alá magát az Európai Értékpapír-piaci Hatóság (ESMA) által kiadott „Az ABAK-irányelv szerinti helyes javadalmazási politikákra vonatkozó iránymutatások” nevű dokumentumban foglaltaknak. A Társaság a Felügyelet vonatkozó ajánlására figyelemmel alkalmaz Javadalmazási Politikát.

A Társaság a javadalmazási politikáját úgy alakítja ki, hogy annak ösztönző elemei figyelembe veszik a Társaság kockázatait, tőke- és likviditási helyzetét, valamint a bevételek ütemezését és valószínűségét. A Társaság kockázatkezelése az SZMSZ-be foglalt javadalmazási politikát legalább évente egyszer felülvizsgálja, hogy az abban foglalt elvek megfelelnek-e a hatékony és eredményes kockázatelemzés összhangjával.

A Társaság javadalmazási bizottságot nem állít fel.

A Bszt. 3. § (3) bek. alapján, a Bszt. 17. § (3) f) pontban és 4. mellékletben foglalt javadalmazásra vonatkozó rendelkezések a Társaságra nem alkalmazandóak.

## **19. ÜZLETMENET FOLYTONOSSÁG**

A Társaság kiemelt célja, hogy alapvető tevékenységeit vészhelyzet esetén is el tudja látni. Ennek biztosítása érdekében a Társaság külön szabályzatba foglalt üzletmenet folytonossági tervet készít.

## **20. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE**

A vonatkozó rendelkezéseket a Belső Ellenőrzési Rendszer Szabályzat tartalmazza.

## **21. A KOCKÁZAT KEZELÉSÉNEK ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

A vonatkozó rendelkezéseket a Kockázatkezelési Szabályzat tartalmazza.

## **22. A MŰKÖDÉSI REND SZABÁLYAI**

### **22.1 A befektetési alapkezelési tevékenység szabályai**

A Társaság az általa kezelt Alapok esetében, a részére engedélyezett és általa rendszeresen végzett befektetési alapkezelési tevékenységre a Kbtv. 72.§-ában foglaltaknak megfelelő Kezelési Szabályzatot készít, melyet az Alapok nyilvántartásba vételénél a Felügyelet részére a Kbtv.-ben foglaltak szerint előzetesen benyújt.

Nyilvános befektetési alapok esetében a Befektetési jegy forgalomba hozatalának feltétele a Társaság által készített Kezelési Szabályzat Felügyelet által történő jóváhagyása és az Alapok nyilvántartásba vétele. Az alternatív befektetési alap Kezelési Szabályzatának kötelező elemeit a Kbtv. melléklete tartalmazza.

Az Alap Kezelési Szabályzatát a Felügyelet részére szükséges benyújtani, és ha az Kezelési Szabályzat előírja, annak elfogadásához a Befektetési jegy tulajdonosok egyhangú, vagy többségi jóváhagyó nyilatkozata szükséges.

A Kezelési Szabályzat a Befektetési jegy tulajdonosok jóváhagyását az egész Kezelési Szabályzatra, vagy egyes szabályozási területekre nézve is előírhatja és egyes szabályozási kérdésekhez eltérő mértékű többséget is előírhat.

Ha az Alap Kezelési Szabályzatának módosításához a Kezelési Szabályzat előírásai szerint a Befektetési jegy tulajdonosok előzetes jóváhagyása szükséges, a jóváhagyásról a Felügyeletet a Társaság a módosítás benyújtásával tájékoztatja. A Kezelési Szabályzatnak az alternatív befektetési alap futamidejének meghosszabbítását tartalmazó módosítását az alternatív befektetési alap eredeti futamideje letelte előtt legalább hat hónappal kell a Felügyeletnek benyújtani.

### **22.2 A működési rend különös szabályai**

#### **22.2.1 A bizonylati rend**

A bizonylati rend célja, hogy biztosítsa a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának és kezelésének rendjét, ellenőrizze és megszilárdítsa a bizonylati fegyelmet.

A Társaság minden gazdasági műveletéről, eseményéről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírás szerűen javítottak.

#### **22.2.2 Bankszámla feletti rendelkezés**

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezésre a banki bejelentés rendje szerint jogosultak a Munkavállalók.

#### **22.2.3 Utalványozási jogkör**

Utalványozás jogkör egy adott gazdasági eseményhez kapcsolódó, pénzügyi következménnyel járó tevékenység engedélyezése.

A Vezérigazgató és az Operációs vezető utalványozási joga a Társaság valamennyi ügyére kiterjed értékhatár nélkül.

#### **22.2.4 Bélyegzők használata, nyilvántartása**

Cégbélyegzőnek tekintendő minden bélyegző, amelyen a Társaság cégneve szerepel. Cégbélyegző használatára csak az Operációs vezető által írásban feljogosítottak jogosultak. A bélyegzők használatát a Bélyegzőhasználati Szabályzat tartalmazza.

A bélyegzők nyilvántartásával, kezelésével, szabályszerű megsemmisítésével kapcsolatos teendőket az adminisztrációért felelős vezető látja el.

Bélyegzőt használó munkavállalók, a Társaság tisztségviselői a rájuk bízott bélyegzőkért, azok rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért, munkaidőn kívüli biztonságos őrzéséért felelősséggel tartoznak.

#### **22.2.5 Tulajdon védelme**

A Társaság tulajdonának és érdekeinek védelmét a könyvviteli nyilvántartás helyességének ellenőrzését a Leltározási és selejtezési szabályzat rendelkezései biztosítják.

#### **22.2.6 Adat- és titokvédelem**

A Társaság tevékenysége során üzleti titok a Társaságra és működésére vonatkozó minden olyan adat, amely nem szerepel közhiteles nyilvántartásban, illetve amely nem kerül közzétételre.

Értékpapírtitok minden olyan, a Társaság rendelkezésére álló adat, amely a Társaság ügyfelének személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti befektetési tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, illetve a Társasággal kötött szerződéseire, számlájának egyenlegére és forgalmára vonatkozik.

Az értékpapírtitokra vonatkozó rendelkezések szempontjából ügyfélnek kell tekinteni mindenkit, aki (amely) a Társaságtól szolgáltatást vesz igénybe.

Értékpapírtitok csak akkor adható ki harmadik személynek, ha:

- a) az ügyfél vagy annak törvényes képviselője a rá vonatkozó kiszolgáltatható értékpapírtitok körét pontosan megjelölve közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglaltan kéri vagy erre felhatalmazást ad;
- b) törvény az értékpapírtitok megtartásának kötelezettsége alól felmentést ad;
- c) a befektetési szolgáltató, az árutőzsdei szolgáltató, a befektetési alapkezelő, a kockázati tőkealapkezelő, a tőzsde, az elszámolóházi tevékenységet végző szervezet, illetőleg központi értéktár érdeke ezt az ügyféllel szemben fennálló követelése eladásához vagy lejárt követelése érvényesítéséhez szükségessé teszi.

Aki üzleti-, vagy értékpapírtitok birtokába jut, köteles azt - törvény eltérő rendelkezése hiányában - időbeli korlátozás nélkül megtartani.

A titoktartási kötelezettség alapján az üzleti, illetőleg az értékpapírtitok körébe tartozó tény, információ, megoldás, vagy adat, az e törvényben meghatározott körön kívül - az ügyfél felhatalmazása nélkül - nem adható ki harmadik személynek és feladatkörön kívül nem használható fel.

Aki üzleti titok, vagy értékpapírtitok birtokába jut, azt nem használhatja fel arra, hogy annak révén saját maga vagy más személy részére közvetlen vagy közvetett módon előnyt szerezzen, továbbá, hogy a Társaságnak, vagy ügyfeleinek hátrányt okozzon.

A Társaság által kezelt természetes személyek adatai személyes adatnak minősülnek.

A Társaság Részvényeseit, a Társaságban részesedést szerezni kívánó személyt, a Társaság vezető tisztségviselőit, a Felügyelőbizottság tagjait, könyvvizsgálóját és a Társaság alkalmazottait titoktartási

kötelezettség terheli a Társaság szolgálati és értékpapír titoknak és személyes adatnak minősülő adataival kapcsolatban.

A Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot, illetve értékpapír titkot - időbeli korlátozás nélkül – kötelesek megtartani.

Egyebekben az adatkezelésre és a titoktartásra a Társaság Adatvédelmi Szabályzata az irányadó.

## **22.3 A Társaság hirdeteményei**

A Társaság hirdeteményeit, ha a hirdeteményi közzétételt a vonatkozó jogszabály kötelezően előírja, a Céglapjában, a befektetéskezeléssel kapcsolatos nyilvános közleményeit a saját honlapján (honlap címe: [www.axiomfunds.net](http://www.axiomfunds.net)), jogszabály által előírt esetekben a saját honlapján és a [www.kozzetetelek.hu](http://www.kozzetetelek.hu) oldalon teszi közzé.

### **22.3.1 Kapcsolattartás a tömegtájékoztatás képviselőivel**

A sajtótörvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A sajtó képviselőinek tevékenységét a Társaság elősegíti.

A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatás joga a Vezérigazgatót illeti meg.

A Társaság más munkavállalói, illetve tisztségviselői vagy megbízottai csak a Vezérigazgató előzetes engedélyével, az általa szóban vagy írásban megadott irányelveknek megfelelően nyilatkozhatnak.

## **22.4 Ügyfélfogadás, panaszkezelés**

### **22.4.1 Ügyfélfogadás**

A Társaság telephelyén (1037 Budapest, Bécsi út 271.) (a továbbiakban: Iroda) biztosítja a személyes ügyfélfogadás lehetőségét. Személyes ügyfélfogadásra munkanapokon 8:00 és 16:00 óra között kerülhet sor. Az ügyfeleknek lehetőségük van előzetes telefonos, fax vagy e-mail útján történő időpont egyeztetésre.

Tel.: 06-1-445 1711

e-mail: [info@axiomfunds.net](mailto:info@axiomfunds.net)

honlap: [www.axiomfunds.net](http://www.axiomfunds.net)

### **22.4.2 Panaszkezelés**

A panaszkezelésre és a panaszügyintézésre a Társaság Panaszkezelési Szabályzata az irányadó. A Társaság Panaszkezelési Szabályzatát a székhelyén kifüggeszti és a honlapján közzéteszi.

## 23. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ SZAKMAI KÉPZÉSI KÖVETELMÉNYEK

A Társaság törekszik arra, hogy az alkalmazottak tudása és szakmai ismerete a jogszabályban alkalmazási feltételként előírt képzettségi szinten túlmenően folyamatosan megfeleljen a piaci elvárásoknak.

A Vezérigazgatónak felsőfokú végzettséggel és legalább hároméves pénzügyi szakmai gyakorlattal, valamint legalább hároméves pénzügyi, illetve gazdasági területen szerzett vezetői gyakorlattal kell rendelkeznie.

A Társaság befektetés-kezelési tevékenységet, a befektetési eszközök és tőzsdei termékek kereskedését irányító személyének (befektetési igazgató) a Vezérigazgatóra vonatkozóan jelen pontban meghatározott követelményeken túl, illetve azoktól eltérően legalább kétéves, befektetési területen szerzett szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie, amelyből legalább 1 év magyarországi szakmai gyakorlat.

A fenti pozíciók esetében szakmai gyakorlatként

- a) befektetési alapkezelőnél, kollektív befektetési formánál, befektetési vállalkozásnál, pénzügyi intézménynél, biztosítónál, önkéntes, kölcsönös biztosító pénztárnál, magánnyugdíjpénztárnál, foglalkoztatói nyugdíj szolgáltató intézménynél,
- b) az MNB-nél, a minisztériumban, szabályozott piacnál, tőzsdénél, a központi értéktárnál, központi szerződő félnél, az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél, a Magyar Államkincstárnál,
- c) az a)-c) pontban felsoroltak külföldi megfelelőinél,

szakirányú területen munkavégzésre irányuló jogviszonyban eltöltött idő számít szakmai gyakorlatnak.

Az ügyfeleknek a befektetési szolgáltatási tevékenységről vagy kiegészítő szolgáltatásról, továbbá a Befektetési Jegyekről információt nyújtó alkalmazottnak mindenkor rendelkeznie kell a Bszt. 116/A. § (2) bekezdés c) pontja szerinti szakmai képesítéssel, valamint az ügyfeleknek pénzügyi eszközökről, befektetési szolgáltatási tevékenységről vagy kiegészítő szolgáltatásról információt nyújtó természetes személyekre vonatkozó, szakmai képességekre és kompetenciákra vonatkozó követelményekről szóló 37/2017. (XII. 27.) MNB rendeletben meghatározott szakmai képességgel, kompetenciákkal.

A fenti pont alkalmazásában információnyújtás: az alkalmazott által az ügyfelek részére adott tájékoztatás a pénzügyi eszközökre, a befektetési szolgáltatási tevékenységre vagy a kiegészítő szolgáltatásra vonatkozóan, az ügyfél kérésére vagy a Társaság kezdeményezésére, ide nem értve például azokat az eseteket, amikor az alkalmazott az ügyfél számára megmutatja, hogy bizonyos információk hol találhatóak, vagy azokat (például szórólap vagy kiemelt befektetői információ formájában) az ügyfélnek átadja anélkül, hogy annak tartalmára vonatkozóan további tájékoztatást adna vagy ezen ügyfeleknek további befektetési szolgáltatást nyújtana.

A Társaság a fenti feltételek fennállását a munkajogviszony létesítése előtt köteles ellenőrizni és az ezt tanúsító dokumentumot nyilvántartásában megőrizni.



## **24. A BEFEKTETÉSI DÖNTÉSHOZATAL RENDJE**

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

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

A Társaság likvid eszközeit bankbetétekben, állampapírokban valamint az Magyar Nemzeti Bank által kibocsátott kötvényekben kamatoztathatja, illetve más alapkezelők által kezelt befektetési alapokba fektetheti. A társaság saját eszközeit befektetheti a saját maga által kezelt befektetési alapba is.

A Társaság saját pénzeszközeinek befektetése során a Kbtv. 16. § (7) bekezdésében foglaltaknak megfelelően jár el, ennek megfelelően szavatolótőkéjét csak likvid eszközökbe vagy azonnal készpénzre váltható eszközökbe fektetheti, oly módon, hogy a szavatolótőke nem tartalmazhat spekulatív pozíciókat.

A Társaság származékos ügyletet kizárólag fedezeti céllal köt.

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

A Társaság likvid eszközeit érintő piaci viszonyok alakulásának figyelemmel kíséréseért a Vezérigazgató felelős.

A likvid eszközök befektetése, illetve likvidálása során értékhatártól függetlenül — a Vezérigazgató önállóan jogosult dönteni.

### **24.2 A vezető tisztségviselők és az alkalmazottak befektetéseire vonatkozó szabályok**

A vezető tisztségviselők és az alkalmazottak befektetéseire vonatkozó szabályokat a Társaság Összeférhetetlenségi szabályzata tartalmazza.

### **24.3 A portfóliókra kötött összevont ügyletek során alkalmazandó allokációs szabályok**

A Társaság kerüli az összevont ügyletek megkötését, és az általa kezelt Alapok, továbbá portfóliók javára Alaponként és portfóliónként külön-külön szerződik, melynek során előzetesen meghatározza a Társaság az egyes Alapok és portfóliók vételi igényeit és ennek alapján hajtja végre az egyes befektetési tranzakciókat.

Amennyiben összevont ügyletkötésre kerül sor, úgy az allokáció az alábbi általános elvek alapján:

- a.) a megbízások megadásakor a kedvezményezett Alapokat és portfóliókat (ennek hiányában az ügylet összevont jellegét) egyértelműen azonosítani kell,
- b.) a teljesült megbízásokat a megbízás megadásakor megjelölt Alap és portfólió javára kell allokálni,
- c.) amennyiben bármely oknál fogva a Társaság több, általa kezelt Alapra és portfólióra vonatkozóan összevontan köt ügyletet, az ügylet teljesítését követő allokáció átlagáron történik (azaz egyik portfólió sem kedvezményezhető a másik javára), az adott megbízások arányában arányos teljesítés mellett.

## 24.4 Befektetési Bizottság

A vezérigazgató a befektetéskezelési tevékenysége végzése során jogosult Befektetési Bizottságot felállítani, amely – egyebek mellett – elláthatja az alábbi feladatokat is:

- a.) dönt a befektetéskezelési stratégiáról, annak a piaci viszonyokhoz igazodó szükséges folyamatos módosításáról,
- b.) dönt a devizapozíciók meghatározásáról.
- c.) dönt továbbá a kezelt befektetési alapok esetleges kiigazításáról,
- d.) ellenőrzi a korábban hozott döntések megvalósulását,

A Befektetési Bizottság felállítása esetén a rövid- és középtávú, taktikai eszközallokációs döntéseket a Befektetési Bizottság ülésein a befektetés-kezelési tevékenységet irányító személy hozza meg.

A Befektetési Bizottság állandó tagja a befektetés-kezelési tevékenységet irányító személy, további tagjai lehetnek:

- a.) portfóliómenedzser(ek)
- b.) kockázatkezelő(k)
- c.) vezérigazgató által meghatározott további személyek

A Befektetési Bizottság felállítása esetén a bizottság a szükséges gyakorisággal, de legalább havonta ülésezik. Meghallgatja a portfóliómenedzserek és a kockázatkezelő beszámolóit az egyes eszközosztályokról és piacokról, illetve kockázatokról. A Befektetési Bizottság üléseiről és döntéseiről írásos emlékeztető készül. Az ülések szokásos napirendje:

- a.) a piac értékelése, elemzése,
- b.) makrogazdasági és ágazati szektorértékelés,
- c.) a kamat és hozam előrejelzések figyelemmel kísérése,
- d.) a befektetési stratégiák meghatározása és döntések meghozatala.

## 24.5 Átvilágítási alapelvek

1. A Társaság a befektetések kiválasztása és nyomon követése terén a legnagyobb gondossággal jár el.
2. A Társaság gondoskodik róla, hogy a befektetési politikát végrehajtó alkalmazottak, megfelelő tudással rendelkeznek azokról az eszközökről, amelyekbe a kezelt Alapok befektetnek.
3. A Társaság biztosítja, hogy a kezelt Alapok nevében hozott befektetési döntések az adott Alap céljaival, befektetési politikájával, és adott esetben kockázati korlátaival összhangban kerüljenek végrehajtásra.
4. A Társaság a befektetések kiválasztása során azt is vizsgálja, hogy az átvilágítás tárgyát képező befektetés összhangban van-e a jogszabályi rendelkezésekkel, a kezelt Alapra irányadó befektetési politikával.
5. A Társaság a befektetések kiválasztása során figyelemmel van a fenntarthatósági kockázatokra.

1. számú melléklet

**SZERVEZETI ÁBRA**  
AXIOM Alapkezelő Zrt.

