

Pénztárak Garancia Alapja

Szervezeti és Működési Szabályzat

A PÉNZTÁRAK GARANCIA ALAPJA SZERVEZETLÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. BEVEZETÉS

A Pénztárak Garancia Alapja (a továbbiakban: PGA) olyan, sajátos intézmény, amely törvényben rögzített esetekben garanciális kötelezettségeket - kifizetést - teljesít a magánnyugdíjpénztáraknak, valamint a magánnyugdíjpénztárak helyett, továbbá az állampolgárok magánnyugdíjpénztári egyéni számláinak, illetve járadékfedezeteinek védelmét és ideiglenes kezelését látja el jogszabály által rögzített esetekben és módon.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a magánnyugdíjakról és a magánnyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. tv. (a továbbiakban Mpt.) a Pénztárak Garancia Alapja szervezeti és működési szabályairól szóló 169/1997. (X.6.) kormányrendelet (továbbiakban: R.), a Pénztárak Garancia Alapja éves beszámoló készítésének és könyvvezetésének sajátosságairól szóló 217/2000. (XII.11.) kormányrendelet alapján készült. Figyelembe veszi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezéseit, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvényt.

Az SZMSZ a PGA szervezeti jellegzetességeinek, vezetésének és gazdálkodásának megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- (1) a szervezet működésére jellemző, hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
- (2) a szervezet irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- (3) a szervezet vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét,
- (4) a titokvédelmi szabályokat,
- (5) a működés rendjét,
- (6) rendelkezési jogköröket, az utalványozási rendet,
- (7) a szabályzat módosításának feltételeit, és a hatálybalépés időpontját.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szervezet alapvető adatai:

A PGA az Mpt. révén 1997. szeptember 1-jével létrejött sui generis jogi személy.

A szervezet elnevezése: Pénztárak Garancia Alapja
Rövidített elnevezése: PGA
Székhelye: H-1052 Budapest, Március 15. tér 1.

Az alakulás időpontja az igazgatóság alakuló ülésének időpontja: 1997. november 12.
A tényleges működés megkezdésének időpontja: 1998. január 1.

A számla száma: Unicredit Bank
10918001-00000003-09430009

Az adóigazgatási száma: 18087956-1-41

A társadalombiztosítási törzsszám: 7488793/A osztály

A TEÁOR száma: 6720

A PGA törvényességi felügyeletét a Magyar Nemzeti Bank (továbbiakban: Felügyelet) látja el.

2. A PGA célja:

A PGA a magán-nyugdíjpénztáraknál gyűjtött egyéni nyugdíj megtakarítások kötelező biztosítása érdekében létrehozott garanciális szervezet, melynek célja a magánnyugdíjpénztárak biztonságos piaci működésének elősegítése, az Mpt. által meghatározott kockázati események bekövetkezése esetén a pénztártagok érdekének jogi képviselete, garanciális szolgáltatások nyújtása.

3. A PGA feladata

A PGA feladatait a Mpt. 88-90.§-ai határozzák meg. Az Alap garanciális feladata 2010. október 31-éig terjedő időszaki befizetési kötelezettségekre vonatkozó garanciális kifizetésekre terjed ki. Ezek szerint a PGA alapvető feladatai:

(1) Kifizetések teljesítése

abban az esetben, ha

- ~~(a) ha a PGA tagjánál a pénztártag vagy kedvezményezett követelése átlépés, a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe való visszalépés vagy a járadékszolgáltatás, valamint a tag elhalálása esetén befagyott,~~
- (b) ha a nyugdíj folyósításának időszakában a szolgáltatási tartalékának szintje a szolgáltatási kötelezettségek teljesítését nem teszi lehetővé.
- (c) a tagnak a felhalmozási időszak és a járadékos időszak alatti átlépése, a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe történő visszalépése esetén a pénztár által teljesített kifizetést a Nyugdíjbiztosítási Alap, illetve a választott pénztár részére kiegészíti a tag követelésének mértékéig.

(2) Jogi feladatok

- (a) a PGA által teljesített kifizetések és a kapcsolódó költségek megtérítése a kötelezett pénztár által, az erre vonatkozó megállapodások előkészítése,
- (b) annál a pénztárnál, amelynek fizetési kötelezettsége miatt a PGA kifizetést teljesített, a személyes felelősség megállapításának kezdeményezése a Felügyelet felé.

(3) A garanciális feladatok ellátásához szükséges fedezet biztosítása és kezelése:

- (a) díjpolitikai javaslatok kidolgozása, a garanciadíj meghatározása,
- (b) garancia díjak beszedése, elszámolása,
- (c) rendkívüli befizetésekre, illetve a díjfizetés szüneteltetésére vonatkozó döntések,
- (d) a PGA vagyonának, megőrzése, védelme, gyarapítása érdekében - az Mpt. 98.§ (2) bekezdésében foglalt korlátozás figyelembevételével - az ideiglenesen, vagy tartósan rendelkezésre álló eszközök hasznosítása, a likviditási igény figyelembevételével.

4. A PGA tevékenysége

A PGA az egységes statisztikai besorolás és nyilvántartás szerint biztosítás, nyugdíjalap egyéb kiegészítő tevékenységet végez.

5. A PGA jogállása

A Mpt. 87.§-a szerint a PGA jogi személy. A PGA pénzeszközei nem vonhatók el, saját tőkéje nem osztható fel, forrása kizárólag a Mpt. által meghatározott feladatai szerinti célokra használható fel. A PGA viseli a garanciális vagyon kezelésével és a PGA működésével felmerülő költségeket.

A PGA-t harmadik személlyel szemben, bíróság és hatóság előtt az igazgatóság elnöke vagy az ügyvezető igazgató képviseli.

6. Munkáltatói jogok gyakorlása, megbízottak közreműködése

A PGA ügyvezető igazgatója és más alkalmazottai tekintetében a Munka Törvénykönyve rendelkezéseit és a PGA Munkaügyi Szabályzatának előírásait kell alkalmazni.

(1) Az igazgatóság munkáltatói jogai:

- (a) az igazgatóság kinevezi és felmenti a PGA ügyvezető igazgatóját, és teljes körűen gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- (b) az igazgatóság kinevezi és felmenti a PGA főkönyvelőjét, vezető matematikusát, meghatározza alaphérét és - e szabályzat keretében - alapvető feladatait.

(2) Az ügyvezető munkáltatói jogai:

- (a) az Mpt. 97.§ (2) bekezdése szerint a PGA munkaszervezete dolgozói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató, távollétében kijelölt helyettese gyakorolja, kivéve azokat a jogokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok az igazgatóság hatáskörébe utalnak,
- (b) az ügyvezető a PGA főkönyvelője, vezető matematikusa esetében - az SZMSZ 6.(1) b) pontjában foglaltakon túli - munkáltatói jogokat gyakorol.

(3) Egyes feladatok ellátása megbízással

Az ügyvezető igazgató egyes feladatok – főkönyvelői, biztosítás matematikai, stb.– ellátására megbízást adhat az Mpt. 97.§ (3) bekezdése és a 169/1997. (X.6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) szerint, tartósan, vagy eseti jelleggel természetes és jogi személyeknek. A megbízási szerződéseknél is alkalmazni kell az SZMSZ 7., 8. pontjaiban foglalt összeférhetetlenségi és titokvédelmi szabályokat.

(4) A munkavégzés és foglalkoztatás részletes szabályait a „Munkaügyi Szabályzat” határozza meg.

7. Összeférhetlenség

(1) A PGA igazgatósága, ellenőrző bizottsága tagjai, ügyvezető igazgatója, könyvvizsgálója, más vezető beosztású, illetve érdemi ügyekkel foglalkozó dolgozói:

- (a) nem folytathatnak pénztári vagyongazdálkodással, letétkezeléssel foglalkozó más szervezetnél kereső foglalkozást,
- (b) nem lehetnek pénztári vagyongazdálkodással, letétkezeléssel foglalkozó szervezet vezető tisztségviselői, felügyelő bizottság tagjai, vagy ezek közeli hozzátartozói.

(2) Az ellenőrző bizottság tagja nem lehet a PGA igazgatóságának tagja, a PGA alkalmazottja és e jogviszonyon kívül nem állhat a PGA-val bármilyen munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá nem lehet pénztárszövetség vezető tisztségviselője, valamint a pénztárak részére szolgáltatást nyújtó szervezet tulajdonosa, vezető tisztségviselője vagy vezető beosztású munkatársa.

(3) Az igazgatósági és ügyvezetői megbízással összeférhetetlen minden olyan jogviszony létesítése, mely a PGA lényeges gazdasági érdekeit sértheti.

(4) A fenti szabályokba nem ütköző munkaviszony, vagy munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszony megkötése esetén, (vagy létesítése előtt) az igazgatóság tagja és a PGA-val munkaviszonyban álló dolgozó köteles e tényt, (vagy szándékát) írásban bejelenteni az igazgatóságnak (az ügyvezető igazgatónak). Ha az igazgatóság (az ügyvezető) az összeférhetlenséget megállapítja, a jogviszony létesítését megtilthatja, illetve az alkalmazást ettől függővé teheti.

8. Titokvédelem

A minősített adat védelmét, a pénztártitok és az üzleti titok fogalmát a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, az Mpt. 78.§ (1), (2) bekezdései, illetve az R. 7. § (3) bekezdése határozza meg.

A PGA bármely munkatársa - a titok jellegétől függően - pénztár-, illetve üzleti titokként köteles kezelni a PGA-ra vonatkozó minősített információkat és azokat a tagintézetekről, valamint azok ügyfeleiről tudomására jutó információkat, adatokat, melyek a tagintézetnél pénztár-, illetve üzleti titoknak minősülnek.

Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2009. évi CLV. törvényben, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az Mpt-ben és a GDPR-ban foglaltakkal összhangban a személyes adatok és a pénztártitok körébe tartozó információk kezelését és védelmét úgy kell megszervezni, hogy azok illetéktelen személy birtokába ne kerüljenek, illetve azok jogosulatlan felhasználása mindenkor megakadályozható legyen. A védelemnek a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés, sérülés megakadályozására kell kiterjednie.

A fenti követelmények megakadályozása érdekében alkalmas módon kell megszervezni az:

- (1) iratkezelést
- (2) adatvédelmet
- (3) iroda fizikai biztonságának védelmét.

(1) Iratkezelés

- (a) Valamennyi a PGA-hoz beérkező küldeményt folyamatos sorszámozású, elektronikus iktatókönyvbe kell iktatni.
- (b) Tilos a PGA hivatalos minősített iratait őrizetlenül a hivatali helyiségen kívül hagyni, tilos továbbá illetéktelen külső személynek megmutatni a tagintézmények, partnerek, ügyfelek adatait, ajánlatait, az azokról készült kimutatásokat, üzleti, illetve pénztáritoknak minősülő információkat, valamint tilos a PGA gazdálkodására, terveire, tevékenységére vonatkozó minősített információkat szóban közölni, írásban bemutatni.
- (c) A minősített iratok felesleges példányait, a munkaanyagokat iratmegsemmisítővel kell selejtezni.
- (d) A PGA külön Iratkezelési Szabályzatot készít, melyben az irat minősítésének, archiválásának, őrzésének és selejtezésének részletes rendjét szabályozza.

(2) Adatvédelem

Az adatvédelem kiterjed a teljes adatgyűjtési, nyilvántartási, adatfeldolgozási, elemzési, előrejelzési, tervezési, és ügyviteli folyamatra.

(3) Az iroda fizikai biztonságának védelme:

- (a) A PGA irodahelyiségeinek fizikai védelme tűzvédelmet és betörésvédelmet jelent.
- (b) Azt a helyiséget, ahol az informatikai rendszer központi szervere működik, a tűzvédelem szempontjából C kategóriába kell sorolni.
- (c) A PGA legfontosabb dokumentumait és bizonylatait kötelees zárható szekrényben, illetve tűzbiztos lemezszekrényben eredeti formájában tárolni. Az adatvédelem részletes szabályait „Az információ kezelés és az adatvédelem szabályai” ügyvezetői utasítás rendezi.
- (d) A PGA tevékenységéhez szükséges biztonsági előírások megfogalmazása az ügyvezető igazgató feladata, a PGA által használt, (bérelt) irodahelyiségek fizikai biztonságáról a használatba adó, (bérbeadó) gondoskodik, ha a PGA szempontjainak a biztonsági rendszer nem felel meg, a tulajdonos egyetértésével a kívánt szintre kell kiépíteni.

III. A PGA SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

A PGA szervezetét az igazgatóság, az ellenőrző bizottság, az ügyvezető igazgató és a munkaszervezet alkotja.

A PGA tisztségviselői az igazgatóság és az ellenőrző bizottság tagjai.

1. Az igazgatóság

A PGA-t ötágú igazgatóság irányítja. Az igazgatóság a PGA legfőbb irányító és képviselői szerve.

(1) Feladatai:

- (a) elfogadja a PGA szabályzatait, megállapítja a garanciadíjat,
- (b) irányítja a PGA gazdálkodási és egyéb tevékenységét,
- (c) meghatározza a PGA munkaszervezetének feladatait,
- (d) kinevezi és felmenti a PGA ügyvezető igazgatóját, főkönyvelőjét és vezető matematikusát,
- (e) meghatározza a PGA tagpénztárai számára az általuk nyújtandó jelentések, tájékoztatók tartalmát, gyakoriságát,
- (f) meghatározza a PGA éves költségvetését, és megállapítja a PGA éves beszámolóját,
- (g) negyedévente jelentést küld a Felügyeletnek és a PGA tagjainak a PGA-ban kezelt pénzeszközök állományáról és felhasználásáról,
- (h) éves tevékenységéről a tárgyévvet követő év június 30. napjáig jelentést készít, amelyben bemutatja a PGA vagyoni helyzetét, pénzeszközeit és felhasználását, és a jelentést megküldi a Felügyeletnek, az alaptagoknak és az Állami Számvevőszéknek,
- (i) dönt a tag kizárásáról az Mpt. 99. § (2) bekezdésében szabályozott esetekben,
- (j) a PGA köteles szabályzatait és az igazgatóság nyilvános határozatait a Pénzügyi Közlönyben nyilvánosságra hozni,
- (k) meghatározza üléseinek ügyrendjét, helyét, időpontját,
- (l) dönt a PGA fontosabb (többek között: a vagyonkezelési, a letétkezelési és könyvvizsgálói) szerződéseiről.

(2) Működése:

- (a) Az igazgatóság legalább negyedévente ülést tart. Az igazgatóság ülését össze kell hívni, ha a PGA terhére jelentősebb összegű - a PGA vagyonának 25%-át meghaladó-kifizetési kötelezettséggel járó helyzet állott elő, vagy annak bekövetkezése várható, illetőleg, ha a Felügyelet azt elrendeli. Az igazgatóság ülését az elnök hívja össze.
- (b) A Felügyelet képviselője az igazgatóság ülésein tanácskozási joggal vesz részt.
- (c) Az igazgatóság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább három tag jelen van. Az igazgatóság a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A PGA terhére történő, ötmillió forintot meghaladó kötelezettségvállaláshoz az igazgatóság legalább három tagjának igenlő szavazata szükséges. Előzetes bejelentés esetén, vagy két ülés között, halasztást nem tűrő esetben a szavazat írásban is megtehető.

(3) Az igazgatóság feladatait, hatásköreit, valamint a működése részletes szabályait az „Igazgatóság Ügyrendje” tartalmazza.

2. Az igazgatóság elnöke

Az igazgatóság vezető tisztségviselője az elnök.

(1) Feladata:

- (a) összehívja és vezeti az igazgatóság üléseit,
- (b) két igazgatósági ülés között dönt azokban a sürgős ügyekben, mikor az igazgatóság összehívására nincs lehetőség, azonban e jogköre nem terjed ki az igazgatóság III. 1. a), d), e), f), h), i) pontokban meghatározott ügyekre.

(2) Jogköre:

- (a) az Mpt. 87.§ (5) bekezdésének megfelelően a PGA-t harmadik személlyel szemben, bíróság, vagy hatóság előtt - igazgatóság döntése alapján - képviseli,
- (b) az igazgatóság döntései során szavazategyenlőség esetén, az elnök szavazata dönt.

3. Az ellenőrző bizottság

A PGA működését háromtagú ellenőrző bizottság felügyeli.

(1) Feladata:

- (a) az ellenőrző bizottság rendszeresen vizsgálja és elemzi a PGA gazdálkodását, számvitelét és ügyvitelét,
- (b) minden esetben megtárgyalja a PGA költségvetésével, éves beszámolójával, a PGA vagyoni helyzetét bemutató jelentéssel és a belső ellenőrzés terveivel és jelentéseivel kapcsolatos előterjesztéseket.

(2) Jogköre:

- (a) Javaslatot tesz a PGA könyvvizsgálójára és döntés érdekében az igazgatóság elé terjeszti,
- (b) Véleményezési és javaslattételi joga van a PGA éves költségvetésének, beszámolójának elkészítése során, valamint a PGA belső ellenőrzésre vonatkozó tervei és jelentései kialakításakor, vagyoni helyzetéről, eszközei felhasználásáról készülő dokumentumokkal kapcsolatban,
- (c) Jóváhagyja a belső ellenőrzés éves tervét.

(3) Működése:

- (a) megállapításairól és javaslatairól értesíti a PGA igazgatóságát, valamint – szükség szerint – a Felügyeletet,
- (b) üléseit éves munkaterv szerint, de legalább negyedévenként tartja,
- (c) meghatározza saját ügyrendjét, és a PGA könyvvizsgálójával történő együttműködés szabályait,
- (d) határozatait az igazgatóság elnökének, a Felügyeletnek az ülését követő 3 munkanapon belül megküldi.

(4) Az ellenőrző bizottság feladatait, hatásköreit és működése részletes szabályait „Az Ellenőrző Bizottság Ügyrendje” tartalmazza.

4. Az ügyvezető igazgató

A PGA tevékenységének operatív irányítását vezető munkavállalóként az ügyvezető igazgató látja el. Hatásköre mindenre kiterjed, ami nem tartozik az igazgatóság és az igazgatóság elnökének kizárólagos hatáskörébe. Akadályoztatása esetén az általa esetileg kijelölt dolgozó helyettesíti.

(1) Feladatai:

- (a) a jogszabályok és az igazgatóság határozatainak keretei között ellátja a szervezet általános vezetését, operatív irányítását és igazgatását,
- (b) köteles minden igazgatósági ülésen beszámolni azoknak a feladatoknak az ellátásáról, amelyek gyakorlását az igazgatóság határozatban reá ruházta,
- (c) felelős azért, hogy a PGA működése megfeleljen a jogszabályok előírásainak, az igazgatóság határozatainak,
- (d) gondoskodik a PGA megfelelő szervezeti kialakításáról és annak korszerűsítéséről, a szervezet munkaerő ellátásáról, ideértve a továbbképzést is,
- (e) az igazgatóság elé terjeszti a PGA éves beszámolóját,
- (f) az igazgatóság hatáskörébe utalt feladatok esetében javaslatokat dolgoz ki az igazgatóság számára,
- (g) felelős a válsághelyzetbe sodródott tagpénztárak tagjai érdekében stratégia kidolgozásáért és annak az igazgatóság döntései szerinti megvalósításáért,
- (h) az igazgatóságnak javaslatot tesz a PGA vezető matematikusa és főkönyvelője kinevezésére, díjazására és munkaköri leírására.

(2) Jogköre:

- (a) a PGA-t harmadik személlyel szemben, bíróság, hatóság előtt képviseli minden olyan esetben, mikor a képviseletet nem az igazgatóság elnöke látja el,
- (b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a PGA dolgozói felett,
- (c) képviseli a PGA-t, annak felügyeleti szervei, kormányzati szervek, a nyugdíjrendszer más központi szerepkörű intézményei felé,
- (d) a PGA képviselőjeként lép fel a tagpénztárak, szolgáltatók, szállítók és más partnerek előtt,
- (e) dönt a költségterv végrehajtása keretében szükséges, továbbá az igazgatóság által meghatározott szerződési érték alatti vállalkozási, megbízási és egyéb szerződések megkötéséről, együttműködési megállapodásokról, melyekről köteles beszámolni az igazgatóságnak,

5. A főkönyvelő

A főkönyvelő az ügyvezető közvetlen irányítása alatt vezeti a PGA pénzügyi és számviteli tevékenységét. A feladat ellátható munkaviszonyban továbbá természetes vagy jogi személynek adott megbízás keretei között.

(1) Feladatai:

- (a) Gondoskodik arról, hogy a PGA egészműködése megfeleljen a számvitelről szóló 2000. évi C. tv., továbbá az Mpt., valamint a PGA éves beszámoló készítésének és könyvvezetésének sajátosságairól szóló 217/2000. (XII.11.) kormányrendelet előírásainak és az irányadó egyéb előírásoknak, összeállítja a PGA mérlegét, eredmény-kimutatását és beszámolóját.
- (b) Gondoskodik a PGA könyvelésének szabályszerű vezetéséről.
- (c) Megszervezi és ellenőrzi a PGA társadalombiztosítási és adófizetési kötelezettségeinek előírás szerű teljesítését.
- (d) Közreműködik a PGA befektetés-politikájának kialakításában és megvalósításában, ideértve a díjpolitikával, a vagyongazdálkodással, a kintlévőségek behajtásával kapcsolatos feladatokat.
- (e) Részt vesz a PGA kifizetési szabályzatai elkészítésében, felel a megfelelő alkalmazásért.
- (f) Részt vesz a pénztári szolgáltatási tevékenység szakszerű elvégzése érdekében - megbízás útján ellátandó feladatokra vonatkozó - szerződések elkészítésében.
- (g) Javaslatot tesz a PGA költségvetési, beruházási tervére.
- (h) Felügyeli a PGA számviteli politikájának, valamint az egyéb - hatáskörébe tartozó- szabályzatoknak, ügyvezetői igazgatói utasításoknak a megvalósítását.
- (i) Kapcsolatot tart a PGA megbízott könyvvizsgálójával.

6. A vezető matematikus

A PGA szolgáltatási feladatainak, a garanciális kifizetések biztosításmatematikai megalapozásának, a PGA megelőzési célú elemzései elkészítésének szakmai irányítója. A tisztség ellátható munkaviszonyban továbbá természetes vagy jogi személynek adott eseti megbízásban.

(1) Feladata:

- (a) Elkészíti az éves beszámolóban az aktuáriusi értékelést,
- (b) Részt vesz a PGA szolgáltatási szabályzatai elkészítésében, felel a megfelelő alkalmazásért, a szabályok karbantartásáért.
- (c) Igazolja a tervezetekre, és beszámolókra vonatkozó adatok helytállóságát, a számítások helyességét, valamint igazolja a rendelkezésre álló adatok teljességét és a számítások alapjául szolgáló módszerek megfelelőségét.
- (d) Kidolgozza és folyamatosan felülvizsgálja a PGA kifizetéseire, valamint a megtérítésekre vonatkozó szabályzatokat, eljárásokat.
- (e) Közreműködik az alap díjpolitikájának meghatározásában.

- (f) Közreműködik a PGA információs rendszerének kialakításában, és működtetésében.
-

7. A belső ellenőr

A PGA belső ellenőri teendőit függetlenített belső ellenőr végzi. A belső ellenőri feladatokat elláthatja a PGA-val munkaviszonyban álló személy vagy eseti, külső megbízott.

(1) Feladata:

- (a) A belső ellenőr tevékenysége annak megállapítására terjed ki, hogy a PGA működése megfelel-e a törvényesség, biztonság, gazdaságosság és célszerűség követelményeinek.
- (b) A belső ellenőr - az ügyvezető igazgatóval együttesen - javaslatot tesz az igazgatóságnak évente a belső ellenőrzési munkatervre, melyet az ellenőrző bizottság minden esetben előzetesen véleményez.
- (c) A belső ellenőr részére az éves munkatervben foglaltakon kívül feladatot az igazgatóság, az ellenőrző bizottság és az ügyvezető igazgató állapíthat meg.
- (d) A belső ellenőr feladata az ellenőrző bizottság és az igazgatóság munkájának segítése.

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Az igazgatóság határozatai

Az igazgatóság a PGA működését érintő átfogó lényeges kérdésekben határozatot hoz.

Az igazgatóság nyilvános határozatai az Mpt-ben és a R-ben meghatározott szabályzatok elfogadása, módosítása, hatályon kívül helyezése, rendkívüli befizetés elrendelése, az Alapból történő garanciális kifizetésről való rendelkezés.

Az igazgatóság határozatainak végrehajtásáról az ügyvezető igazgató gondoskodik. Az igazgatóság határozatait évente újra kezdődő folyamatos sorszámozással kell ellátni és nyilván tartani. A nyilvános határozatokat a Pénzügyi közlönyben kell nyilvánosságra hozni.

2. Ügyvezető igazgatói utasítás

Ügyvezetői igazgatói utasításban szabályozhatók mindazok a kérdések, melyek nem tartoznak a PGA-t érintően az igazgatóság hatáskörébe. A ügyvezetői utasítások a PGA munkaszervezetében alkalmazottakra kötelezőek. Az ügyvezető igazgatói utasításokat folyamatos sorszámozással kell ellátni és nyilvántartani.

3. A törvényességi felügyelet

(1) Beszámolási kötelezettségek:

- (a) Az Mpt. 88.§ (2) bekezdés szerint a PGA 3 napon belül tájékoztatja a Felügyeletet a hozzá benyújtott kifizetés iránti igényekről.
- (b) A R. 3.§ a) pontja szerint a PGA a garanciális kifizetésekről negyedévenként, a tárgynegyedévet követő hó 30. napjáig tájékoztatást ad a Felügyeletnek.
- (d) Az Mpt. 95.§ (1) i) pont szerint a PGA az alapban kezelt pénzeszközök állományáról és felhasználásáról negyedévente jelentést küld a Felügyeletnek.
- (e) A R. 14.§ (6) bekezdés szerint PGA ellenőrző bizottságának határozatait 3 munkanapon belül tájékoztatásul át kell adni - az igazgatóságon kívül - a Felügyeletnek.
- (f) Az Mpt. 94.§ (7) bekezdése szerint az igazgatóság ülésén a Felügyelet képviselője tanácskozási joggal részt vesz.

(2) Felügyeleti jóváhagyást igénylő dokumentumok:

- (a) Az R. 12.§ (1) bekezdése szerint a PGA szervezeti és működési szabályzatát a Felügyelet elnöke terjeszti jóváhagyásra a pénzügyminiszterhez.
- (b) Az R. 12.§ (4) a PGA működésére vonatkozó szabályzatokat a Felügyelet elnöke hagyja jóvá.
- (c) Az R. 14.§ (5) bekezdés szerint az ellenőrző bizottság ügyrendjét a Felügyelet elnöke hagyja jóvá.
- (d) Az R. 14.§ (5) bekezdés szerint az ellenőrző bizottságnak a PGA könyvvizsgálójával kialakított együttműködés szabályait a Felügyelet elnöke hagyja jóvá.

V. RENDELKEZÉSI JOGOK

1. A cégjegyzés

(1) A cégjegyzés általános esetben

A PGA cégjegyzése akként történik, hogy a PGA előírt, előnyomott, vagy nyomtatott elnevezéséhez a PGA nevében cégjegyzésre jogosultak névaláírásukat csatolják.

Önálló cégjegyzés:

Az igazgatóság elnöke és az ügyvezető igazgató - az ötmillió forintot meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalást kivéve - önállóan jogosultak cégjegyzésre. A munkaszerződéseket az ügyvezető igazgató, - az ügyvezető igazgató esetében az igazgatóság elnöke - önállóan írja alá.

Elsőhelyi aláírási jogok:

Az igazgatóság elnöke és az ügyvezető igazgató amennyiben nem önállóan írnak alá, akkor elsőhelyi aláírási jogukkal rendelkeznek.

Másodhelyi aláírási jogok:

E személyeken kívül az igazgatóság az ügyvezetés kezdeményezésére további személyeket is felruházhat másodhelyi aláírási joggal.

(2) A cégjegyzés pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó iraton

A PGA-ra nézve pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó okiratot első helyen az igazgatóság elnöke, vagy az ügyvezető igazgató, második helyen pedig a PGA-nak az a - cégjegyzésre felhatalmazott - munkatársa együttesen ír alá, akinek a felelőssége, illetve a munkaköri feladatai közé tartozik az okiratban foglaltak teljesítése, vagy ellenőrzése.

Az igazgatóság elnöke, vagy az ügyvezető igazgató felhatalmazása alapján a PGA vezető beosztású alkalmazottjai is - ügyvezető igazgatói utasításban meghatározott sorrend szerint - jogosultak első helyen aláírni pénzügyi kötelezettségvállalásra vonatkozó okiratot.

(3) Az aláírási jogokkal kapcsolatos egyéb kérdések:

- (a) A PGA működése során felmerülő jogi jellegű (peres, illetve nem peres) eljárásokhoz kapcsolódó ügyekben a PGA-t a vele megbízási jogviszonyban lévő ügyvéd a megbízás keretei között egy-személyben jogosult képviselni,
- (b) A PGA által használt bélyegzők lenyomatait és felhasználási területét e szabályzat mellékletében kell rögzíteni.
- (c) Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását. A képviselet, illetve aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni.

VI. AZ UTALVÁNYOZÁS ÉS PÉNZKEZELÉS RENDJE

1. Az utalványozás

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja valamely kifizetés jogosságát. Olyan kötelezettségvállalást tartalmazó okiratot, amelyhez a hatályos joganyag szerint az igazgatóság döntése szükséges, az igazgatóság elnöke és az ügyvezető együtt írják alá.

Utalványozásra kizárólag az aláíró kartonon bejelentett személyek.

2. A pénzkezelés

- (a) A pénztár a PGA működéséhez szükséges készpénz és egyéb érték forgalmának lebonyolítására kijelölt olyan helyiségrész, amelyben a készpénz és az egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó pénzkazetta van.

(b) A pénzkazettában kell tartani a pénzkészletet és a szigorú számadásra kötelezett nyomtatványokat.

(c) Pénztári befizetést és kifizetést csak érvényesített, utalványozott, valamennyi tartalmi és alaki kelléknek megfelelő okmány alapján – ennek hiányában még ideiglenesen sem – szabad teljesíteni.

(d) A pénztári utalványozásra jogosultak, a pénztári ellenőr és a pénztáros személye az ügyvezető igazgatói utasításban kerül rögzítésre.

A házipénztár kezelésének részletes rendjét „Pénzkezelési Szabályzat” határozza meg.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítását a PGA igazgatósága, a Felügyelet, valamint a Pénzügyminiszter kezdeményezheti.

Az SZMSZ felülvizsgálatát el kell végeznie az igazgatóságnak minden olyan esetben, ha a PGA jogállását, működését, feladatait meghatározó joganyag változik, illetve, ha a PGA szervezetében lényeges változás történik.

Az SZMSZ módosítását az igazgatóság fogadja el, a Felügyelet pedig jóváhagyásra a Pénzügyminiszter elé terjeszti.

2. Hatálybalépés

A PGA jelen Szervezeti és Működési Szabályzata a pénzügyminiszter jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba, ezzel egyidejűleg az 1998. szeptember 22-étől hatályos, többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A PGA Szervezeti és Működési Szabályzatát a Pénzügyi közlönyben közzé kell tenni.

Budapest 2019. szeptember 25.

Kozek András
PGA Igazgatóságának elnöke

Elfogadta az Igazgatóság a 2019. szeptember 25-ei ülésén.

A szabályzatot jóváhagyásra előterjesztem.

Budapest 2019. ^{2020. 1. 30.}.....

Dr. Matolcsy György
az MNB elnöke

A szabályzatot jóváhagyom.

Budapest 2019. ^{2020. ápr. 15.}.....

Varga Mihály
penzügyminiszter

