

A BEFEKTETŐ-VÉDELMI ALAP IGAZGATÓSÁGÁNAK

39/2023. (XI.17.) számú határozata

A Befektető-védelmi Alap igazgatósága a Beva Szervezeti és Működési szabályzatát az alábbiak szerint módosítja 2023. november 18-i hatállyal:

1. A II. SZERVEZETI SZABÁLYOK fejezetének az Alap szervezeti felépítéséről szóló első pontja kiegészül az 1.2. alponttal az alábbiak szerint: „Az igazgatóság a tagjai közül évente elnököt és két alelnököt választ.” Az 1.2. pont számozása 1.3. pontra, az 1.3. pont számozása 1.4. pontra, az 1.4. pont számozása 1.5. pontra, az 1.5. pont számozása 1.6. pontra változik.
2. A II. SZERVEZETI SZABÁLYOK fejezetének az igazgatóság feladatairól szóló 5. pontjában az 5.1. alpont j) pontja törlésre került és a felsorolás végén került elhelyezésre, ezáltal a k) pont j) pontra, az l) pont k) pontra, az m) pont l) pontra, az n) pont m) pontra változik.
3. A II. SZERVEZETI SZABÁLYOK fejezetének az egyes szakmai területek feladatairól szóló 8. pontja az alábbi szövegre módosul:
„8.1. Tagi- és Kártalanítási 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 éves díj meghatározásához szükséges adatokat ellenőrzi, az éves díjat kiszámítja és az erre vonatkozó adatokat beszédés céljából átadja a Pénzügyi-számviteli terület részére,*
 - g) *figyelemmel kíséri a szabályzatokban foglalt tagi kötelezettségek teljesítését és ezek elmulasztása esetén felhívja a mulasztót a teljesítésre,*
 - h) *elvégzi, illetve külső szakértővel elvégezteti az Alap igazgatósága által meghatározott ellenőrzési feladatokat,*
 - i) *az Alap tevékenységéhez szükséges mértékben kapcsolatot tart az MNB ellenőrzési szerveivel,*
 - j) *elkészíti az Alap tevékenységére vonatkozó elemzéseket,*
 - k) *közreműködik a területet érintő belső szabályozás kialakításában,*
 - l) *kialakítja a kártalanítás végrehajtásához kapcsolódó eljárási rendeket,*
 - m) *közreműködik a feladatai ellátásához szükséges infrastruktúrára – ideértve az ügyviteli szoftvereket is – vonatkozó követelmények meghatározásában és kialakításában,*
 - n) *az Alap kártalanítási kötelezettsége esetén előkészíti a testületi és vezetői döntések meghozatalát, és megteszi az eljárás lefolytatásához szükséges egyéb intézkedéseket,*

- o) döntéshozatalra előkészíti a kifizetésben közreműködő megbízott kiválasztását, a szerződéskötésben közreműködik és a szerződés során kapcsolattartóként eljár,*
- p) elvégzi az Alap kártalanítási kötelezettségének ellátásához szükséges feladatokat az egyéb szakterületek támogatásával,*
- q) gondoskodik a károsultak megfelelő tájékoztatásáról és a velük való kapcsolattartásról,*
- r) a kártalanítási adatokat nyilvántartja és feldolgozza, ezekről vezetői tájékoztatókat készít, a hitelezői igények bejelentéséhez, illetve a pénzügyi-számviteli feladatok ellátásához adatot szolgáltat a társterületek részére,*
- s) gondoskodik a tagi és kártalanítási információknak a Beva honlapján történő naprakész megjelenéséről,*
- t) ellátja a Kárrendezési törvényből adódó, szakterületéhez tartozó feladatokat.*

8.2. Jogi- és Szabályozási Terület

- a) elkészíti a szerződéseket, illetve véleményezi és aláírás előtt ellenjegyzi azokat, vezeti a szerződések nyilvántartását,*
- b) nyilvántartást vezet az Alap nevében aláírásra jogosultakról, gondoskodik az aláírási címpéldányok meglétéről,*
- c) ellátja az Alap és a Kárrendezési Alap jogi képviseletét,*
- d) kapcsolatot tart az alapok jogi képviseletével megbízott ügyvédi irodákkal,*
- e) intézi a követelések jogi úton történő behajtását,*
- f) figyelemmel kíséri az Alapot érintő jogszabályi változásokat és jelzi az ügyvezető igazgató felé, ha ezzel kapcsolatban intézkedést lát szükségesnek,*
- g) közreműködik a külső jogi környezet kialakításában észrevételezések, javaslattételek útján,*
- h) elkészíti a belső szabályzatok tervezetét és azok szükség szerinti módosításait, nyilvántartást vezet az elfogadott szabályzatokról és gondoskodik a nyilvános szabályzatok közzétételéről,*
- i) elkészíti a belső utasítások tervezetét,*
- j) az igazgatóság döntéseit jogi szempontból előkészíti,*
- k) jegyzőkönyvet vezet az igazgatóság üléseiről, nyilvántartja az igazgatóság határozatait és gondoskodik a nyilvános határozatok közzétételéről,*
- l) jogi szempontból vizsgálja az Alap működésének valamennyi területét és kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét a jogszerűség biztosítása érdekében,*
- m) szükség esetén javaslatot tesz a döntéselőkészítéshez külső szakértő bevonására,*
- n) szakmai oldalról támogatja a kártalanítási eljárás lefolytatását, és részt vesz a kártalanítási kérelmek elbírálásában*
- o) eljár a taggal szembeni megtérítési igény érvényesítése érdekében,*
- p) részt vesz a közbeszerzési terv előkészítésében és közreműködik a beszerzési eljárások lebonyolításában,*
- q) jogi oldalról támogatja a többi szakterületet tevékenysége ellátásában,*
- r) ellátja a Kárrendezési törvényből adódó, szakterületéhez tartozó feladatokat.*

8.3. Pénzügyi-számviteli Terület

- a) ellátja az Alap pénzügyi és számviteli feladatait, elkészíti a jogszabály vagy belső szabályozás által előírt beszámolókat és jelentéseket,*
- b) gondoskodik a könyvelési feladatok ellátásáról saját hatáskörben vagy külső megbízott által, külső megbízott esetén a tevékenységet felügyeli,*
- c) teljesíti a jogszabály által előírt, a szakterületéhez tartozó adatszolgáltatásokat,*

- d) részt vesz a könyvvizsgáló kiválasztására vonatkozó döntéselőkészítési folyamatban és a könyvvizsgálóval történő szerződéskötésben,
- e) kapcsolatot tart az Alap könyvvizsgálójával, a könyvvizsgálat lefolytatásához szükséges adatokat biztosítja a könyvvizsgáló számára,
- f) figyelemmel kíséri a pénzügyi-számviteli területet érintő jogszabályi változásokat, az Alap számviteli szabályozásának tervezeteit előkészíti, a jogszabályi környezet változása vagy egyéb okból szükségessé váló módosítási javaslatokat döntéshozatalra előkészíti,
- g) a számviteli szabályzatok által előírt nyilvántartásokat kialakítja és vezeti,
- h) elkészíti az Alap pénzügyi és költségvetési tervét és figyelemmel kíséri annak teljesülését,
- i) meghatározza az Alap bevételi szükségletét és javaslatot tesz az ehhez szükséges díjbevételek biztosítására,
- j) intézkedik az Alap részére járó bevételek beszedése iránt,
- k) olyan nyilvántartásokat alakít ki, amelyek biztosítják az Alap pénzügyi helyzetének áttekintését és értékelését,
- l) előkészíti az Alap esetleges hitelfelvételét, kötvény kibocsátását,
- m) gondoskodik a hitel vagy kötvénytörlesztés határidőben történő teljesítéséről,
- n) intézkedik a befektetendő vagyon kihelyezéséről, illetve a szükséges vagyonkivonásról
- o) ellenőrzi a vagyonkezelést és a letétkezelést, nyilvántartja az állampapír portfólió összetételét és értékét,
- p) rendszeres kapcsolatot tart az Alap vagyonkezelőivel és a letétkezelővel,
- q) ellátja az Alapnál felmerülő valamennyi munkaügyi, társadalombiztosítási és bérügyi feladatot, gondoskodik a nyilvántartások vezetéséről, valamint a bevallási és fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,
- r) ellátja a kártalanítások kifizetéséhez kapcsolódó pénzügyi-számviteli feladatokat,
- s) ellátja a Kárrendezési törvényből adódó, szakterületéhez tartozó feladatokat.

8.4. Informatikai Terület

- a) előkészíti az Alap informatikai stratégiájának kialakítására vonatkozó döntéseket, részt vesz az informatikai infrastruktúra fejlesztését célzó projektek tervezésében és előkészítésében
- b) az informatikai célú beszerzésekre irányuló projekteket lebonyolítja,
- c) az IT beszerzések és megbízások esetében javaslattevő és döntéselőkészítő feladatot lát el, közreműködik a beszerzési eljárás lebonyolításában,
- d) az informatikai beszerzésekhez, illetve megbízásokhoz kapcsolódó költségvetési és beruházási tervet előkészíti és figyelemmel kíséri a jóváhagyott terv megvalósulását, javaslatot tesz a szükségessé váló módosításokra,
- e) az informatikai tárgyú szerződések esetében a szerződéskötést szakmai oldalról előkészíti, a végrehajtást ellenőrzi és igazolja, szükség esetén javaslatot tesz a szerződés módosítására, vagy megszüntetésére.
- f) külső megbízottak által végzett IT üzemeltetési, logelemzési és egyéb szolgáltatást megbízói oldalról felügyeli és koordinálja,
- g) gondoskodik az IT üzemeltetést végző társasággal való kommunikáció dokumentálásáról,
- h) szakmailag támogatja a külső megbízottként eljáró informatikai biztonsági felelős tevékenységét, illetve informatikai biztonságot érintő döntések előkészítése során beszerzi annak állásfoglalását,

- i) közreműködik az Alap feladatainak folyamatos ellátását biztosító üzemeltetési tervek kialakításában, az informatikai kockázatok felmérésében és kockázatelemzésekben,
- j) részt vesz az Alap informatikai szabályozásának kialakításában, gondoskodik róla, hogy a munkavégzésükhöz szükséges informatikai előírásokat az Alap munkatársai megismerjék,
- k) informatikai oldalról támogatja az egyéb szakterületek munkáját,
- l) vezeti az IT szabályzatok által előírt informatikai nyilvántartásokat, és elvégzi a szabályzatok által a terület számára előírt feladatokat, illetve felügyeli ezek külső megbízott általi ellátását,
- m) részt vesz a jogosultságkezelési rend kialakításában, az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzésében, valamint vezeti a jogosultságok nyilvántartását,
- n) a belső és külső IT auditok előkészítésében közreműködik és az auditok alapján szükséges intézkedésekről cselekvési tervet készít és a végrehajtását megszervezi,
- o) gondoskodik az Alap feladatának ellátásához szükséges ügyviteli szoftverek saját hatáskörben történő vagy külső megbízott általi üzemeltetéséről, a felmerülő új, illetve módosított funkcionális igényeknek megfelelő fejlesztéséről,
- p) új szoftverváltozatok esetén gondoskodik a tesztelési eljárás lefolytatásáról, dokumentálásáról és az üzembehelyezésről,

8.5. Titkársági Terület

- a) ellátja az igazgatóság működéséhez kapcsolódó és az ügyvezető igazgatót támogató adminisztrációs, szervezési- egyeztetési feladatokat,
 - b) ellátja a központi iratkezeléshez kapcsolódó feladatokat,
 - c) közreműködik a külső irattárolási hely kiválasztásában, valamint a szerződés megkötésében, és kapcsolattartóként jár el a szerződés során,
 - d) biztosítja a bejövő küldemények átvételét és a kimenő küldemények postázását,
 - e) végzi Alap bélyegzőnek beszerzését, nyilvántartását és selejtezését,
 - f) felelős a szervezeti működéssel összefüggő általános tevékenységek megszervezéséért, összehangolásáért,
 - g) ellátja a recepciós feladatokat, ehhez kapcsolódóan a telefonos megkereséseket fogadja,
 - h) általános tájékoztatást ad az Alap tevékenységével kapcsolatban,
 - i) kártalanítási eljárás esetén megszervezi a telefonos ügyfélszolgálatot, külső megbízott bevonása esetén ellátja ennek felügyeletét,
 - j) ellátja a szervezet fizikai elhelyezéséből adódó feladatokat, gondoskodik az irodahelyiségek megfelelő felszereltségét biztosító eszközök beszerzéséről,
 - k) gondoskodik az irodaszerek beszerzéséről,
 - l) ellátja a Kárrendezési törvényből adódó, szakterületéhez tartozó feladatokat.”
4. A III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK fejezetének a gazdálkodásra vonatkozó általános szabályokról szóló 4. pontjának 4.2. alpontja az alábbi szövegre módosul: „Az Alap a pénzeszközeit kizárólag a törvényben meghatározott célra használhatja fel.”
5. A III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK fejezet aláírásról, ellenjegyzésről, bélyegzőhasználatról szóló 8. pontjának 8.1. alpontja kiegészül az alábbi szöveggel: „Elektronikus okirat esetében az aláírás minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzéssel történik.”

6. A III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK fejezet aláírásról, ellenjegyzésről, bélyegzőhasználatról szóló 8. pontjának 8.7. alpontja törlésre kerül, a 8.8. pont számozása 8.7. pontra, a 8.9. pont számozása 8.8. pontra változik.
7. Az V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK című fejezet kiegészül az alábbi mondattal: *„Jelen szabályzatot az igazgatóság a .../2023. (XI.17.) sz. határozatával 2023. november 18-ei hatályba lépéssel módosította.”*
8. Az SZMSZ szervezeti ábrája az Informatikai Területtel kiegészítésre került.

Szeniczey Gergő
igazgatósági elnök
Befektető-védelmi Alap