

A BEFEKTETŐ-VÉDELMI ALAP IGAZGATÓSÁGÁNAK

80/2016. (XI. 18.) számú határozata

A Befektető-védelmi Alap igazgatósága a Befektető-védelmi Alap 2016. január 6-án a 3/2016. (I. 6.) számú határozatával elfogadott Szervezeti- és Működési Szabályzatát (SZMSZ) 2016. november 21-ei hatállyal az alábbiak szerint módosítja:

1. A II. fejezet 1.4. és 1.5. pontjai helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

„1.4. Az Alap operatív feladatait az Országos Betétbiztosítási Alap (OBA) elkülönített munkaszervezete látja el (továbbiakban: operatív szervezet) a Beva igazgatóságának irányítása alá tartozó OBA ügyvezető igazgató helyettes (továbbiakban: ügyvezető igazgató helyettes) irányításával. Az Alap igazgatósága dönt az Alap feladatainak végrehajtásával kapcsolatos intézkedésekről, valamint irányítja és ellenőrzi e feladatoknak a végrehajtását. Az operatív szervezet a jogszabályok és az Alap szabályzatainak keretei között, az igazgatóság döntéseinek megfelelően elvégzi a Tpt.-ben és a szabályzatokban meghatározott feladatokat, beszámol azok végrehajtásáról az igazgatóságnak, és javaslatokat készít a tevékenység továbbfejlesztése érdekében.

1.5. Az ügyvezető igazgató helyettes kinevezésére és felmentésére, feladatainak meghatározására továbbá díjazására az Alap igazgatósága tesz javaslatot.”

2. A II. fejezet 6.1 pontjának helyébe az alábbi rendelkezés lép:

[Az ügyvezető igazgató helyettes feladata és hatásköre

„6.1. Az ügyvezető igazgató helyettes - az OBA ügyvezető igazgatójának (továbbiakban: ügyvezető igazgató) tájékoztatása mellett - gondoskodik az igazgatóság szakmai munkájának előkészítéséről, döntéseinek megalapozásáról, a döntések végrehajtásáról, a jogszabályok, az Alap szabályzatai és az igazgatóság határozatainak keretei között koordinálja az operatív tevékenységet, ennek során

- a) intézkedik az igazgatósági döntések végrehajtása iránt,
- b) meghozza a végrehajtás során a jogszabály, belső szabályzat vagy az igazgatóság rendelkezése alapján igazgatósági hatáskörbe tartozónak nem minősülő döntéseket,
- c) az operatív tevékenységről rendszeresen beszámol az igazgatóság részére,
- d) gondoskodik az igazgatóság üléseinek megfelelő előkészítéséről, és az igazgatósági határozatok szükség szerinti nyilvánosságra hozataláról,
- e) képviseli az Alapot harmadik személyek irányában,
- f) kapcsolatot tart az Alap tevékenysége során érintett szervezetekkel.”

3. A III. fejezet 2.5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„2.5. Az ügyvezető igazgató helyettes a fenti tárgykörbe nem tartozó, az operatív működéshez kapcsolódó szabályozási témákban, vagy az igazgatóság által hozott szabályzatok végrehajtásának körében hozhat szabályzatot, illetve köteles gondoskodni az alábbi szabályzatok meglétéről:

- a) Iratkezelési szabályzat
- b) Tűzvédelmi szabályzat
- c) Informatikai biztonsági szabályzat
- d) A kártalanítási kérelmek ügyintézésének szabályai.”

4. A III. fejezet 5.4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5.4. Az ügyvezető igazgató helyettes gyakorolja a vezetői ellenőrzést az operatív működés tekintetében.,,

5. A III. fejezet 5.5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„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 helyettes jár el. A belső ellenőr részére az igazgatóság és az ügyvezető igazgató helyettes a munkaterven kívüli feladatokat is megállapíthat.”

6. A III. fejezet 5.8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„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 helyettes jár el. Az információbiztonsági felelős megállapításairól évente legalább két alkalommal beszámol az igazgatóság számára.”

7. A III. fejezet 6.5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„6.5. A szervezet általános működéséhez igénybe vett egyéb megbízottak kiválasztásáról az ügyvezető igazgató helyettes is jogosult dönteni.,,

8. A III. fejezet 8.1.-8.5. pontjai helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

„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 helyettes – a bankszámla feletti rendelkezést és a pénzügyi kötelezettségvállalást kivéve – egyszemélyi, önálló aláírásra jogosult.

8.3. Az Alap nevében együttes aláírásra jogosultak az igazgatóság elnöke vagy az ügyvezető igazgató helyettes által aláírási joggal írásban felruházott, az operatív szervezethez tartozó személyek.

8.4. Az Alapra nézve pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó okiratot első helyen az Igazgatóság elnöke vagy az ügyvezető igazgató helyettes, második helyen pedig másik, aláírási joggal felruházott személy együttesen írja alá. Az igazgatóság

elnökének vagy az ügyvezető igazgató helyettesnek az írásbeli felhatalmazása alapján más, aláírási joggal felruházott személy is jogosult elsődlegesen aláírni pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó okiratot.

8.5. Az Alapra nézve pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó okiratot együttesen az igazgatóság elnöke és az ügyvezető igazgató helyettes is aláírhatnak. Ebben az esetben az elsődlegesi aláíró az igazgatóság elnöke.”

9. A III. fejezet 9.2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„9.2. Az utalványozásra jogosult az ügyvezető igazgató helyettes, illetőleg az ügyvezető igazgató helyettes által utalványozási joggal felruházott, az OBA-operatív szervezethez tartozó személy. Az utalványozási jog tartalmát és korlátait írásban kell közölni a jogosítottal.”

10. A III. fejezet 10.1. és 10.2. pontja helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

„10.1. Az Alap bankszámlái feletti rendelkezés joga az igazgatóság által kijelölt igazgatósági tagot, az igazgatóság elnökét, az ügyvezető igazgató helyettesét és az igazgatóság elnöke vagy az ügyvezető igazgató helyettes által erre feljogosított, az operatív szervezethez tartozó személyt 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 helyettes vagy az operatív szervezethez tartozó más személy lehet.”

11. A IV. fejezet 2.6. pontja helyébe következő rendelkezés lép:

„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 helyettes az információ kiadását engedélyezheti.”

12. Az V. fejezet (Záró rendelkezések) első két bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„A szabályzat hatálya a Befektető-védelmi Alapra, mint jogi személyre, az Alap tisztségviselőire, valamint az operatív szervezethez tartozó személyekre terjed ki.

A jelen szabályzat hatályba lépésével az Alap 2015. december 31-én hatályban lévő szabályzataiban és igazgatósági határozataiban a munkaszervezet megnevezés alatt az operatív szervezethez tartozó OBA munkaszervezetet, az ügyvezető igazgató megnevezés alatt pedig az OBA ügyvezető igazgató helyettesét kell érteni.,,



**A Befektető-védelmi Alap
igazgatósága**

**A
BEFEKTETŐ-VÉDELMI
ALAP**

**SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Budapest, 2016. november 21.

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.....	4
3. Az operatív szervezet általános feladatai.....	5
4. Az Alap képvisellete.....	5
5. Összeférhetlenségi szabályok	5
6. Az ügyvezető igazgató helyettes feladata és hatásköre	5
2. Az operatív szervezet feladatai.....	6
III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	7
1. Általános működési elvek.....	7
2. Az Alap működésének szabályozása.....	7
3. A szabályzatalkotás rendje	8
4. A gazdálkodásra vonatkozó általános szabályok.....	8
5. Az Alap belső ellenőrzési rendszere.....	9
6. Külső megbízottak igénybe vételére vonatkozó szabályok.....	9
7. Az Alap nyilvántartásai	10
8. Aláírási jog, ellenjegyzés, bélyegzőhasználat	10
9. Az utalványozás.....	11
10. Az Alap számlái feletti rendelkezés	12
IV. TITOKVÉDELEM	12
1. Az információ fogalma.....	12
2. Az információ fajtái, és védelme.....	12
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13

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 Alapot kilenctagú igazgatóság irányítja. Az Alap önálló munkaszervezettel, vele munkaviszonyban álló munkavállalókkal nem rendelkezik.
- 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 alapján.
- 1.4. Az Alap operatív feladatait az Országos Betétbiztosítási Alap (OBA) elkülönített munkaszervezete látja el (továbbiakban: operatív szervezet) a Beva igazgatóságának irányítása alá tartozó OBA ügyvezető igazgató helyettes (továbbiakban: ügyvezető igazgató helyettes) irányításával. Az Alap igazgatósága dönt az Alap feladatainak végrehajtásával kapcsolatos intézkedésekről, valamint irányítja és ellenőrzi e feladatoknak a végrehajtását. Az operatív szervezet a jogszabályok és az Alap szabályzatainak keretei között, az igazgatóság döntéseinek megfelelően elvégzi a Tpt.-ben és a szabályzatokban meghatározott feladatokat, beszámol azok végrehajtásáról az igazgatóságnak, és javaslatokat készít a tevékenység továbbfejlesztése érdekében.
- 1.5. Az ügyvezető igazgató helyettes kinevezésére és felmentésére, feladatainak meghatározására továbbá díjazására az Alap igazgatósága tesz javaslatot.

2. Az Alap tisztségviselői

- 2.1. Az igazgatóság tagjai az Alap tisztségviselői.

2.2. Az Alap vezető tisztségviselője az Alap elnöke.

3. Az operatív szervezet általános feladatai

- 3.1. Az operatív szervezet ellátja a jogszabályban, szabályzatban illetve belső szabályzatban meghatározott munkafeladatokat.
- 3.2. Az operatív szervezet gondoskodik arról, hogy az Alap működése biztosítsa a befektetők jogszerű kártalanítását.
- 3.3. Az operatív szervezet 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 helyettes képviseli.
- 4.2. Az Alap jogi képviselétének ellátására az OBA-val munkaviszonyban álló jogtanácsos vagy az Alap által megbízott ügyvéd jogosult.

5. Összeférhetlenségi szabályok

- 5.1. Az Alap tisztségviselője és az operatív szervezet munkavállalója nem lehet az Alap tagjában részesedéssel – tőzsdére bevezetett értékpapírban megtestesülő részesedés kivételével – rendelkező személy.
- 5.2. Az Alap tisztségviselője és az operatív szervezet munkavállalója nem lehet az Alap tagjában részesedéssel – tőzsdére bevezetett értékpapírban megtestesülő részesedés kivételével – rendelkező jogi személy tulajdonosa.
- 5.3. Az operatív szervezet munkavállalója nem lehet az Alap tagjával munkaviszonyban vagy munkavégzés céljára létrejött más jogviszonyban álló személy.
- 5.4. Az operatív szervezet 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, az operatív szervezet munkavállalója az ügyvezető igazgató helyettesnek köteles bejelenteni, és 90 napon belül gondoskodni az összeférhetlenségi ok megszüntetéséről.

6. Az ügyvezető igazgató helyettes feladata és hatásköre

- 1.1. Az ügyvezető igazgató helyettes - az OBA ügyvezető igazgatójának (továbbiakban: ügyvezető igazgató) tájékoztatása mellett - gondoskodik az igazgatóság szakmai munkájának előkészítéséről, döntéseinek megalapozásáról, a döntések végrehajtásáról, a jogszabályok, az Alap szabályzatai és az igazgatóság határozatainak keretei között koordinálja az operatív tevékenységet, ennek során
 - a) intézkedik az igazgatósági döntések végrehajtása iránt,

- b) meghozza a végrehajtás során a jogszabály, belső szabályzat vagy az igazgatóság rendelkezése alapján igazgatósági hatáskörbe tartozónak nem minősülő döntéseket,
- c) az operatív tevékenységről rendszeresen beszámol az igazgatóság részére,
- d) gondoskodik az igazgatóság üléseinek megfelelő előkészítéséről, és az igazgatósági határozatok szükség szerinti nyilvánosságra hozataláról,
- e) képviseli az Alapot harmadik személyek irányában,
- f) kapcsolatot tart az Alap tevékenysége során érintett szervezetekkel.

7. Az operatív szervezet 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, javaslattételek 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,

BEFEKTETŐ-VÉDELMI ALAP

- 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 beszédése iránt,
- e) előkészíti az Alap esetleges hitelfelvételeit,
- f) hitelfelvétel esetén gondoskodik a hiteltörlesztés határidőben történő teljesítéséről,
- g) folyamatosan intézkedik a befektetendő vagyon kihelyezéséről,
- h) rendszeres kapcsolatot tart az Alap vagyonkezelőivel és a letétkezelővel,
- i) ellenőrzi a vagyonkezelést és a letétkezelést,
- j) biztosítja a belső szabályozás közgazdasági megalapozottságát,
- k) elemzi a tőkepiaci folyamatokat az Alap működésével összefüggésben,
- l) ellátja a kártalanítási eljárás belső ügyrendjében megállapított feladatokat.

7.4. Titkársági Terület

- a) ellátja az igazgatóság melletti adminisztrációs és szervezési- egyeztetési feladatokat,
- b) végzi a központi iratkezelést,
- c) vezeti az Alap nyilvántartásait.

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 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 értékezelési szabályzat
- l) Belső ellenőrzési szabályzat,
- m) Leltározási szabályzat
- n) Hasznosítási és selejtezési szabályzata
- o) Információbiztonsági politika
- p) Beszerzési szabályzat

2.5. Az ügyvezető igazgató helyettes a fenti tárgykörbe nem tartozó, az operatív működéshez kapcsolódó szabályozási témákban, vagy az igazgatóság által hozott szabályzatok végrehajtásának körében hozhat szabályzatot, illetve köteles gondoskodni az alábbi szabályzatok meglétéről:

- a) Iratkezelési szabályzat
- b) Tűzvédelmi szabályzat
- c) Informatikai biztonsági szabályzat
- d) A kártalanítási kérelmek ügyintézésének szabályai

3. A szabályzatalkotás rendje

- 3.1. Az ügyvezető igazgató helyettes 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. Az operatív szervezet 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 az operatív szervezet 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

BEFEKTETŐ-VÉDELMI ALAP

Alap vagyonkezelői 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 helyettes gyakorolja a vezetői ellenőrzést az operatív működés tekintetében.
- 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 helyettes jár el. A belső ellenőr részére az igazgatóság és az ügyvezető igazgató helyettes 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 helyettes 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 helyettes jár el. Az informatikai biztonsági felelős megállapításairól évente legalább két alkalommal beszámol az igazgatóság számára.

6. Külső megbízottak igénybe vételére 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 igénybe vételének szabályait a hatályos jogszabályok keretei között külön szabályzatban határozza meg.
- 6.3. Az Alap igazgatósága dönt az Alap vagyonkezelőjének, letétkezelőjének, könyvvizsgálójának megbízásáról.

BEFEKTETŐ-VÉDELMI ALAP

- 6.4. Az Alap igazgatósága dönt a kártalanítási eljárás során igénybevett kifizető szervezet kiválasztásáról és megbízásáról.
- 6.5. A szervezet általános működéséhez igénybe vett egyéb megbízottak kiválasztásáról az ügyvezető igazgató helyettes is jogosult dönteni.
- 6.6. Az ügyvezető igazgató helyettes 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 öt millió 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. Az operatív szervezet 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 helyettes – a bankszámla feletti rendelkezést és a pénzügyi kötelezettségvállalást kivéve – egyszemélyi, önálló aláírásra jogosult.
- 8.3. Az Alap nevében együttes aláírásra jogosultak az igazgatóság elnöke vagy az ügyvezető igazgató helyettes által aláírási joggal írásban felruházott, az operatív szervezethez tartozó személyek.
- 8.4. Az Alapra nézve pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó okiratot első helyen az Igazgatóság elnöke vagy az ügyvezető igazgató helyettes, második helyen pedig – másikkal, aláírási joggal felruházott személy együttesen írja alá. Az igazgatóság elnökének vagy az ügyvezető igazgató helyettesnek az írásbeli felhatalmazása alapján –más,

BEFEKTETŐ-VÉDELMI ALAP

alírással joggal felruházott személy is jogosult elsődlegesen aláírni pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó okiratot.

- 8.5. Az Alapra nézve pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó okiratot együttesen az igazgatóság elnöke és az ügyvezető igazgató helyettes is aláírhatnak. Ebben az esetben az elsődleges aláíró az igazgatóság elnöke.
- 8.6. 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.
- 8.7. Az aláírásra jogosultakról vezetett nyilvántartás nyilvános, abba kérelemre bárki betekinthez, és arról saját költségére másolatot igényelhet.
- 8.8. 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.
- 8.9. A pénzügyi kötelezettség-vállalással járó szerződés 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.
- 8.10. 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 félvényenkénti 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 helyettes, illetőleg az ügyvezető igazgató helyettes által utalványozási joggal felruházott, az OBA-operatív szervezethez tartozó személy. Az utalványozási jog tartalmát és korlátait írásban kell közölni a jogosítottal.
- 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 igazgató helyetttest és az igazgatóság elnöke vagy az ügyvezető igazgató helyettes által erre feljogosított, az operatív szervezethez tartozó személyt 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 helyettes vagy az operatív szervezethez tartozó más személy 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.
- 10.6. 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 – titokvédeltségi 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 Felügyeletről, 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.

BEFEKTETŐ-VÉDELMI ALAP

- 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 helyettes az információ kiadását engedélyezheti.
- 2.7. Az Alap tisztségviselői és az operatív szervezet munkavállalói kötelesek a jelen fejezetben meghatározott szabályok szerint eljárni, a nem nyilvános információkat megőrizni a megbízásuk 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 az operatív szervezethez tartozó személyekre terjed ki.

A jelen szabályzat hatályba lépésével az Alap 2015. december 31-én hatályban lévő szabályzataiban és igazgatósági határozataiban a munkaszervezet megnevezés alatt az operatív szervezethez tartozó OBA munkaszervezetet, az ügyvezető igazgató megnevezés alatt pedig az OBA ügyvezető igazgató helyettesét kell érteni.

Jelen szabályzatot az igazgatóság a 3/2016. (I. 6.) sz. határozattal fogadta el és 2016. január 6. napján lép hatályba.

Jelen szabályzatot az igazgatóság 80/2016. (XI. 18.) sz. határozatával 2016. november 21-ei hatállyal módosította.

**A Befektető-védelmi Alap
igazgatósága**

