



MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
a 2018. június 12-étől hatályos módosításokkal egységes szerkezetben

Budapest, 2016. január 7.

T A R T A L O M

BEVEZETÉS	3
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A Kárrendezési Alap adatai.....	3
2. Az Alap jogállása	3
3. Az igazgatóság feladatai.....	4
4. Az operatív szervezet feladatai	4
5. Az Alap képvisellete	5
6. Az ügyvezető igazgató-helyettes feladata és hatásköre	5
II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	5
7. Az Alap működésének szabályozása.....	5
8. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok	6
9. Az Alap ellenőrzési rendszere.....	6
10. Külső megbízottak igénybe vételére vonatkozó szabályok.....	7
11. Az Alap nyilvántartásai	7
12. Aláírási jog	8
13. Az utalványozás	8
14. Az Alap számlái feletti rendelkezés	9
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9

BEVEZETÉS

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

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Kárrendezési Alap adatai

a) ***Hivatalos elnevezése:***

Kárrendezési Alap

b) ***A Kárrendezési Alap (továbbiakban: Alap) székhelye:***

1092 Budapest, Köztelek u. 6.

d) ***Az Alap adószáma:***

18735192-1-43

e) ***Az Alap KSH száma:***

18735192-6619-919-01

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

Magyar Nemzeti Bank 19017004-01140229-12000004

2. Az Alap jogállása

- 2.1. Az Alap önálló jogi személy, amely a tőkepiac stabilitásának erősítése érdekében tett egyes kárrendezési intézkedésekről szóló 2015. évi CCXIV. törvény (a továbbiakban: Kárrendezési törvény) rendelkezései, valamint saját szabályzatai szerint végzi a Kárrendezési törvény által előírt feladatokat.
- 2.2. Az Alapot bíróság nem veszi nyilvántartásba, jogállására a Kárrendezési törvény előírásai irányadók.
- 2.3. Az Alap kizárólagos feladata a Kárrendezési törvény hatálya alá tartozó követelések ellenértékének kifizetése (a továbbiakban: kárrendezés), valamint a rá átszállt követelésekkel összefüggő igények érvényesítése.
- 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 Alapot a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény által szabályozott Befektető-védelmi Alap (továbbiakban: Beva) igazgatósága (továbbiakban: igazgatóság) irányítja. Az Alap önálló munkaszervezettel, vele munkaviszonyban álló munkavállalókkal nem rendelkezik.
- 2.6. Az Alap szabályzatait az igazgatóság fogadja el, azok érvényességéhez más szervezet jóváhagyása nem szükséges.

- 2.7. Az Alap operatív feladatait az Országos Betétbiztosítási Alap (OBA) elkülönített munkaszervezete látja el (továbbiakban: operatív szervezet) a Beva igazgatóságának irányítása alá tartozó ügyvezető igazgató-helyettes (továbbiakban: ügyvezető igazgató-helyettes) irányításával. Az operatív szervezet a jogszabályok, továbbá az Alap saját szabályzatainak keretei között végzi feladatát.
- 2.8. Az igazgatóság tagjai az Alap tisztségviselői, az Alap vezető tisztségviselője az igazgatóság elnöke.

3. Az igazgatóság feladatai

3.1. Az igazgatóság

- a) elfogadja az Alap szabályzatait,
- b) elfogadja az Alap költségvetését,
- c) irányítja az Alap gazdálkodási és egyéb tevékenységét,
- d) dönt az Alap működéséhez szükséges kötvénykibocsátásról, kölcsön felvételéről,
- e) meghatározza a Beva tagok által teljesítendő éves befizetés összegét, és figyelemmel kíséri a befizetések szabályszerűségét,
- f) elfogadja az Alap éves számviteli beszámolóját és az Alap tevékenységének befejezését megelőzően elfogadja a záró beszámolót,
- g) dönt az Alap feladatainak végrehajtásával kapcsolatos intézkedésekről, valamint irányítja és ellenőrzi a Kárrendezési törvényben meghatározott feladatoknak az Országos Betétbiztosítási Alap ügyvezető igazgató-helyettese irányításával történő végrehajtását, valamint
- h) ellátja a jogszabályban meghatározott egyéb feladatokat.

3.2. Az igazgatóság működése során a Befektető-védelmi Alap Igazgatóságának Ügyrendje szerint jár el.

4. Az operatív szervezet feladatai

- 4.1. Az operatív szervezet ellátja a Kárrendezési törvényben, egyéb jogszabályokban, az Alap szabályzataiban és az igazgatóság határozataiban meghatározott, az Alap feladatainak végrehajtásához kapcsolódó munkafeladatokat.
- 4.2. Az operatív szervezet gondoskodik a Kárrendezési törvény szerint kárrendezésre jogosultak igényeinek teljesítéséről, ennek keretében nyilvántartásba veszi és feldolgozza a kárrendezési kérelmeket, megvizsgálja a kárrendezés feltételeinek fennállását, megállapítja a kárrendezés ellenértékét és erről értesítést küld a jogosultaknak, továbbá gondoskodik a kifizetések teljesítéséről.
- 4.3. Az operatív szervezet gondoskodik az Alapra átszállt követelésekkel összefüggő igények érvényesítéséről, koordinálja és ellenőrzi az ezzel a feladattal megbízott külső személyt.
- 4.4. Az operatív szervezet közreműködik az Alap működését biztosító források megszerzésében, az Alap részéről előkészíti a kölcsönök felvételét, illetve a kötvénykibocsátást.
- 4.5. Az operatív szervezet gondoskodik a Beva tagoktól igényelt befizetések beszedéséről és ellátja az Alap pénzügyi és gazdálkodási tevékenységével kapcsolatban felmerülő egyéb feladatokat.
- 4.6. Az operatív szervezet gondoskodik az igazgatóság üléseinek előkészítéséről és a döntések végrehajtásáról.

4.7. Az operatív szervezet gondoskodik az Alap honlapjának üzemeltetéséről és biztosítja, hogy az igazgatóság nyilvánosnak minősített határozatai és szabályzatai a honlapon közzétételre kerüljenek.

5. Az Alap képvisellete

5.1. Az Alapot harmadik személyekkel szemben, bíróság és hatóság előtt a Beva igazgatóságának elnöke vagy az ügyvezető igazgató-helyettes önállóan képviseli.

5.2. Az Alap jogi képviselétének ellátására az OBA-val munkaviszonyban álló jogtanácsos vagy az Alap által megbízott ügyvéd jogosult.

6. Az ügyvezető igazgató-helyettes feladata és hatásköre

Az ügyvezető igazgató-helyettes a jogszabályok, továbbá az Alap és a Beva szabályzatai, valamint az igazgatóság határozatainak keretei között irányítja az operatív tevékenységet, ennek során

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

II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

7. Az Alap működésének szabályozása

7.1 Az igazgatóság a Kárrendezési törvény alapján – figyelemmel a törvény alapján kiadott kormányrendeletekben foglaltakra is – az alábbi szabályzatokat alkotja meg, teszi közzé, és gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról:

- a) Működési szabályzat,
- b) a Kárrendezési Alap eszközeinek és forrásainak kezeléséről szóló szabályzat,
- c) Kárrendezési szabályzat
- d) Beva tagok általi befizetésekről szóló szabályzat,

7.2 Az igazgatóság a Kárrendezési törvény által előírt szabályzatokon kívül megalkotja az Alapra vonatkozó egyéb jogszabályok által előírt, illetve az Alap jogszerű működéséhez szükséges szabályzatokat, illetve ilyen szabályozás megalkotására felhatalmazást adhat az ügyvezető igazgató helyettes részére.

7.3 Az Alap és a Beva közös informatikai hátterére tekintettel a Beva informatikai tárgyú szabályzatainak hatálya kiterjed az Alapra.

8. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

- 8.1 Az Alap az igazgatóság által elfogadott költségvetés szerint végzi a tevékenységét. Az igazgatóság a költségvetést úgy határozza meg, hogy az Alap az esedékessé váló fizetési kötelezettségeit teljesíteni tudja.
- 8.2 Az Alap forrásai:
- az Alap által felvett kölcsönök
 - az Alap által a Beva tagoktól igényelt befizetés,
 - az átszállt követelésekkel összefüggő igények érvényesítése során befolyt összeg,
 - egyéb bevétel.
- 8.3 Az Alap a pénzeszközeit kizárólag kárrendezésre, a működési költségeinek finanszírozására, továbbá fizetési kötelezettségeinek teljesítésére használhatja fel.
- 8.4 Az Alap pénzeszközeit a Magyar Nemzeti Banknál vezetett számlán tartja.
- 8.5 Az Alap működésének költségeit az éves költségvetés keretében az igazgatóság fogadja el és hagyja jóvá. Az Alap a Kárrendezési törvény által a számára előírt feladatok optimális ellátására alkalmas, költségtakarékos működést alakít ki.
- 8.6 Az Alap az igényérvényesítés során megszerzett egyéb eszközök kezelése során az Eszköz- és forráskezelési szabályzatnak megfelelően jár el.
- 8.7 Az Alap éves beszámolójának könyvvizsgálatával független könyvvizsgálót bíz meg.
- 8.8 Az Alap a tevékenységének befejezését megelőzően záró beszámolót készít, amelyet az igazgatóság fogad el.
- 8.9 Az Alap gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

9. Az Alap ellenőrzési rendszere*

- 9.1. A belső ellenőrzés a vezetői és a belső ellenőr által végzett függetlenített belső ellenőrzés útján valósul meg.
- 9.2. Az Alap teljes tevékenysége felett az igazgatóság mint testület, az operatív működés felett pedig az ügyvezető igazgató-helyettes gyakorol vezetői ellenőrzést.
- 9.3. A függetlenített belső ellenőrzést megbízási jogviszony alapján eljáró külső szakember végzi az igazgatóság által elfogadott éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőr megbízásának létesítéséhez, módosításához és megszüntetéséhez, valamint díjazásának megállapításához az igazgatóság egyetértése szükséges, egyebekben a megbízással kapcsolatban az ügyvezető igazgató-helyettes jár el. A belső ellenőr részére az igazgatóság a munkaterven kívüli feladatokat is megállapíthat.
- 9.4. A belső ellenőr írásbeli jelentéseit az igazgatóság elé terjeszti, és ennek alapján a szükséges intézkedések végrehajtásáról az ügyvezető igazgató-helyettes gondoskodik.
- 9.5. Az igazgatóság 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 Beva részére közös adatvédelmi tisztviselőt is kijelölhet. 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 függetlenségét. Az adatvédelmi tisztviselő e feladatkörével kapcsolatban közvetlenül az igazgatóságnak tartozik felelősséggel, és tevékenységéről évente, illetve indokolt esetben egyedi jelleggel beszámol a testületnek.

- 9.6. 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 helyettes jár el.

10. Külső megbízottak igénybe vételére vonatkozó szabályok

- 10.1. Az Alap a szervezet általános működéséhez, valamint a Kárrendezési törvény által meghatározott feladatainak ellátásához állandó vagy eseti jelleggel külső megbízottakat vehet igénybe.
- 10.2. Az igazgatóság dönt az Alap könyvvizsgálójának, a kárrendezés során közreműködő kifizető szervezet és az átszállt követelésekkel összefüggő igények érvényesítésével megbízott szervezet kiválasztásának módjáról, kiválasztásáról és a velük való szerződéskötésről. Az igazgatóság más megbízott kiválasztását egyedi döntéssel magához vonhatja.
- 10.3. A szervezet működéséhez igénybe vett egyéb megbízottak kiválasztására és velük való szerződéskötésre az operatív szervezet jogosult. Amennyiben a külső megbízott számára egy évben (az első kifizetéstől számított 12 hónapon belül) kifizetendő ellenszolgáltatás általános forgalmi adó nélküli értéke meghaladja az egy millió forintot, a legalább két írásbeli árajánlat beszerzése szükséges a szerződéskötést megelőzően.
- 10.4. 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.
- 10.5. Nem szükséges több ajánlatot beszerezni abban az esetben, ha a megbízott olyan speciális szaktudással rendelkezik, amely a megbízását adott esetben önmagában indokoltá teszi. Nem szükséges több árajánlat beszerzése abban az esetben sem, ha a külső megbízottnak a Bevával vagy az Alappal kötött korábbi szerződése indokoltá teszi a további megbízását. Az igazgatóság tájékoztatására, illetve az igazgatósági jóváhagyásra vonatkozó, összeghatártól függő szabályokat ebben az esetben is alkalmazni kell.

11. Az Alap nyilvántartásai

- 11.1. Az Alap működésével, illetve tevékenységével összefüggő nyilvántartásokat vezet.
- 11.2. Az operatív szervezet az alábbi – elektronikusan is vezethető – nyilvántartások folyamatos, naprakész, hiteles vezetését végzi
- a) az Alap nevében aláírásra jogosultak köre;
 - b) az utalványozásra jogosultak;
 - c) az Alap bankszámlái feletti rendelkezésre jogosultak,
 - d) az Alap hivatalos bélyegzői,
 - e) az Alap szabályzatai,
 - f) az Alap által megkötött szerződések.

- 11.3. Az igazgatóság a 11.2. pontban foglaltakon kívül további nyilvántartások vezetését is előírhatja.
- 11.4. Az Alap bélyegzőiről vezetett nyilvántartás az alábbiakat tartalmazza:
- A bélyegző lenyomata,
 - A bélyegző érvényességének kezdete és vége,
 - A bélyegző esetleges letiltásának időpontja,
 - A bélyegzőért felelős személy neve, a bélyegző átvételét igazoló aláírása,
 - A bélyegző átvételének és a visszaadására vonatkozó kötelezettségnek, valamint a tényleges visszaadásának időpontja,
 - A bélyegző félévenkénti ellenőrzésére vonatkozó feljegyzések, aláírások.
- 11.5. Az Alap nevében aláírásra jogosultak köréről vezetett nyilvántartásból bárki adatot igényelhet, egyebekben az Alap nyilvántartásai nem nyilvánosak.

12. Aláírási jog

- 12.1. 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.
- 12.2. Az Alap nevében az igazgatóság elnöke és az ügyvezető igazgató-helyettes – a bankszámla feletti rendelkezést és a pénzügyi kötelezettségvállalást kivéve – egyszemélyi, önálló aláírásra jogosult.
- 12.3. Az Alap nevében együttes aláírásra jogosultak az igazgatóság elnöke vagy az ügyvezető igazgató helyettes által aláírási joggal írásban felruházott, az operatív szervezethez tartozó személyek.
- 12.4. 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 elsőhelyen aláírni pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó okiratot.
- 12.5. Az Alapra nézve pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó okiratot együttesen az igazgatóság elnöke és az ügyvezető igazgató-helyettes is aláírhatnak. Ebben az esetben az elsőhelyi aláíró az igazgatóság elnöke.
- 12.6. Az aláírásra jogosult személyekről vezetett 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, és a jogosult eredeti aláírási címpéldányát.

13. Az utalványozás

- 13.1. 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.

- 13.2. Az utalványozásra jogosult az ügyvezető igazgató-helyettes, illetőleg az ügyvezető igazgató helyettes által utalványozási joggal felruházott, az operatív szervezethez tartozó személy. Az utalványozási jog tartalmát és korlátait írásban kell közölni a jogosulttal.
- 13.3. Az utalványozásra jogosultak köréről vezetett nyilvántartás tartalmazza az utalványozásra jogosult nevét, beosztását, az utalványozási jogának tartalmát és korlátait, az utalványozási jogosultság kezdetének és megszűnésének időpontját, valamint az utalványozó aláírás mintáját.

14. Az Alap számlái feletti rendelkezés

- 14.1. Az Alap számlái feletti rendelkezés joga az igazgatóság által kijelölt igazgatósági tagot, az igazgatóság elnökét, az ügyvezető igazgató-helyettest 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.
- 14.2. A 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.
- 14.3. A rendelkezési jogot és annak esetleges korlátait írásban kell rögzíteni és az annak engedélyezésére jogosult azt bármikor visszavonhatja.
- 14.4. A jogosultak kizárólag az utalványozás alapján rendelkezhetnek a számláról történő pénz kifizetésről.
- 14.5. A számla feletti rendelkezésre jogosultak köréről vezetett nyilvántartás tartalmazza a jogosult nevét, beosztását, a rendelkezési jogának tartalmát és korlátait, a rendelkezési jogosultság kezdetének és megszűnésének időpontját.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya a Kárrendezési Alapra, mint jogi személyre, az Alap tisztségviselőire, valamint az operatív szervezet munkavállalójaként az Alap működésében részt vevő természetes személyekre terjed ki.

Jelen szabályzatot az igazgatóság a 9/2016. (I. 6.) sz. határozattal fogadta el és 2016. január 7. napján lép hatályba.

**A Befektető-védelmi Alap
igazgatósága**

A 9/2016. (I.6.) számú igazgatósági határozattal elfogadott szabályzatnak az 56/2016. (VII.6.) számú, valamint a 33/2018 (VI.12.) igazgatósági határozatokban elfogadott módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege.

**dr. Nemescsói András
az igazgatóság elnöke**

**dr. Kontár Csaba
jegyzőkönyvvezető**