

BEFEKTETŐ-VÉDELMI ALAP

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elfogadva: a 63/2019 (XII.9) számú határozattal
Módosítva: a 10/2020. (III.9.) számú határozattal
Módosítva: a 39/2023. (XI.17.) számú határozattal

TARTALOM

BEVEZETÉS	3
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. Az Alap képviselete.....	5
4. Összeférhetetlenségi szabályok	5
5. Az igazgatóság feladatai	5
6. A munkaszervezet általános feladatai.....	6
7. Az ügyvezető igazgató feladata és hatásköre	6
8. Az egyes szakmai területek feladatai.....	7
III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	10
1. Általános működési elvek.....	10
2. Az Alap működésének szabályozása	10
3. A szabályzatalkotás rendje	11
4. A gazdálkodásra vonatkozó általános szabályok.....	11
5. Az Alap ellenőrzési rendszere	12
6. Külső megbízottak igénybevételére vonatkozó szabályok	13
7. Az Alap nyilvántartásai	13
8. Aláírási jog, ellenjegyzés, bélyegzőhasználat	14
9. Az utalványozás.....	14
10. Az Alap számlái feletti rendelkezés.....	15
IV. TITOKVÉDELEM, NYILVÁNOSSÁG.....	15
1. Az információ fogalma.....	15
2. Az információ fajtái, és védelme	15
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	16

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

d) Az Alap KSH száma:

18085600-6713-915-01

e) Az Alap társadalombiztosítási folyószámla törzsszáma:

252115

f) Az Alap számlavezetője, és pénzforgalmi számlaszáma:

Magyar Nemzeti Bank 19017004 – 00220576 – 00000000

2. Az Alap jogállása

- 2.1. Az Alap önálló jogi személy, amelynek jogállására a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény (továbbiakban: Tpt.) előírásai irányadók. Az Alap tagjai a biztosított tevékenységre vonatkozó engedéllyel rendelkező befektetési vállalkozások, hitelintézetek, valamint befektetési alapkezelők, és feladata, hogy a felszámolás alá kerülő tag ügyfeleit a Tpt. rendelkezéseinek megfelelően kártalanítsa.
- 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 könyvviteli 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 a tagjai közül évente elnököt és két alelnököt választ.
- 1.3. Az igazgatóság ellátja a Tpt.-ben meghatározott feladatokat, működését a Tpt. keretei között önálló szabályzatként az igazgatóság Ügyrendje határozza meg.
- 1.4. Az igazgatóság végzi a Kárrendezési Alap irányítását a tőkepiac stabilitásának erősítése érdekében tett egyes kárrendezési intézkedésekről szóló 2015. évi CCXIV. törvény (Kárrendezési törvény) alapján.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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. Az Alap képvisellete

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

4. Összeférhetlenségi szabályok

- 4.1. Az Alap tisztségviselője és munkavállalója nem lehet az Alap tagjában részesedéssel – tőzsdére bevezetett értékpapírban megtestesülő részesedés kivételével – rendelkező személy.
- 4.2. Az Alap tisztségviselője és munkavállalója nem lehet az Alap tagjában részesedéssel – tőzsdére bevezetett értékpapírban megtestesülő részesedés kivételével – rendelkező jogi személy tulajdonosa.
- 4.3. Az Alap munkavállalója nem lehet az Alap tagjával munkaviszonyban vagy munkavégzés céljára létrejött más jogviszonyban álló személy.
- 4.4. Az Alap munkavállalója nem lehet az Alap tagjának vezető tisztségviselője, vagy felügyelő bizottsági tagja.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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.

5. Az igazgatóság feladatai

- 5.1. Az igazgatóság
- a) elfogadja a kizárólagos szabályozási hatáskörébe tartozó szabályzatokat;
 - b) kinevezi és felmenti az ügyvezető igazgatót, meghatározza feladatait és díjazását;
 - c) dönt az Alap feladatainak végrehajtásával kapcsolatos intézkedésekről, valamint irányítja és ellenőrzi az e törvényben meghatározott feladatoknak az ügyvezető igazgató irányításával történő végrehajtását;
 - d) meghatározza a tagsági viszonyból eredő kötelezettségek teljesítése érdekében a tagok által nyújtandó jelentések tartalmát és gyakoriságát;
 - e) meghatározza az Alap éves költségvetését és elfogadja az éves beszámolóját;
 - f) irányítja és ellenőrzi az Alap gazdálkodási és egyéb tevékenységét;
 - g) elfogadja az Alap tagjai és a Magyar Nemzeti Bank számára küldendő, az Alap által kezelt pénzeszközök állományáról és felhasználásáról szóló negyedéves jelentéseket;

- h) az Alap éves tevékenységéről a tárgyévet követő május 31. napjáig jelentést készít, és azt megküldi a tagoknak és a Magyar Nemzeti Banknak;
- i) dönt az Alapból történő kártalanítási kifizetésről;
- j) megállapítja az Alap díjfizetési politikáját és a tagok által fizetendő éves díjat;
- k) határoz a tagok által teljesítendő rendkívüli befizetésről;
- l) dönt a taggal szemben peres eljárás megindításáról, az esetleges egyezség alapvető feltételeiről;
- m) dönt az Alap működéséhez szükséges hitel felvételről, kötvénykibocsátásról, valamint az államháztartásért felelős miniszter felkéréséről az állam készfizető kezességével biztosított hitelösszeg jóváhagyására;
- n) dönt az Alap más – működési körét és céljait érintő – szervezetekbe történő belépéséről és az ezekkel együtt járó kötelezettségek vállalásáról;
- o) ellátja a Tpt.-ben meghatározott egyéb feladatokat.

6. A munkaszervezet általános feladatai

- 6.1. 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.
- 6.2. A munkaszervezet gondoskodik arról, hogy az Alap működése biztosítsa a befektetők jogszerű kártalanítását.
- 6.3. A munkaszervezet gondoskodik az igazgatóság üléseinek előkészítéséről és a döntések végrehajtásáról.

7. Az ügyvezető igazgató feladata és hatásköre

- 7.1. 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) elfogadja azokat a szabályzatokat, amelyek a Tpt. illetve jelen szabályzat alapján nem tartoznak az igazgatóság kizárólagos szabályozási hatáskörébe, továbbá 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,

- h) gondoskodik az Alap költségtakarékos gazdálkodásáról az igazgatóság által jóváhagyott költségvetés keretein belül.
- 7.2. Az ügyvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetére köteles gondoskodni helyettesítéséről.

8. Az egyes szakmai területek feladatai

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 képviselétét,
- d) kapcsolatot tart az alapok jogi képviselével 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 díjbevitel 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 vagyron kihelyezéséről, illetve a szükséges vagyronkivonásról
- o) ellenőrzi a vagyronkezelést és a letétkezelést, nyilvántartja az állampapír portfólió összetételét és értékét,
- p) rendszeres kapcsolatot tart az Alap vagyronkezelőivel 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 recepció 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.

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 munkafadatainak 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. Meghatározott tárgykörökben a szabályzatalkotás kötelezettségét a Tpt. előírja az igazgatóság számára.
- 2.2. Az Alap szabályzatának az igazgatóság vagy az ügyvezető igazgató által elfogadott, az Alap, illetve a Díjfizetési szabályzat esetében az Alap tagjai számára is kötelező erejű norma minősül.
- 2.3. 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) Számviteli politika,
 - g) Belső ellenőrzési szabályzat,
 - h) Információbiztonsági politika,
 - i) Beszerzési szabályzat,
 - j) Adatvédelmi szabályzat,
 - k) Juttatási szabályzat.
- 2.4. Az ügyvezető igazgató köteles gondoskodni minden további, a jogszabályoknak megfelelő működéshez, vagy az igazgatóság által hozott szabályzatok végrehajtásához szükséges szabályzat kiadásáról.
- 2.5. Az Alap igazgatósága a feladatainak ellátása során, illetve az Alap működését érintő átfogó vagy lényeges kérdésekben határozatot hoz.

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. Az Alap fő bevételi forrása a tagok által fizetett csatlakozási díj, éves díj és rendkívüli befizetés.
- 4.2. Az Alap a pénzeszközeit kizárólag a törvényben meghatározott célra használhatja fel.
- 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 vagyionkezelője 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.
- 4.6. Az Alap negyedévente az igazgatóság által elfogadott jelentésben tájékoztatja az Alap tagjait és a Felügyeletet az Alapban kezelt pénzeszközök állományáról és felhasználásáról.

- 4.7. Az Alap a kártalanítási feladatának ellátása érdekében kölcsönt vehet fel és kötvényt bocsáthat ki. Az állam készfizető kezesként felel az Alapnak az államháztartásért felelős miniszter által jóváhagyott összegű kölcsöneiből és kötvénykibocsátásából eredő fizetési kötelezettségeiért.

5. Az Alap 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 vagyonnevezésre 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 vagyongazdálkodójának, letétkezelőjének, könyvvizsgálójának megbízásáról.
- 6.4. Az Alap igazgatósága dönt a kártalanítási eljárás során igénybe vett kifizető szervezet kiválasztásáról és megbízásáról.
- 6.5. Az Alap éves beszámolójának könyvvizsgálatát független könyvvizsgáló látja el megbízás alapján. A könyvvizsgáló kiválasztásának módjáról és a könyvvizsgáló személyéről az igazgatóság dönt. Természetes személy könyvvizsgáló megbízatása legfeljebb öt évig tarthat és nem hosszabbítható meg.
- 6.6. Az Alap könyvvizsgálatával csak olyan könyvvizsgáló bízható meg, aki megfelel az Alap éves beszámoló-készítési- és könyvvezetési kötelezettségeit szabályozó kormányrendelet által támasztott követelményeknek, továbbá pénzügyi intézményi minősítéssel rendelkezik.
- 6.7. A szervezet általános működéséhez igénybe vett egyéb megbízottak kiválasztásáról az ügyvezető igazgató jogosult dönteni.
- 6.8. 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 fentieken 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. Elektronikus okirat esetében az aláírás minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzéssel történik.
- 8.2. Az Alap nevében az igazgatóság elnöke, és az ügyvezető igazgató – a bankszámla feletti rendelkezést 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 betekinthez, 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 aláírására vonatkozó jogosultságot az abban szereplő kötelezettség-vállalás értékére tekintettel az igazgatóság, az igazgatóság elnöke, vagy az ügyvezető igazgató írásban korlátozhatja.
- 8.8. 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 jogosítottnal.
- 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 kifizetésről.
- 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. TITOKVÉDELEM, NYILVÁNOSSÁG

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 – titokvédelmi 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. Az Alap adatainak nyilvánosságára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a kapcsolódó egyéb jogszabályok rendelkezései az irányadók. Nyilvános az az információ, amely nem minősül titkosnak, és amelynek az Alap működésével összefüggő közérdekű tartalmánál fogva közzététele szükséges.

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, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az Adatvédelmi szabályzat;
- 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.

Jelen szabályzatot az igazgatóság a 10/2020. (III.9.) sz. határozatával 2020. március 10-ei hatályba lépéssel módosította.

Jelen szabályzatot az igazgatóság a 39/2023. (XI.17.) sz. határozatával 2023. november 18-i hatályba lépéssel módosította.

Szervezeti ábra

