

# **BEFEKTETŐ-VÉDELMI ALAP**

## **SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Elfogadva: a 63/2019 (XII.9) számú határozattal**

## TARTALOM

<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>3</b>
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. A Befektető-védelmi Alap adatai .....	3
2. Az Alap jogállása.....	4
II. SZERVEZETI SZABÁLYOK .....	4
1. Az Alap szervezeti felépítése.....	4
2. Az Alap tisztségviselői és vezető állású munkavállalói .....	4
3. A munkaszervezet általános feladatai.....	5
4. Az Alap képvisellete.....	5
5. Összeférhetetlenségi szabályok .....	5
6. Az ügyvezető igazgató feladata és hatásköre .....	6
7. A munkaszervezet feladatai.....	6
III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	8
1. Általános működési elvek.....	8
2. Az Alap működésének szabályozása .....	8
3. A szabályzatalkotás rendje .....	9
4. A gazdálkodásra vonatkozó általános szabályok.....	9
5. Az Alap belső ellenőrzési rendszere.....	9
6. Külső megbízottak igénybevételére vonatkozó szabályok.....	10
7. Az Alap nyilvántartásai .....	11
8. Aláírási jog, ellenjegyzés, bélyegzőhasználat .....	11
9. Az utalványozás.....	12
10. Az Alap számlái feletti rendelkezés .....	12
IV. TITOKVÉDELEM.....	13
1. Az információ fogalma .....	13
2. Az információ fajtái, és védelme .....	13
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	14

## **BEVEZETÉS**

A jelen szabályozás alapvető célja, hogy a Befektető-védelmi Alapra vonatkozó, hatályos jogszabályban meghatározott feladat megvalósítását szakszerű és hatékony szervezeti és működési rend kialakításával elősegítse.

### ***I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK***

#### **1. A Befektető-védelmi Alap adatai**

a) ***A Befektető-védelmi Alap hivatalos elnevezése***

A Befektető-védelmi Alap teljes elnevezése magyarul:	Befektető-védelmi Alap
A Befektető-védelmi Alap teljes elnevezése angolul:	Investor Protection Fund
A Befektető-védelmi Alap teljes elnevezése németül:	Anlegerschutzfonds
A Befektető-védelmi Alap rövidített elnevezése:	Beva

b) ***A Befektető-védelmi Alap (továbbiakban: Alap) székhelye:***

1092 Budapest, Köztelek u. 6.

c) ***Az Alap adószáma:***

18085600-1-43

e) ***Az Alap KSH száma:***

18085600-6713-915-01

f) ***Az Alap társadalombiztosítási folyószámla törzsszáma:***

252115

g) ***Az Alap számlavezetője, és pénzforgalmi számlaszáma:***

Magyar Nemzeti Bank 19017004 – 00220576 – 00000000

## **2. Az Alap jogállása**

- 2.1. Az Alap önálló jogi személy, amely a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény (Tpt.) rendelkezései, valamint saját szabályzatai szerint, a tagjai által biztosított díjbefizetések és egyéb bevételek felhasználásával meghatározott vagyoni biztosítást nyújt a tagi ügyfelek követeléseinek befagyása esetére.
- 2.2. Az Alap az igazgatóságának 1/1997. számú határozata alapján 1997. év április hó 14. napján jött létre határozatlan időtartamra. Az Alap megszüntetéséről kizárólag az Országgyűlés dönthet.
- 2.3. Az Alap szabályzatait maga alkotja meg, és azok érvényességéhez más szervezet jóváhagyása nem szükséges.
- 2.4. Az Alap éves beszámoló-készítési- és könyvvezetési kötelezettségeit külön jogszabály - a 214/2000. (XII. 11.) Kormányrendelet - szabályozza. Saját vagyona, bevételei és jövedelme után sem társasági és helyi adó, sem pedig illeték fizetésére nem kötelezhető.
- 2.5. Az Alap pénzeszközei nem vonhatók el, abból tagjai részére kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető, a pénzeszközei kizárólag a Tpt.-ben meghatározott célokra használhatók fel. Az Alap saját tőkéje nem osztható fel.

## **II. SZERVEZETI SZABÁLYOK**

### **1. Az Alap szervezeti felépítése**

- 1.1. Az Alap szervezetét az igazgatóság és a munkaszervezet alkotja.
- 1.2. Az igazgatóság ellátja a Tpt.-ben meghatározott feladatokat, működését a Tpt. keretei között önálló szabályzatként az igazgatóság Ügyrendje határozza meg.
- 1.3. Az igazgatóság végzi a Kárrendezési Alap irányítását a tőkepiac stabilitásának erősítése érdekében tett egyes kárrendezési intézkedésekről szóló 2015. évi CCXIV. törvény (Kárrendezési törvény) alapján.
- 1.4. A munkaszervezet vezetője az ügyvezető igazgató. Az ügyvezető igazgatót az igazgatóság nevezi ki és menti fel, továbbá meghatározza feladatait és díjazását. Az ügyvezető igazgató feletti munkáltatói jogokat egyebekben az igazgatóság elnöke gyakorolja.
- 1.5. A munkaszervezet általános felépítését az igazgatóság állapítja meg. Az igazgatóság által meghatározott keretek között az ügyvezető igazgató dönt a munkaszervezeten belül a szervezeti egységek, beosztások és munkakörök kialakításáról és betöltéséről, továbbá az egyes munkakörök tartalmának meghatározásáról.

### **2. Az Alap tisztségviselői és vezető állású munkavállalói**

- 2.1. Az igazgatóság tagjai az Alap tisztségviselői.
- 2.2. Az Alap vezető tisztségviselője az Alap elnöke.

- 2.3. Az Alap munkaszervezetének vezető állású munkavállalója (vezető) az ügyvezető igazgató, és az ügyvezető igazgató által ilyenként meghatározott munkavállaló. Az ügyvezető igazgató által vezetőknek minősített munkavállaló szerződése tartalmazza a vezetői minőségre vonatkozó rendelkezést. A vezetőkre - eltérő szerződési rendelkezés hiányában - a Munka Törvénykönyvében meghatározott szabályok vonatkoznak.
- 2.4. A munkaszervezet alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

### **3. A munkaszervezet általános feladatai**

- 3.1. A munkaszervezet az ügyvezető igazgató irányításával a jogszabályok és a szabályzatok keretei között, az igazgatóság döntéseinek megfelelően elvégzi a Tpt.-ben, a Kárrendezési törvényben és a szabályzatokban meghatározott feladatokat, beszámol azok végrehajtásáról az igazgatóságnak, és javaslatokat készít a tevékenység továbbfejlesztése érdekében.
- 3.2. A munkaszervezet gondoskodik arról, hogy az Alap működése biztosítsa a befektetők jogszerű kártalanítását.
- 3.3. A munkaszervezet gondoskodik az igazgatóság üléseinek előkészítéséről és a döntések végrehajtásáról.

### **4. Az Alap képvisellete**

- 4.1. Az Alapot harmadik személyekkel szemben, bíróság és más hatóság előtt az igazgatóság elnöke, vagy az ügyvezető igazgató képviseli.
- 4.2. Az Alap jogi képviselétének ellátására munkaviszonyban álló jogtanácsos vagy az Alap által megbízott ügyvéd jogosult.

### **5. Összeférhetlenségi szabályok**

- 5.1. Az Alap tisztségviselője és munkavállalója nem lehet az Alap tagjában részesedéssel – tőzsdére bevezetett értékpapírban megtestesülő részesedés kivételével – rendelkező személy.
- 5.2. Az Alap tisztségviselője és munkavállalója nem lehet az Alap tagjában részesedéssel – tőzsdére bevezetett értékpapírban megtestesülő részesedés kivételével – rendelkező jogi személy tulajdonosa.
- 5.3. Az Alap munkavállalója nem lehet az Alap tagjával munkaviszonyban vagy munkavégzés céljára létrejött más jogviszonyban álló személy.
- 5.4. Az Alap munkavállalója nem lehet az Alap tagjának vezető tisztségviselője, vagy felügyelő bizottsági tagja.
- 5.5. Az Alap tisztségviselője köteles az igazgatóság tudomására hozni az Alap tagjával fennálló munkaviszonyának, vagy munkavégzés céljára létrejött más jogviszonyának tényét, és az Alap tagjánál betöltött tisztségeit.
- 5.6. Az összeférhetlenségi okok fennállását az Alap tisztségviselője az igazgatóság elnökének, a munkavállalója az ügyvezető igazgatónak köteles bejelenteni, és 90 napon belül gondoskodni az összeférhetlenségi ok megszüntetéséről.

## **6. Az ügyvezető igazgató feladata és hatásköre**

- 6.1. Az ügyvezető igazgató a jogszabályok, a szabályzatok és az igazgatóság határozatainak keretei között önállóan, egyszemélyi felelősséggel irányítja a munkaszervezetet, ennek során
- a) döntést hoz minden olyan ügyben, amely jogszabály, vagy az igazgatóság rendelkezése alapján nem minősül igazgatósági hatáskörbe tartozónak és intézkedik döntéseinek végrehajtása iránt,
  - b) a tevékenységéről beszámol az igazgatóság részére, és végrehajtja az igazgatóság döntéseit,
  - c) a belső működést érintő kérdésekben – összhangban az igazgatósági határozatokkal – jogosult ügyvezetői igazgatói utasítást kiadni,
  - d) gyakorolja a munkaszervezet dolgozói felett a munkáltatói jogokat és biztosítja a munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
  - e) gondoskodik az igazgatóság üléseinek megfelelő előkészítéséről, felelős az előterjesztések határidőre történő elkészítésért és az igazgatósági határozatok szükség szerinti nyilvánosságra hozataláért,
  - f) képviseli az Alapot harmadik személyek irányában,
  - g) kapcsolatot tart az Alap tevékenysége során érintett szervezetekkel.

## **7. A munkaszervezet feladatai**

### **7.1. Tagi- és Biztosítási Terület**

- a) kialakítja, fejleszti és folyamatosan vezeti a tagokra vonatkozó nyilvántartásokat,
- b) intézi a tagok csatlakozásával és a tagsági jogviszony megszűnésével kapcsolatos ügyeket,
- c) intézkedik a tagsági viszonyra vonatkozó tények (csatlakozás, tagsági jogviszony megszűnése) közzététele iránt,
- d) a tagokkal folyamatosan kapcsolatot tart a tagi adatszolgáltatások útján,
- e) a tagi adatszolgáltatásokat nyilvántartja, feldolgozza és értékeli,
- f) az egyedi bejelentéseket kezeli,
- g) figyelemmel kíséri a szabályzatokban foglalt tagi kötelezettségek teljesítését és ezek elmulasztása esetén felhívja a mulasztót a teljesítésre, majd ennek elmaradása esetén felügyeleti intézkedést kezdeményez,
- h) kapcsolatot tart a tagi érdekvédelmi szervezetekkel,
- i) elvégzi, illetve külső szakértővel elvégezteti az Alap igazgatósága által meghatározott ellenőrzési feladatokat,
- j) az Alap tevékenységéhez szükséges mértékben kapcsolatot tart az MNB ellenőrzési szerveivel,
- k) közreműködik a tagi szabályozásban,
- l) elkészíti az Alap tevékenységére vonatkozó elemzéseket,
- m) ellátja a kártalanítási eljárás belső ügyrendjében megállapított feladatokat,
- n) gondoskodik a tagi és kártalanítási nyilvántartást támogató számítástechnikai rendszer karbantartásáról, fejlesztéséről
- o) gondoskodik az Alapra vonatkozó információknak a Beva honlapján történő naprakész megjelenéséről

### 7.2. Jogi- és Szabályozási Terület

- a) elkészíti a szerződéseket, illetve véleményezi és aláírás előtt ellenjegyzi azokat,
- b) ellátja az Alap jogi képviseletét,
- c) intézi a követelések jogi úton történő behajtását,
- d) intézi a külső szakértőkkel való jogi kapcsolattartást,
- e) közreműködik a külső jogi környezet kialakításában észrevételezések, javaslattelemek útján,
- f) figyelemmel kíséri az Alapot érintő jogszabályi változásokat,
- g) elkészíti a belső szabályzatok tervezetét és azok szükség szerinti módosításait,
- h) elkészíti a belső utasítások tervezetét,
- i) az igazgatóság döntéseit jogi szempontból előkészíti,
- j) folyamatosan figyelemmel kíséri az igazgatósági döntések végrehajtását,
- k) jogi szempontból vizsgálja az Alap működésének valamennyi területét és kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét a jogszerűség biztosítása érdekében,
- l) előzetesen megvizsgálja a kártalanítás jogi feltételeinek fennállását,
- m) eljár a taggal szembeni megtérítési igény érvényesítése érdekében,
- n) ellátja a kártalanítási eljárás belső ügyrendjében megállapított feladatokat.

### 7.3. Pénzügyi- és Gazdálkodási Terület

- a) ellátja az Alap pénzügyi és gazdálkodási tevékenységével kapcsolatban felmerülő feladatokat,
- b) kapcsolatot tart az Alap könyvvizsgálójával,
- c) a tagok adatszolgáltatása útján beszerzi és szükséges mértékben ellenőrzi az éves díj számlázásához szükséges alapadatokat,
- d) intézkedik az Alap részére járó bevételek beszedése iránt,
- e) előkészíti az Alap esetleges hitelfelvételeit,
- f) hitelfelvétel esetén gondoskodik a hiteltörlesztés határidőben történő teljesítéséről,
- g) folyamatosan intézkedik a befektetendő vagyron kihelyezéséről,
- h) rendszeres kapcsolatot tart az Alap vagyronkezelőivel és a letétkezelővel,
- i) ellenőrzi a vagyronkezelést és a letétkezelést,
- j) biztosítja a belső szabályozás közgazdasági megalapozottságát,
- k) elemzi a tőkepiaci folyamatokat az Alap működésével összefüggésben,
- l) intézi a munkaszervezettel kapcsolatban felmerülő valamennyi munkaügyi és társadalombiztosítási feladatot, gondoskodik a nyilvántartások vezetéséről, valamint a bevallási és fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,
- m) ellátja a kártalanítási eljárás belső ügyrendjében megállapított feladatokat.

### 7.4. Titkársági Terület

- a) ellátja az ügyvezető igazgató melletti és az igazgatóság működéséhez kapcsolódó adminisztrációs és szervezési- egyeztetési feladatokat,
- b) végzi a központi iratkezelést,
- c) vezeti az Alap nyilvántartásait,
- d) felelős a szervezeti működéssel összefüggő általános tevékenységek megszervezéséért, összehangolásáért,
- e) ellátja a recepció feladatokat.

### **III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

#### **1. Általános működési elvek**

- 1.1. Az Alap a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény által a számára előírt feladatok optimális ellátására alkalmas, költségtakarékos működést alakít ki.
- 1.2. Az Alap munkafeladatainak ellátását rugalmas, hatékony és szakszerű szervezet kialakításával oldja meg.
- 1.3. Az Alap működése során szem előtt tartja a tagok, a befektetők és a piac érdekeit és törekszik a különböző érdekek összehangolására.

#### **2. Az Alap működésének szabályozása**

- 2.1. Az Alap működésének jogi kereteit elsősorban a Tpt. határozza meg. A Tpt. és más jogszabályok által szabott korlátok között az Alap a jelen pontban meghatározottak szerint szabályzatokat alkot, illetve alkothat.
- 2.2. Az Alap szabályzatának az igazgatóság által elfogadott, az Alap, illetve a tagjai számára kötelező erejű norma minősül. Meghatározott tárgykörökben a szabályzatalkotás kötelezettségét a Tpt. előírja az igazgatóság számára.
- 2.4. A fentiek alapján az alábbi Szabályzatok tartoznak az igazgatóság kizárólagos szabályozási (elfogadás, módosítás, hatályon kívül helyezés) körébe:
  - a) Díjfizetési szabályzat,
  - b) Kártalanítási szabályzat,
  - c) Alapkezelési szabályzat,
  - d) az igazgatóság Ügyrendje,
  - e) Szervezeti és működési szabályzat,
  - f) Számlarend,
  - g) Számlatükör,
  - h) Számviteli politika,
  - i) Értékelési szabályzat,
  - j) Pénztárszabályzat
  - k) Bank- és értékkezelési szabályzat
  - l) Belső ellenőrzési szabályzat,
  - m) Leltározási szabályzat
  - n) Hasznosítási és selejtezési szabályzata
  - o) Információbiztonsági politika
  - p) Beszerzési szabályzat
  - q) Adatvédelmi szabályzat.
- 2.5. Az ügyvezető igazgató köteles gondoskodni a fenti tárgykörbe nem tartozó, de a jogszabályoknak megfelelő működéshez, vagy az igazgatóság által hozott szabályzatok végrehajtásához szükséges szabályzatok meglétéről.



### **3. A szabályzatalkotás rendje**

- 3.1. Az ügyvezető igazgató köteles az igazgatóság számára jelezni, ha valamely, igazgatósági hatáskörbe tartozó Szabályzat rendelkezése bármilyen okból módosítást, kiegészítést igényel, új szabályozás bevezetése válik szükségessé, vagy valamely szabály megszüntetése látszik indokoltnak. A munkaszervezet elkészíti a módosítás szövegszerű tervezetét, amelyről az igazgatóság dönt.
- 3.2. A tagokat érintő szabályzat módosítás úgy léptethető hatályba, hogy a megváltozott rendelkezések jellegére és terjedelmére tekintettel elegendő idő álljon rendelkezésre azok megismerésére és betartására. A módosítás hatályba léptetése lehetőség szerint naptár szerinti időpont meghatározásával történik.

### **4. A gazdálkodásra vonatkozó általános szabályok**

- 4.1. Az Alap bevételeit a Tpt. illetőleg a Díjfizetési Szabályzat határozza meg és a munkaszervezet gondoskodik az Alapot megillető pénzeszközök beszedéséről.
- 4.2. Az Alap a pénzeszközeit kizárólag a törvényben meghatározott célra használhatja fel, vagyis az Alap működésének biztosítására, illetve a kártalanítási összegek kifizetésére.
- 4.3. Az Alap működésének költségeit az éves költségvetés keretében az igazgatóság fogadja el és hagyja jóvá. Az Alap költségtakarékos működés kialakítására törekszik.
- 4.4. Az Alap gondoskodik szabad pénzeszközeinek a hatékony és biztonságos befektetéséről. Az Alap szabad pénzeszközeit kizárólag állampapírba fektetheti az Alap vagyongazdálkodási útján, az Alapkezelési Szabályzat által meghatározott feltételekkel, vagy az MNB-nél elhelyezett betétben tarthatja.
- 4.5. Az Alap mindent megtesz a befektetők számára kártalanításként nyújtott összeg és a kártalanítás során felmerült költségek megtérítésére vonatkozó igényének érvényesítése érdekében.

### **5. Az Alap belső ellenőrzési rendszere**

- 5.1. A belső ellenőrzés az Alap törvényes előírásoknak megfelelő működését és gazdálkodását segíti.
- 5.2. A belső ellenőrzés a vezetői-, és a belső ellenőr által végzett ellenőrzés útján valósul meg.
- 5.3. A vezetői ellenőrzést az igazgatóság, mint testület gyakorolja az Alap teljes tevékenysége felett.
- 5.4. Az ügyvezető igazgató az egyszemélyi felelős vezető irányító tevékenységének részeként gyakorolja a vezetői ellenőrzést a munkaszervezet működése tekintetében. A vezetői ellenőrzés főbb módszerei:
  - a) feladatok teljesítéséről a beosztott munkavállalók rendszeres és eseti beszámoltatása,
  - b) az aláírási és láttamozási jog gyakorlása során az intézkedések indokoltságának, tartalmi helyességének ellenőrzése.

- 5.5. A függetlenített belső ellenőrzést megbízási jogviszony alapján eljáró külső szakember végzi az igazgatóság által elfogadott éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőr megbízásának létesítéséhez és megszüntetéséhez az igazgatóság egyetértése szükséges, egyebekben a megbízással kapcsolatban az ügyvezető igazgató jár el. A belső ellenőr részére az igazgatóság és az ügyvezető igazgató a munkaterven kívüli feladatokat is megállapíthat.
- 5.6. A belső ellenőr vizsgálja az Alap működését, így különösen
- a) az igazgatóság döntéseinek megfelelő előkészítését és végrehajtását,
  - b) a pénzügyi- számviteli szabályok betartását,
  - c) a nyilvántartások naprakész vezetését,
  - d) az iratkezelés szabályainak betartását,
  - e) a Szabályzatok betartását,
  - f) a vagyonkezelésre vonatkozó szabályok betartását.
- 5.7. A belső ellenőr írásbeli jelentéseit az igazgatóság elé terjeszti, és ennek alapján a szükséges intézkedések végrehajtásáról az ügyvezető igazgató gondoskodik. A belső ellenőrzés rendjét egyebekben a Belső ellenőrzési szabályzat állapítja meg.
- 5.8. Az Alap informatikai biztonsági felügyeletét megbízási jogviszony alapján eljáró külső szakember végzi. A megbízás létesítéséhez és megszüntetéséhez az igazgatóság egyetértése szükséges, egyebekben a megbízással kapcsolatban az ügyvezető igazgató jár el. Az informatikai biztonsági felelős megállapításairól évente legalább két alkalommal beszámol az igazgatóság számára.
- 5.9. Az Alap igazgatósága az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének (Adatvédelmi Rendelet) 37. cikkében foglalt kötelezettségnek való megfelelés érdekében adatvédelmi tisztviselőt nevez ki. Az igazgatóság az Alap és a Kárrendezési Alap részére közös adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki. Az adatvédelmi tisztviselő ellátja az Adatvédelmi Rendelet 39. cikk (1) bekezdésében, valamint az Adatvédelmi Szabályzatban meghatározott feladatokat. Az Alap támogatja az adatvédelmi tisztviselőt feladatainak ellátásában és biztosítja e feladatkör tekintetében a függetlenségét. Az adatvédelmi tisztviselő e feladatkörével kapcsolatban közvetlenül az igazgatóságnak tartozik felelősséggel, tevékenységéről évente, illetve indokolt esetben egyedi jelleggel beszámol a testületnek.
- 5.10. Az operatív szervezet munkavállalója adatvédelmi tisztviselőnek abban az esetben nevezhető ki, ha egyéb feladatainak ellátásával a tisztség nem összeférhetetlen. Az adatvédelmi tisztviselő feladatkörét külső szolgáltató is elláthatja, ebben az esetben a jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről, valamint a díjazásról az igazgatóság dönt, egyebekben a megbízással kapcsolatban az ügyvezető igazgató jár el.

## **6. Külső megbízottak igénybevételére vonatkozó szabályok**

- 6.1. Az Alap a szervezet általános működéséhez, valamint a Tpt. által meghatározott feladatainak ellátásához állandó vagy eseti jelleggel külső megbízottakat vehet igénybe.
- 6.2. Az Alap igazgatósága a külső szervezetek igénybevételének szabályait a hatályos jogszabályok keretei között külön szabályzatban határozza meg.
- 6.3. Az Alap igazgatósága dönt az Alap vagyonkezelőjének, letétkezelőjének, könyvvizsgálójának megbízásáról.

- 6.4. Az Alap igazgatósága dönt a kártalanítási eljárás során igénybe vett kifizető szervezet kiválasztásáról és megbízásáról.
- 6.5. A szervezet általános működéséhez igénybe vett egyéb megbízottak kiválasztásáról az ügyvezető igazgató jogosult dönteni.
- 6.6. Az ügyvezető igazgató az igazgatóság soron következő ülésén tájékoztatja az igazgatóságot a külső megbízott megbízásáról, amennyiben a szerződés összege, vagy a megbízott részére egy évben (az első kifizetéstől számított 12 hónapon belül) kifizetendő ellenszolgáltatás általános forgalmi adó nélküli értéke meghaladja az ötmillió forintot. Tíz millió forint feletti nettó ellenértékű megbízás esetén az igazgatóság előzetes jóváhagyása szükséges a megbízott igénybevételéhez.

## **7. Az Alap nyilvántartásai**

- 7.1. Az Alap működésével, illetve tevékenységével összefüggő nyilvántartásokat vezet.
- 7.2. A munkaszervezet az alábbi – elektronikusan is vezethető – nyilvántartások folyamatos, naprakész, hiteles vezetését végzi
  - a) az Alap tagjai, és legfontosabb adataik;
  - b) az Alap tagjai által teljesített befizetések;
  - c) az Alap nevében aláírásra jogosultak köre;
  - d) utalványozásra jogosultak;
  - e) az Alap hivatalos bélyegzői;
  - f) bankszámla feletti rendelkezésre jogosultak;
  - g) az igazgatóság határozatai,
  - h) az Alap szabályzatai
  - i) az Alap által megkötött szerződések;
- 7.3. A fentiekén túl további nyilvántartások vezetését is előírhatja igazgatósági határozat.
- 7.4. A fenti nyilvántartások közül bárki adatot kérhet az Alap tagjairól és nyilvános adataikról vezetett, valamint az Alap nevében aláírásra jogosultak köréről vezetett nyilvántartásból, egyebekben az Alap nyilvántartásai nem nyilvánosak.

## **8. Aláírási jog, ellenjegyzés, bélyegzőhasználat**

- 8.1. Az Alap nevében történő aláírás (cégjegyzés) oly módon történik, hogy az Alap kézzel vagy géppel előírt, előnyomott, nyomtatott vagy előbélyegzett nevéhez az aláírásra jogosult személy nevét az aláírási címpéldánynak megfelelően aláírja.
- 8.2. Az Alap nevében az igazgatóság elnöke, és az ügyvezető igazgató – a bankszámla feletti rendelkezést és a pénzügyi kötelezettségvállalást kivéve – egyszemélyi, önálló aláírásra jogosult.
- 8.3. Az Alap nevében együttes aláírásra jogosultak az ügyvezető igazgató által aláírási joggal írásban felruházott munkavállalók.
- 8.4. Az aláírásra jogosult személyekről az Alap nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az aláírásra jogosult személy nevét, beosztását, az aláírási jog jellegét (önálló vagy együttes) és jogcímét, az aláírási jogosultság esetleges korlátozását, az aláírási jogosultság kezdetének és megszűnésének időpontját, valamint a nyilvántartáshoz csatolni kell a jogosult eredeti aláírási címpéldányát.

- 8.5. Az aláírásra jogosultakról vezetett nyilvántartás nyilvános, abba kérelemre bárki betekinthes, és arról saját költségére másolatot igényelhet.
- 8.6. Az Alap nevében kötött szerződés tervezetét aláírás előtt jogi ellenjegyzéssel kell ellátni. A jogi ellenjegyzés azt igazolja, hogy a szerződés megfelel a jogszabályoknak és az Alap szabályzatainak, és alkalmas a bírósági úton történő érvényesítésre, illetve végrehajtásra.
- 8.7. A pénzügyi kötelezettség-vállalással járó szerződés vagy egyoldalú nyilatkozat tervezetét aláírás előtt pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátni. A pénzügyi ellenjegyzés azt igazolja, hogy a szerződés vagy a nyilatkozat tartalma megfelel a pénzügyi szabályoknak, és az Alap által annak alapján teljesítendő pénzügyi fedezet az esedékesség időpontjában biztosított, vagy biztosítható.
- 8.8. A pénzügyi kötelezettség-vállalással járó szerződés, vagy egyoldalú nyilatkozat aláírására vonatkozó jogosultságot az abban szereplő kötelezettség-vállalás értékére tekintettel az igazgatóság, az igazgatóság elnöke, vagy az ügyvezető igazgató írásban korlátozhatja.
- 8.9. Az Alap bélyegzőiről nyilvántartást vezet. Az Alap bélyegzőiről vezetett nyilvántartás legalább az alábbiakat tartalmazza:
- a) A bélyegző lenyomata,
  - b) A bélyegző érvényességének kezdete és vége,
  - c) A bélyegző esetleges letiltásának időpontja,
  - d) A bélyegzőért felelős személy neve, a bélyegző átvételét igazoló aláírása,
  - e) A bélyegző átvételének és a visszaadására vonatkozó kötelezettségnek, valamint a tényleges visszaadásának időpontja,
  - f) A bélyegző félévenkénti ellenőrzésére vonatkozó feljegyzések, aláírások.

## **9. Az utalványozás**

- 9.1. Az utalványozás annak igazolása, hogy az Alapot jogszabályi előíráson, egyedi hatósági rendelkezésen, szerződésen, vagy az Alap önkéntes kötelezettség-vállalásán (továbbiakban: fizetési ok) alapuló fizetési kötelezettség terheli, és ennek alapján a meghatározott összegű fizetési kötelezettség ténylegesen teljesíthető. Utalványozásra az előzőekben felsorolt, és a fizetési kötelezettséget megalapozó fizetési okokban megállapított feltételek (pl. teljesítés igazolása, határozat jogerőre emelkedése, fizetési határidő letelte) teljesülésének ellenőrzése alapján kerülhet sor.
- 9.2. Az utalványozásra jogosult az ügyvezető igazgató, illetőleg az ügyvezető igazgató által utalványozási joggal felruházott munkavállaló. Az utalványozási jog tartalmát és korlátait írásban kell közölni a jogosítóval.
- 9.3. Az utalványozásra jogosultak köréről az Alap nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az utalványozásra jogosult nevét, beosztását, az utalványozási jogának tartalmát és korlátait, az utalványozási jogosultság kezdetének és megszűnésének időpontját, valamint az utalványozó aláírás mintáját.

## **10. Az Alap számlái feletti rendelkezés**

- 10.1. Az Alap bankszámlái feletti rendelkezés joga az igazgatóság által kijelölt igazgatósági tagot, az igazgatóság elnökét, az ügyvezető igazgatót és az ügyvezető igazgató által erre

feljogosított munkavállalót illetheti meg, az MNB-nél vagy egyéb számlavezetőnél tett bejelentésnek megfelelően.

- 10.2. A pénzforgalmi számla felett bármely két jogosult együttesen rendelkezhet, úgy, hogy közülük legalább az egyik személy az ügyvezető igazgató vagy más, erre feljogosított munkavállaló lehet.
- 10.3. A rendelkezési jogot és annak esetleges korlátait írásban kell rögzíteni és az annak engedélyezésére jogosult azt bármikor visszavonhatja.
- 10.4. A jogosultak kizárólag az utalványozás alapján rendelkezhetnek a számláról történő pénz kifizetéséről.
- 10.5. A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultak köréről az Alap nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a jogosult nevét, beosztását, a rendelkezési jogának tartalmát és korlátait, a rendelkezési jogosultság kezdetének és megszűnésének időpontját.

## **IV. TITOKVÉDELME**

### **1. Az információ fogalma**

- 1.1. Információ az Alap működésével összefüggő, bármilyen formában megjelenő (írásos, szóbeli, elektronikus, stb.), valamilyen tényre vagy körülményre vonatkozó adat.

### **2. Az információ fajtái, és védelme**

- 2.1. Az információ fajtája – titokvédelmségi szempontból – lehet titkos, nyilvános vagy nem minősített.
- 2.2. Titkosnak minősül az az információ, amelynek titokban tartásához az Alapnak, tagjainak, vagy az ügyfeleknek méltányolható érdeke fűződik, és amelyet csak az Alap tisztségviselői, alkalmazottai vagy külső megbízottai, illetve ezek meghatározott köre ismerhet meg, de a nyilvánosság számára nem hozzáférhető, feltéve, hogy az Alap azt titkosnak minősítette. Titkosnak minősül továbbá a jogszabály által ilyenként meghatározott információ (állam-, bank-, értékpapír-, üzleti titok).
- 2.3. Titkosnak minősülnek különösen az alábbi információk:
  - a) az Alap tagjainak az Alap részére eljuttatott jelentései, továbbá működésükre vonatkozó közlései;
  - b) az igazgatósági előterjesztések tartalma;
  - c) az igazgatóság nem nyilvánosnak minősített határozatai, illetve az igazgatósági ülésekről készített jegyzőkönyvek;
  - d) a Felügyeletől, illetve egyéb hatóságtól származó és nyilvánosságra még nem hozott információk;
  - e) az Alap által végzett ellenőrzések adatai és megállapításai, amennyiben azok alkalmasak az érintett tag beazonosítására;
  - f) a kártalanításra jogosultakról minden olyan információ, amely alkalmas az egyes személyek beazonosítására.
- 2.4. Nyilvános az az információ, amely nem minősül titkosnak, és amelynek az Alap működésével összefüggő közérdekű tartalmánál fogva közzététele szükséges, feltéve, hogy az Alap azt nyilvánosnak minősítette.
- 2.5. Nyilvánosnak minősülnek különösen az alábbi információk:

- a) az Alap tagjainak teljes vagy részleges listája;
  - b) az Alaphoz csatlakozott tagok neve, és a csatlakozás időpontja;
  - c) a tag tagsági viszonyának megszűnése, és a megszűnés időpontja;
  - d) az Alapnak a Tpt. alapján közzétételre kerülő szabályzatai;
  - e) az igazgatóság nyilvánossá minősített határozata;
  - f) kártalanítási eljárás esetén a kártalanítási igények érvényesítésének módja, helye, kezdő napja és a kifizetés teljesítésével megbízott szervezet megnevezése;
  - g) jogszabályban, az Alap szabályzatában vagy az igazgatóság határozatában ilyenként megjelölt egyéb információ.
- 2.6. Nem minősített az az információ, amely nem titkos és nem is nyilvános. A nem minősített információk az Alapon kívül álló személyek számára nem hozzáférhetőek, azonban kérelemre, egyedi mérlegelés alapján az ügyvezető igazgató az információ kiadását engedélyezheti.
- 2.7. Az Alap tisztségviselői és munkavállalói kötelesek a jelen fejezetben meghatározott szabályok szerint eljárni, a nem nyilvános információkat megőrizni a megbízatásuk és munkaviszonyuk tartama alatt és azt követően is, illetve az Alap külső megbízottal csak olyan szerződést köthet, amely a külső megbízott tekintetében is biztosítja a titokvédelmi szabályok maradéktalan érvényesülését.

## **V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szabályzat hatálya a Befektető-védelmi Alapra, mint jogi személyre, az Alap tisztségviselőire, valamint munkavállalóira terjed ki.

A jelen szabályzat hatályba lépésével az Alap 2019. december 31-én hatályban lévő szabályzataiban és igazgatósági határozataiban szereplő operatív szervezet alatt az Alap munkaszervezetét, az OBA ügyvezető igazgató helyettes alatt pedig az Alap ügyvezető igazgatóját kell érteni.

Jelen szabályzatot az igazgatóság a 63/2019. (XII.9.) sz. határozattal fogadta el és 2020. január 1. napján lép hatályba.

.....  
**dr. Nemescsói András**  
igazgatóság elnöke

.....  
**dr. Kiss Krisztina**  
ügyvezető igazgató