

# **BEFEKTETŐ-VÉDELMI ALAP**

## **K Ö Z Z É T É T E L I   S Z A B Á L Y Z A T**

**2021. január 1.**

**Módosítva 2023. február 15-i hatállyal**

A Befektető-védelmi Alap működése során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat, az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítását az információ-áramlás naprakészségének biztosítása érdekében a Befektető-védelmi Alap az alábbi szabályzatban határozza meg.

### 1. A Szabályzat célja

Jelen szabályzat célja annak rögzítése, hogy a Befektető-védelmi Alap (a továbbiakban: Beva), mint adatfelelős és saját honlapon közzétevő a saját szervezetén belül miként tesz eleget az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

### 2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Beva munkavállalóira, valamint a Beva által más jogviszony keretében munkavégzésre igénybe vett személyekre.

2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Beva tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatra vagy közérdekből nyilvános adatra.

### 3. Alapfogalmak, vonatkozó jogszabályok

3.1. A szabályzatban alkalmazott egyes rövidítések

**Infotv.:** Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

**Korm. Rendelet:** A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Korm. Rendelet

**Költségtérítési Korm. Rendelet:** A közérdekű adat iránti igény teljesítésért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30.) Korm. Rendelet

3.2. **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat [Infotv. 3. § 5. pont];

3.3. **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

3.4. **elektronikus közzététel:** az Infotv.-ben meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

3.5. **helyesbítés:** a pontatlan vagy téves közérdekű adatok helyesbítése (javítása), kiegészítése.

3.6. **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett [Infotv. 3. § 19. pont].

3.7. **saját honlapon közzétevő:** az az adatfelelős, aki az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 33. § (2) bekezdése vagy a saját döntése alapján a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé.

3.8. **szervezeti adatfelelős:** jelen Szabályzat 6. pontjában meghatározott feladatokat ellátó munkavállalók.

3.9. **szervezeti adatközlő:** jelen Szabályzat 6. pontjában meghatározott feladatokat ellátó munkavállalók.

#### 4. Közzétételi listák

4.1. A Beva, mint közfeladatot ellátó szerv a tevékenységéhez kapcsolódóan az Infotv. 1. mellékletében meghatározott adatokat (általános közzétételi lista) közzéteszi.

4.2. A különös közzétételi lista keretében a Beva a működésére irányadó, a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény (Tpt.) alapján közzéteszi:

- a Beva-tag felszámolásának elrendelése esetén a kártalanítási igényérvényesítés módját [Tpt. 216. § (3) bekezdés],
- a befektetési szolgáltató Bevához történt csatlakozásának napját [Tpt. 221. § (3) bekezdés], illetve a tagsági jogviszony megszűnését [Tpt. 228. § (1) bekezdés]
- a szabályzatait és az igazgatóság nyilvánossá minősített határozatait [Tpt. 225. § (3) bekezdés].

#### 5. Általános rendelkezések

5.1. A Beva, mint adatfelelős és saját honlapon közzétevő az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatot saját internetes honlapján ([www.bva.hu](http://www.bva.hu)), digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából díjmentesen hozzáférhetővé teszi. A közzétett adat megismerése személyes adat közléséhez nem köthető.

5.2. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot a Beva honlapjának nyitólapjáról közvetlenül elérhető, „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt teszi közzé.

5.3. A honlapon az egységes közadatkereső rendszerre mutató hivatkozást kell elhelyezni és gondoskodni kell az Adatfelelős által kezelt közérdekű adatok feltöltéséről.

5.4. A belső ellenőr vizsgálja az Infotv. információszabadsággal összefüggő kötelezettségeinek teljesítését, amelynek eredményéről évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít az Igazgatóság részére.

5.5. A közzétételi listákon megjelenítendő adatok előállítása, adattovábbítása, valamint a honlapon történő megjelenítése úgy végzendő el, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen - az adat jellege szerinti - jogszabályban meghatározott határidőnek.

5.6. Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett feltünteti az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását.

5.7. Azokat az adatokat, melyek közzétételére jogszabály határidőt nem állapít meg, az adatfelelős az adat keletkezését, megismerését követő 15 munkanapon belül közzéteszi.

5.8. A közzétételi listában meghatározott olyan adatok változása esetén, melyek frissítésére az Infotv. a változást követően azonnali határidőt ír elő, az adatváltozást a változást követő 3 munkanapon belül kell közzétenni.

5.9. A Beva a Tpt. 225. § (3) bekezdése értelmében csak az Igazgatóság által nyilvánossá minősített igazgatósági határozatait teszi közzé. A nyilvános határozat közzétételére vonatkozó 5.8. pontban írt határidő a nyilvános határozat szövegét tartalmazó jegyzőkönyv tervezet véglegesítésének napján kezdődik.

5.10. A szervezeti adatközlő a közzétételi egységeket olyan formátumban tölti fel, amely lehetővé teszi az adatok széleskörű elérhetőségét. A formátumot a szervezeti adatközlő jogosult megválasztani.

## **6. A szervezeti adatfelelős és az adatközlő feladatai**

### **6.1. Szervezeti adatfelelősök és szervezeti adatközlő**

Szervezeti adatfelelős az ügyvezető igazgató és a Beva 1. számú mellékletben meghatározott munkavállalói. A szervezeti adatközlő a kártalanítási és informatikai vezető.

### **6.2. Az ügyvezető igazgató feladatai:**

- jelen Szabályzatot kiadja és szükség szerint aktualizálja,

- meghatározza a Szabályzatban foglaltak végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat,
- a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján az egyedi közzétételi listát szükség szerint módosítja.

#### 6.3. Egyéb szervezeti adatfelelősök feladatai:

- szolgáltatják az 1. sz. mellékletben meghatározott egyes közzétételi egységek adatait,
- az 1. sz. mellékletében meghatározottak szerint elkészítik a közzétételi egységekbe tartozó adatokat (állományokat),
- elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón eljuttatják az adatokat a szervezeti adatközlő részére,
- az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrzik,
- a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kísérik,
- a feladatkörükbe tartozó közzétételi egységek körében ellenőrzik a közzétett közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét, aktualizálás szükségességét az 1. sz. melléklet alapján,
- a közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén előállítják a helyesbített, vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadják a szervezeti adatközlőnek.

#### 6.4. A szervezeti adatközlő feladatai:

- a részére átadott adatokat az előírásoknak megfelelő formátumúra alakítja,
- a szervezeti adatfelelősökkel együttműködve kialakítja a honlap adatstruktúráját, tartalmát és formáját,
- a szervezeti adatfelelősöktől kapott adatokat a szervezeti adatfelelősök és a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi, feltölti az adatokat a közadatkereső által lekérdezhető adatbázisba,
- folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi, kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen,
- biztosítja a közzétett közérdekű adatok hitelességét, tehát azt, hogy a részére átadott adatok a formátummódosításon túl egyéb módosítások nélkül kerüljenek közzétételre,
- felel a részére átadott adatok elektronikus közzétételéért folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért,
- a közzétételi egységek és az azt előállító szervezeti adatfelelősök szükség szerinti útmutatása alapján előállítja a közadatkereső által lekérdezett adatokat,
- az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózza az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét,
- biztosítja a naplózott adatállomány védelmét a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától,

- gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról,
- biztosítja a közzétételi listáknak megfelelő archiválás, az archív állomány elérhetőségét.

## **7. Honlap kialakítása**

7.1. A közzétételre szolgáló honlapot (www.bva.hu) úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt böngészőkkel, valamint a vakok és gyengénlátók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen.

7.2. A közzétételre szolgáló honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén a szervezeti adatközlő köteles az üzemzavar elhárítása érdekében haladéktalanul intézkedni.

7.3. A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok ismételt előállítása és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni.

7.4. Megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén a szervezeti adatfelelős köteles együttműködni a szervezeti adatközlővel a helyreállításban.

## **8. A közérdekű adatigénylés**

8.1. A közzétételi körbe nem tartozó közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények szóban vagy írásban nyújthatók be a Bevához postai, illetve elektronikus úton. Az információs jogokkal foglalkozó személy a vezető jogtanácsos.

8.2. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, a vezető jogtanácsos felhívja az igénylőt az igénylés pontosítására. Az adatigénylésnek közérthető és az adatigénylő által megjelölt módon kell eleget tenni.

8.3. A szóban (személyesen vagy telefonon) tett adatigényléseket a vezető jogtanácsos fogadja. Szóban tett adatigénylésnek - amennyiben az adatigénylő elfogadja és az adatigénylés szóban teljesíthető – szóban kell eleget tenni. A szóban tett adatigénylésekről és azok teljesítéséről írásbeli feljegyzést kell készíteni.

8.4. Az írásbeli adatigényléseket a kézhezvétel után a lehető legrövidebb időn belül továbbítani kell a vezető jogtanácsosnak, aki adatvédelmi tisztviselőként az adatigénylés teljesíthetőségét adatvédelmi szempontból is megvizsgálja.

8.5. A közérdekű adatigényléseknek a lehető legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül eleget kell tenni. Nagy terjedelmű, illetve nagyszámú adatigénylés esetén a határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható, melyről az adatigénylőt a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül tájékoztatni kell. Amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, vagy az igényben az elektronikus levelezési cím is fel van tüntetve, a tájékoztatás megküldése elektronikus úton is történhet.

8.6. Amennyiben az adatigénylés olyan adat igénylésére vonatkozik, mely adatot nem a Beva kezeli, az igénylőt erről értesíteni kell.

8.7. Szóban tett adatigénylés teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól a vezető jogtanácsos az igénylőt szóban tájékoztatja. Amennyiben az igény benyújtója ennek írásbeli megerősítését kéri, valamint írásban érkezett adatigénylés esetén a Beva a megtagadásról és ennek indokairól 15 napon belül írásbeli tájékoztatást küld az igénylőnek. Amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, vagy az igényben az elektronikus levelezési cím is fel van tüntetve, a tájékoztatás megküldése elektronikus úton is történhet.

8.8. Az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentum részről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítés állapítható meg akkor, ha a felmerült költség mértéke meghaladja a Költségtérítési Korm. rendeletben meghatározott, költségtérítésként megállapítható legalacsonyabb összeget, azzal, hogy az így meghatározott költségtérítés összege ekkor sem haladhatja meg a Költségtérítési Korm. rendeletben meghatározott legmagasabb összeget. A költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül értesíteni kell. A Befektető-védelmi Alap a jelentős terjedelmű dokumentum vagy dokumentum rész iránt benyújtott másolatkérelmet a költségtérítés megfizetését követő 30 napon belül teljesíti.

8.9. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni. A közérdekű adatok iránti igény elutasítása vagy nem megfelelő teljesítése esetén az igénylő a Fővárosi Törvényszékhez /1055 Budapest, Markó u. 27./ fordulhat jogorvoslatért. Az eljárás soron kívüli és illetékmentes.

## **9. A szabályzat elfogadása és hatályba lépése**

9.1. Az Igazgatóság a Szabályzatot a 47/2017 (11.14.) számú határozatával elfogadta. A szabályzat 2017. november 14. napján lépett hatályba.

9.2 A szabályzatot az ügyvezető igazgató a Szervezeti és Működési szabályzat III. fejezetének 2.4 pontjában foglalt felhatalmazás alapján 2021. január 1-jei hatállyal módosította.

9.3 A szabályzatot az ügyvezető igazgató 2023. február 15-i hatállyal módosította.

dr. Kiss Krisztina  
ügyvezető igazgató

Általános közzétételi lista

<i>Menüpont</i>	<i>Tartalom</i>	<i>Adat felelős</i>	<i>Feladat</i>	<i>Frissítés</i>	<i>Megőrzés</i>
<b>KÖZÉRDEKŰ ADATOK</b>					
Szervezeti, személyzeti adatok	A Beva szervezete, vezetői, elérhetősége	vezető jogtanácsos, irodavezető (elérhetőségek)	az adatok aktualizálása	változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő
	Irányított közfeladatot ellátó szervek adatai	vezető jogtanácsos, irodavezető (elérhetőségek)	az adatok aktualizálása	változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
	Közalapítványok, alapítványok	vezető jogtanácsos	az adatok aktualizálása	változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
	Gazdálkodó szervezetek	vezető jogtanácsos	az adatok aktualizálása	változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
	Költségvetési szervek	vezető jogtanácsos	az adatok aktualizálása	változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
	Lapok	vezető jogtanácsos	az adatok aktualizálása	változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
	Felügyeleti szerv	vezető jogtanácsos	az adatok aktualizálása	változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok	A Beva alaptevékenység feladat és hatásköre	vezető jogtanácsos	az adatok és a feltöltött dokumentumok aktualizálása	változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
	Hatósági ügyek	vezető jogtanácsos	az adatok aktualizálása	változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő
	Nyilvános kiadványok	vezető jogtanácsos	az adatok aktualizálása	negyedévente	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
	Adatbázisok, nyilvántartások	vezető jogtanácsos	az adatok aktualizálása	változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
	Igazgatósági határozatok	vezető jogtanácsos	az adatok és a feltöltött dokumentumok aktualizálása	változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
	Közszolgáltatások	vezető jogtanácsos	az adatok aktualizálása	változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
	Közlemények	vezető jogtanácsos	az adatok feltöltése	folyamatosan	legalább 1 évig archívumban tartásával
	Működés ellenőrzése (ÁSZ vizsgálatok)	vezető jogtanácsos	a jelentés feltöltése	a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
	Közérdekű adatigénylés	vezető jogtanácsos	az adatok aktualizálása	negyedévente	az előző állapot törlendő
Gazdálkodási	Költségvetés,	pénzügyi-számviteli	éves beszámoló	a változást	a közzétételt követő 10



**BEFEKTETŐ-VÉDELMI ALAP**

adatok	beszámoló	vezető	feltöltése	követően azonnal	évig
	Foglalkoztatottak létszáma és juttatásai	pénzügyi-számviteli vezető	adatok aktualizálása	negyedévente	legalább 1 évig archívumban tartásával
	Nyújtott támogatások	vezető jogtanácsos	adatok aktualizálása	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	a közzétételt követő 5 évig
	Koncesszió	vezető jogtanácsos	adatok aktualizálása	negyedévente	legalább 1 évig archívumban tartásával
	Nem alapfeladat ellátására fordított, 5 millió forintot meghaladó kifizetés	pénzügyi-számviteli vezető	adatok aktualizálása	negyedévente	legalább 1 évig archívumban tartásával
	EU-s támogatások	vezető jogtanácsos	adatok aktualizálása	negyedévente	legalább 1 évig archívumban tartásával
	Közbeszerzések	vezető jogtanácsos	adatok aktualizálása	negyedévente	legalább 1 évig archívumban tartásával

**Különös közzétételi lista**

<i>Menüpont</i>	<i>Adat felelős</i>	<i>Feladat</i>	<i>Frissítés</i>	<i>Megőrzés</i>
<b>BEFEKTETŐ-VÉDELEM</b>				
Kártalanítási eljárások	kártalanítási és informatikai vezető	az adatok és a szöveg aktualizálása, frissítése	változásokat követő 2 munkanapon belül	az előző állapot törlendő
Beva tagintézetek	tagi és kifizetési vezető	tagsági kört érintő változások közzététele	változásokat követő 5 munkanapon belül	az előző állapot törlendő
<b>KÖZLEMÉNYEK</b>				
Közzétételek	vezető jogtanácsos	szabályzatok és az igazgatóság nyilvánossá minősített határozatainak közzététele	változásokat követően azonnal	az előző állapot legalább 1 évig archívumban tartásával

**Honlap egyéb tartalma**

<i>Menüpont</i>	<i>Adat felelős</i>	<i>Feladat</i>	<i>Frissítés</i>	<i>Megőrzés</i>
<b>BEFEKTETŐ-VÉDELEM</b>				
Mit kell tudni a kártalanításról	vezető jogtanácsos	a szöveg a hatályos jogszabálynak és szabályzatoknak feleljen meg	változásokat követő 5 munkanapon belül	az előző állapot törlendő
A kártalanítás menete	vezető jogtanácsos	a szöveg a hatályos jogszabálynak és szabályzatoknak feleljen meg	változásokat követő 5 munkanapon belül	az előző állapot törlendő

**KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT**

**BEFEKTETŐ-VÉDELMI ALAP**

Igénybejelentő lapok aktualizálása	tagi és kifizetési vezető, vezető jogtanácsos	a szöveg aktualizálása a szabályozási vagy az eljárás rendjében történt változásoknak megfelelően	változásokat követő 5 munkanapon belül	az előző állapot törlendő
Iránytű a befektető-védelemhez	kártalanítási és informatikai vezető, vezető jogtanácsos	a szöveg a hatályos jogszabálynak és szabályzatoknak feleljen meg	változásokat követő 10 munkanapon belül	az előző állapot törlendő
Befektető-védelem videó	kártalanítási és informatikai vezető	a szöveg a hatályos jogszabálynak és szabályzatoknak feleljen meg	változásokat követő 30 munkanapon belül	az előző állapot törlendő
<b>BEVA</b>				
Beva történet	vezető jogtanácsos	szöveg szükség szerinti aktualizálása	változásokat követő 5 munkanapon belül	az előző állapot törlendő
Beva igazgatóság	vezető jogtanácsos	az igazgatóság tagjaira vonatkozó változások követése	változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő
Beva szabályozás	vezető jogtanácsos	Tpt. és a szabályzatok hatályos változatának közzététele	változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
Beva éves jelentés	pénzügyi-számviteli vezető	az igazgatóság által elfogadott éves beszámoló közzététele	változásokat követően azonnal	10 évig archívumban tartásával
Beva tevékenységi jelentés	ügyvezető igazgató	az igazgatóság által elfogadott tevékenységi jelentés közzététele	változásokat követően azonnal	10 évig archívumban tartásával
Beva belföldi kapcsolatok	vezető jogtanácsos	az ezzel kapcsolatos eseményekről közzététel	változásokat követő 5 munkanapon belül	az előző állapot törlendő
Beva nemzetközi kapcsolatok	vezető jogtanácsos	az ezzel kapcsolatos eseményekről közzététel	változásokat követő 5 munkanapon belül	az előző állapot törlendő
Karrier	irodavezető	az állásajánlatokról közzététel	változásokat követő 5 munkanapon belül	az előző állapot törlendő
<b>KÖZLEMÉNYEK</b>				
Hírek, Közlemények, Tagintézeti hírek	kötvénykamat: pénzügyi-számviteli vezető, tagságra vonatkozó változások, adatszolgáltatással és díjfizetéssel kapcsolatos közlemények: tagi és kifizetési vezető szabályzat módosítások, illetve egyéb ig.	hírek, közlemények, közzétételek elkészítése	folyamatosan	az előző állapot legalább 1 évig archívumban tartásával

**BEFEKTETŐ-VÉDELMI ALAP**

	döntések: vezető jogtanácsos			
<b>TAGINTÉZETEKNEK</b>				
Csatlakozás	vezető jogtanácsos	a szöveg és a dokumentumok a hatályos jogszabálynak és szabályzatoknak feleljenek meg	változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő
Díjfizetés	tagi és kifizetési vezető, vezető jogtanácsos	a szöveg és a dokumentumok a hatályos jogszabálynak és szabályzatoknak feleljenek meg	változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő
Adattáblák díjszámításhoz	tagi és kifizetési vezető	az adattáblák aktualizálása	változásokat követő 5 munkanapon belül	az előző állapot törlendő
Tagintézeti hírek	tagi és kifizetési vezető	a hírek elkészítése	folyamatosan	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
<b>ADATVÉDELEM</b>	vezető jogtanácsos	a szöveg és a dokumentumok a hatályos jogszabálynak és szabályzatoknak feleljenek meg	változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
<b>ELÉRHETŐSÉGEK</b>	irodavezető	az adatok aktualizálása	változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő
<b>JOGSZABÁLYOK</b>	vezető jogtanácsos	hatályos jogszabály jelenjen meg	változásokat követően azonnal	az előző állapot 1 évig archívumban tartásával