



MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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. A munkaszervezet feladatai	4
5. Az Alap képvisellete	5
6. Az ügyvezető igazgató feladata és hatásköre	5
II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	5
7. Az Alap működésének szabályozása.....	5
8. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok	5
9. Az Alap ellenőrzési rendszer*.....	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	8
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 Befektetővédelmi 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 a Beva munkaszervezete látja el (továbbiakban: munkaszervezet) a Beva igazgatóságának irányítása alá tartozó ügyvezető igazgató

irányításával. A munkaszervezet 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 a Beva ügyvezető igazgatójának 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. A munkaszervezet feladatai

4.1. A munkaszervezet ellátja a Kárrendezési törvényben, egyéb jogszabályokban, az Alap szabályzataiban és az igazgatóság határozataiban meghatározott, az Alap feladatainak végrehajtásához kapcsolódó feladatokat.

4.2. A munkaszervezet 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. A munkaszervezet gondoskodik az Alapra átszállt követelésekkel összefüggő igények érvényesítéséről, koordinálja és ellenőrzi az ezzel a feladattal megbízott külső személyt.

4.4. A munkaszervezet közreműködik az Alap működését biztosító források megszerzésében, az Alap részéről előkészíti a kölcsönök felvételét, illetve a kötvénykibocsátást.

4.5. A munkaszervezet gondoskodik a Beva tagoktól igényelt befizetések beszedéséről és ellátja az Alap pénzügyi és gazdálkodási tevékenységével kapcsolatban felmerülő egyéb feladatokat.

4.6. A munkaszervezet gondoskodik az igazgatóság üléseinek előkészítéséről és a döntések végrehajtásáról.

4.7. A munkaszervezet gondoskodik az Alap honlapjának üzemeltetéséről és biztosítja, hogy az igazgatóság nyilvánosnak minősített határozatait és szabályzatait 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 önállóan képviseli.
- 5.2. Az Alap jogi képviselétének ellátására a Bevával munkaviszonyban álló kamarai jogtanácsos vagy az Alap által megbízott ügyvéd jogosult.

6. Az ügyvezető igazgató feladata és hatásköre

Az ügyvezető igazgató 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 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

- 7.4 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.
- 7.5 Az Alap forrásai:
 - a) az Alap által felvett kölcsönök

- b) az Alap által a Beva tagoktól igényelt befizetés,
 - c) az átszállt követelésekkel összefüggő igények érvényesítése során befolyt összeg,
 - d) egyéb bevétel.
- 7.6 Az Alap a pénzeszközeit kizárólag kárrendezésre, a működési költségeinek finanszírozására, továbbá fizetési kötelezettségeinek teljesítésére használhatja fel.
- 7.7 Az Alap pénzeszközeit a Magyar Nemzeti Banknál vezetett számlán tartja.
- 7.8 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.
- 7.9 Az Alap az igényérvényesítés során megszerzett egyéb eszközök kezelése során az Eszköz- és forráskezelési szabályzatnak megfelelően jár el.
- 7.10 Az Alap éves beszámolójának könyvvizsgálatával független könyvvizsgálót bíz meg.
- 7.11 Az Alap a tevékenységének befejezését megelőzően záró beszámolót készít, amelyet az igazgatóság fogad el.
- 7.12 Az Alap gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

9. Az Alap ellenőrzési rendszeré*

- 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 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 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 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. A munkaszervezet 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.

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 a munkaszervezet jogosult. Amennyiben a külső megbízott számára egy évben (az első kifizetéstől számított 12 hónapon belül) kifizetendő ellenszolgáltatás általános forgalmi adó nélküli értéke meghaladja az egymillió forintot, legalább két írásbeli árajánlat beszerzése szükséges a szerződéskötést megelőzően.
- 10.4. 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 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, összehatártól függő szabályokat ebben az esetben is alkalmazni kell.

11. Az Alap nyilvántartásai

- 11.1. Az Alap működésével, illetve tevékenységével összefüggő nyilvántartásokat vezet.
- 11.2. A munkaszervezet 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) 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.

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 – a bankszámla feletti rendelkezést kivéve – egyszemélyi, önálló aláírásra jogosult.

12.3. Az Alap nevében együttes aláírásra jogosultak az ügyvezető igazgató által aláírási joggal írásban felruházott Beva munkavállalók.

12.4. 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.

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, illetőleg az ügyvezető igazgató által utalványozási joggal felruházott Beva munkavállaló. 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 igazgatót és az ügyvezető igazgató által erre feljogosított Beva munkavállalót 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 vagy a munkaszervezethez 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 kifizetéséről.
- 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 a Beva 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.

Jelen szabályzatot az igazgatóság a 33/2018 (VI.12.) sz. határozattal 2018. június 12-ei hatállyal módosította.

Jelen szabályzatot az igazgatóság a 64/2019 (XII.9.) sz. határozatával 2020. január 1-jei hatállyal módosította. A módosítás hatályba lépésével az Alap 2019. december 31-én hatályban lévő szabályzataiban és igazgatósági határozataiban szereplő operatív szervezet alatt a Beva munkaszervezetét, az OBA ügyvezető igazgató helyettes alatt pedig a Beva ügyvezető igazgatóját kell érteni.

.....

dr. Nemescsói András
igazgatóság elnöke

.....

dr. Kiss Krisztina
ügyvezető igazgató