

Pénztárak Garancia Alapja

Szervezeti és Működési Szabályzat

Elfogadta az igazgatóság

1998. június 11-én

Jóvá hagyta a Pénzügyminiszter

1998. szeptember 22-én

Hatályba lép:

1998. szeptember 22-én

TARTALOM

I. BEVEZETÉS	4
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
1. A SZERVEZET ALAPVETŐ ADATAI:	5
2. A PGA CÉLJA:	5
3. A PGA FELADATA	5
(1) <i>Kifizetések teljesítése</i>	6
(2) <i>Pénztártagok számára nyújtott szolgáltatások:</i>	6
(3) <i>Elemző tevékenység</i>	6
(4) <i>Jogi feladatok</i>	6
(5) <i>A garanciális feladatok ellátásához szükséges fedezet biztosítása és kezelése:</i>	7
4. A PGA TEVÉKENYSÉGE	7
5. A PGA JOGÁLLÁSA	7
6. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA, MEGBÍZOTTAK KÖZREMŰKÖDÉSE	7
(1) <i>Az igazgatóság munkáltatói jogai:</i>	7
(2) <i>Az ügyvezető munkáltatói jogai:</i>	8
(3) <i>Egyes feladatok ellátása megbízással</i>	8
7. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	8
8. TITOKVÉDELEM	9
(1) <i>Iratkezelés</i>	9
(2) <i>Adatvédelem</i>	10
(3) <i>Az iroda fizikai biztonságának védelme:</i>	10
9. BELSŐ ELLENŐRZÉS	10
(1) <i>Vezetői ellenőrzés:</i>	11
(2) <i>Belső ellenőri vizsgálat:</i>	11
III. A PGA SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	11
1. AZ IGAZGATÓSÁG	11
(1) <i>Feladatai:</i>	12
2. <i>Működése:</i>	12
2. AZ IGAZGATÓSÁG ELNÖKE	12
(1) <i>Feladata:</i>	13
(2) <i>Jogköre:</i>	13
3. AZ ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁG	13
(1) <i>Feladata:</i>	13
(2) <i>Jogköre:</i>	13
(3) <i>Működése:</i>	13
4. AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ.....	14
(1) <i>Feladatai:</i>	14
(2) <i>Jogköre:</i>	14
5. A FŐKÖNYVELŐ	15
(1) <i>Feladatai:</i>	15
6. A VEZETŐ MATEMATIKUS	15
1. <i>Feladata:</i>	16
7. A BELSŐ ELLENŐR	16
(1) <i>Feladata:</i>	16
(2) <i>Jogköre:</i>	17
8. A KÖNYVVIZSGÁLÓ	17
(1) <i>Feladata:</i>	17
(2) <i>Jogköre:</i>	17
9. A JOGTANÁCSOS	17
(1) <i>Feladata:</i>	17
(2) <i>Jogköre:</i>	18
10. AZ ADMINISZTRATÍV VEZETŐ.....	18
(1) <i>Feladatai:</i>	18

<u>IV. A MŰKÖDÉS RENDJE</u>	18
1. SZABÁLYZATOK.....	19
2. AZ IGAZGATÓSÁG HATÁROZATAI.....	19
3. ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓI UTASÍTÁS	19
4. A TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELET.....	19
(1) <i>Beszámolási kötelezettségek:</i>	19
(2) <i>Felügyeleti jóváhagyást igénylő dokumentumok:</i>	20
(3) <i>Egyéb működési szabályok</i>	20
<u>V. RENDELKEZÉSI JOGOK</u>	20
1. A CÉGJEGYZÉS.....	20
(1) <i>A cégjegyzés általános esetben</i>	20
(2) <i>A cégjegyzés pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó iraton</i>	21
(3) <i>Az aláírási jogokkal kapcsolatos egyéb kérdések:</i>	21
<u>VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE</u>	22
1. AZ UTALVÁNYOZÁS	22
2. A PÉNZKEZELÉS	22
<u>VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	23
1. AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSA	23
2. HATÁLYBALÉPÉS	23
<u>MELLÉKLETEK</u>	24

A PÉNZTÁRAK GARANCIA ALAPJA SZERVEZETI ÉS 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 (a továbbiakban: R.), a Pénztárak Garancia Alapja éves beszámoló készítésének és könyvvizetésének sajátosságairól szóló 174/1997. (X.6.) kormányrendelet (a továbbiakban: Rk.) alapján készült. Figyelembe veszi a számvitelről szóló 1991. évi XVIII. törvény rendelkezéseit (a továbbiakban: Szt.), valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvényt (a továbbiakban: Mtv.).

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-1051 Budapest, József nádor tér 2-4. ¹

Az alakulás időpontja az Igazgatóság alakuló ülésének időpontja: 1997. november 12.

A tényleges működés megkezdésének időpontja: 1998. január 1.

A számla száma:	MNB 19017004-00220583
-----------------	-----------------------

Az adóigazgatási száma:	18087956-1-41
-------------------------	---------------

A társadalombiztosítási törzsszám:	7488793/A osztály
------------------------------------	-------------------

A TEÁOR száma:	6720
----------------	------

A PGA gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

A PGA törvényességi felügyeletét az Állami Pénztárfelügyelet látja el.

2. A PGA célja:

A PGA a magán-nyugdíjpénztáraknál gyűjtött egyéni nyugdíj megtakarítások kötelező biztosítása érdekében létrehozott garanciális szervezet, melynek célja megelőzést szolgáló tevékenység folytatásával a magánnyugdíjpénztárak biztonságos piaci működésének elősegítése, a pénztártag átmeneti védelme pénztári szolgáltatások teljesítésével, 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. Ezek szerint a PGA alapvető feladatai:

¹ Módosította a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú módosításának 1. pontja.

(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 elhalálozása esetén befagyott,
- (b) ha a tag követelése a nyugdíjba vonuláskor a normafedezetnél kisebb,
- (c) ha a nyugdíj folyósításának időszakában a szolgáltatási tartalékának szintje a szolgáltatási kötelezettségek teljesítését nem teszi lehetővé.

(2) Pénztártagok számára nyújtott szolgáltatások:

- (a) a pénztártag, vagy számlatulajdonos kérésére a tag egyéni számlájának, illetve járadékfedezetének átvétele, számlájának átmeneti - legfeljebb hat hónapra - kezelése, illetve járadékának szolgáltatása,
- (b) felszámolás esetén a felszámolás kezdő időpontjától a tagdíj beszedése és a pénztár jogutód nélküli megszűnése esetén a pénztártag által a PGA-ba helyezett vagyონrész kezelése,
- (c) az Állami Pénztárfelügyelet döntése alapján tagsági viszony folytatásáról és a járadékszolgáltatások teljesítéséről történő gondoskodás.

(3) Elemző tevékenység

A PGA mindenképp előtte a magánnyugdíjpénztárak befektetési tevékenységét elemzi, továbbá megfigyeli és elemzi a nyugdíjpénztári ágazat működését annak érdekében, hogy a pénztári tevékenység kockázatainak kiváltó okait kellő időben észlelje és azok orvoslása végett javaslatokat tegyen az Állami Pénztárfelügyeletnek és a Pénztártanácsnak, vagy intézkedéseket fogantatosítson a vonatkozó jogszabályok által meghatározott körben és módon, ha a PGA jogszabályi felhatalmazása ezt lehetővé teszi.

(4) Jogi feladatok

- (a) a pénztártagtól kapott megbízás esetén a pénztártag jogi képviselése felszámolási eljárás és egyezségi tárgyalás során,
- (b) a PGA által teljesített kifizetések és a kapcsolódó költségek megtérítése a kötelezett pénztár által, az erre vonatkozó megállapodások előkészítése,
- (c) annál a pénztárnál, amelynek fizetési kötelezettsége miatt a PGA kifizetést teljesített, a személyes felelősség megállapításának kezdeményezése az Állami Pénztárfelügyelet felé.

(5) 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 biztosítási 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 kezelésével 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 Mtv. 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 teljeskörűen gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- (b)** az igazgatóság kinevezi és felmenti a PGA főkönyvelőjét, vezető matematikusát, meghatározza alapbérét 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 ellátására megbízást adhat. az Mpt. 97.§ (3) bekezdése és a 169/1997. (X.6.) Korm. rendelet szerint, tartósan, vagy eseti jelleggel természetes és jogi személyeknek. Ehhez, ha a költségvetésben nem szereplő szerződés értéke meghaladja az 5 millió forintot vagy azt az ennél kisebb összeget, melyet az igazgatóság határozat formájában megjelöl, szükséges az igazgatóság egyetértése. A megbízási szerződéseknél is alkalmazni kell az SZMSZ 7., 8. pontjában foglalt összeférhetlenségi 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, könnyvvizsgálója, 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, alkalmazottja és e jogviszonyon kívül nem állhat a PGA-val bármilyen munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, 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. Az R. 6.§ (2) bekezdés szerint e tevékenységek körét a PGA igazgatósága határozza meg.

(4) A fenti szabályokba nem ütköző munkaviszony, vagy munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszony megléte 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

összeférhetetlenséget megállapítja, a jogviszony létesítését megtilthatja, illetve az alkalmazást ettől függővé teheti.

8. Titokvédelem

Hivatalba lépéssel, a megbízatás megkezdésével egyidejűleg a tisztségviselőknek, valamint a PGA-val munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyeknek alkalmazásuk kezdetekor esküt kell tenni a hivatali titoktartásra.

Államtitok: amit az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. tv. 3-4.§-a annak nevez.

Pénztár titok: amit a Mpt. 78.§ (1) bekezdés annak nevez.

Üzleti titok: amit a Mpt. 78.§ (2) bekezdés, illetve az R. 7. § (3) bekezdés annak nevez.

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

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló, 1992. évi LXIII. törvényben, valamint a számvitelről szóló 1991. évi XVIII. törvényben és a Mpt-ben 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 iktatókönyvbe, illetve elektronikus tárolóba iktatni kell. Az ügyvitel rendjének kialakításáért, és működtetéséért a PGA adminisztratív vezetője felelős.
- (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 pénztártitoknak 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.

Az adatvédelem betartásának ellenőrzése az ügyvezető igazgató által kijelölt munkatárs feladata:

- (a) ellenőrzi az adatvédelmi törvény és az adatkezelésre vonatkozó más rendelkezések betartását,
- (b) gondoskodik az adatkezelés nyilvántartásának vezetéséről,
- (c) biztosítja az adatok fizikai, ügyviteli és algoritmikus védelmének feltételeit
- (d) jogszerűtlen adatkezelés, titoksértés észlelése esetén köteles az ügyvezető igazgatót értesíteni.

A PGA informatikai rendszere létrehozásának része a rendszer jellegzetességeit figyelembevevő további részletes adatkezelési és adatvédelmi szabály rendszer kialakítása. Az adatvédelmi szabályzat a titokvédelmi szabályok részeként kezelendő.

(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 köteles 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.

9. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés a PGA valamennyi tevékenységére, munkafázisára kiterjed. Fő területei:

(1) Vezetői ellenőrzés:

A PGA valamennyi vezető munkatársa az általa irányított feladatok elvégzése során rendszeresen ellenőrizni köteles a szabályok megtartását. Feladata, hogy a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében meghatározza a szükséges intézkedéseket.

(2) Belső ellenőri vizsgálat:

- (a) A belső ellenőr - az ügyvezető igazgatóval együttesen - javaslatot tesz az ellenőrző bizottságnak évente a belső ellenőrzési munkatervre.²
- (b) A belső ellenőr részére az éves munkatervben foglaltakon kívül feladatot az igazgatóság, az ellenőrző bizottság és az ügyvezető igazgató állapíthat meg.³
- (c) A belső ellenőr feladata a PGA tevékenysége gazdaságosságának és szabályszerűségének rendszeres objektív megítélése.
- (d) A PGA tevékenységének gazdaságosságát, illetve hatékonyságát elemző értékelés, elsősorban a PGA működésének vizsgálatára, a költségek alakulására, a tagintézetek megállapított befizetési kötelezettségeinek maradéktalan teljesítésére, az éves jelentés teljességének, a költséghatékonyságnak és a vezetési tevékenységnek az értékelésére terjed ki.
- (e) A szabályszerűséget megítélő rendszeres ellenőrzés a vonatkozó jogszabályokban, az igazgatóság határozataiban, az SZMSZ-ben illetve más kötelező szabályzatokban, utasításokban foglalt végrehajtásának értékelésére, a bizonylati rend és az okmányfegyelem érvényesülésének megállapítására, a hiányosságok feltárására irányul.

Különös rész

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 héttagú igazgatóság irányítja. Az igazgatóság a PGA legfőbb irányító és képviselői szerve.

² Módosított a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú módosításának 2. pontja.

³ Módosított a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú módosításának 3. pontja.

(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 Pénztárfelügyeletnek és a PGA tagjainak a PGA-ban kezelt pénzeszközök állományáról és felhasználásáról,
- (h) éves tevékenységéről a tárgyévot követő év március 31. napjáig jelentést készít, amelyben bemutatja a PGA vagyoni helyzetét, pénzeszközeit és felhasználását, és a jelentést megküldi a Pénztárfelügyeletnek, az alaptagoknak és az Állami Számvevőszéknek,
- (i) dönt a tag kizárásáról,
- (j) a PGA köteles szabályzatait és az igazgatóság nyilvános határozatait a Pénzügyi Közlönyben nyilvánosságra hozni,
- (k) meghatározza üléseinek ügyrendjét, helyét, időpontját.

(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 Pénztárfelügyelet azt elrendeli. Az igazgatóság ülését az elnök hívja össze.
- (b) A Pénztárfelügyelet képviselője és a PGA ügyvezető igazgatója az igazgatóság ülésein tanácskozási joggal vesz részt.
- (c) Az igazgatóság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább öt tag jelen van. Az igazgatóság a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A PGA terhére történő kötelezettségvállaláshoz az igazgatóság legalább négy 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, akit az igazgatóság tagjai közül 3 évenként választ.

(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 javaslattevési joga van a PGA éves költségvetésének, beszámolójának elkészítése során, a PGA negyedéves jelentései összeállításakor, 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 Pénztárfelügyeletet,

- (b) javaslatot tesz a Pénztartanács feladatkörét érintő ügyekben a Pénztárfelügyeletnek a Pénztartanács összehívására,
- (c) üléseit éves munkaterv szerint, de legalább negyedévenként tartja,
- (d) meghatározza saját ügyrendjét, és a PGA könyvvizsgálójával történő együttműködés szabályait,
- (e) határozatait az igazgatóság elnökének, a Pénztárfelügyeletnek az ülését követő 3 napon 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 vezető beosztású 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 - a költségvetésben nem szereplő - vállalkozási, megbízási és egyéb szerződések megkötéséről, együttműködési megállapodásokról, melyekről köteles beszámolni az igazgatóságnak,

5. A főkönyvelő

A főkönyvelő az ügyvezető közvetlen irányítása mellett vezeti a PGA pénzügyi és számviteli tevékenységeit.

(1) Feladatai:

- (a) Gondoskodik arról, hogy a PGA egészműködése megfeleljen a számvitelről szóló 1991. évi XVIII. tv., továbbá az Mpt., valamint a PGA éves beszámoló készítésének és könyvvezetésének sajátosságairól szóló Rk. 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 pénz- és befektetés-politikájának kialakításában és megvalósításában, ideértve a díjpolitikát, vagyongazdálkodással, a kintlévőségek behajtásával, valamint a PGA eszközeinek likviditásával, továbbá eszköz fajtánként az átmeneti, illetve tartós hasznosításával kapcsolatos feladatokat.
- (e) Részt vesz a PGA szolgáltatási szabályzatai elkészítésében, felel a megfelelő alkalmazásért, a szabályok karbantartásáért.
- (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) Közreműködik az Állami Számvevőszékkel történő kapcsolattartásban.
- (j) Kapcsolatot tart a PGA megbízott könyvvizsgálójával.

6. A vezető matematikus

A PGA szolgáltatási feladatainak, a garanciális kifizetések biztosításmatematikai megalapozásának, a PGA megelőzési célú elemzéseinek elkészítésének szakmai irányítója.

(1) Feladata:

- (a) Aláírásával ellenjegyzi:
 - a pénzügyi tervet,
 - az éves beszámolóban az aktuáriusi értékelést,
 - a biztosításmatematikai statisztikai jelentést, a tartalékok képzésére és mértékére vonatkozó számításokat.
- (b) Részt vesz a PGA szolgáltatási szabályzatai elkészítésében, felel a megfelelő alkalmazásért, a szabályok karbantartásáért.
- (c) Részt vesz a pénztári szolgáltatási tevékenység szakszerű elvégzése érdekében a megbízás útján ellátandó feladatokra vonatkozó szerződések elkészítésében.
- (d) Igazolja a tervezetekre, és beszámolókra vonatkozó adatok helytállóságát, a számítások helyességét, valamint igazolja a rendelkezésre álló adatok teljeskörűségét és a számítások alapjául szolgáló módszerek megfelelőségét.
- (e) Kidolgozza és folyamatosan felülvizsgálja a PGA kifizetéseire, valamint a megtérítésekre vonatkozó szabályzatokat, eljárásokat.
- (f) Közreműködik az alap díjpolitikájának meghatározásában.
- (g) 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 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 ellenőrző bizottságnak évente a belső ellenőrzési munkatervre.⁴
- (c) A belső ellenőr részére az éves munkatervben foglaltakon kívül feladatot az igazgatóság, az ellenőrző bizottság és az ügyvezető igazgató állapíthat meg.⁵
- (d) A belső ellenőr feladata az ellenőrző bizottság és az igazgatóság munkájának segítése.

⁴ Módosított a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú módosításának 4. pontja.

⁵ Módosított a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú módosításának 5. pontja.

(2) Jogköre:

Az általa feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat köteles az ellenőrző bizottságnak haladéktalanul jelenteni.

8. A könyvvizsgáló

A PGA könyvvizsgálatát független könyvvizsgáló látja el megbízás alapján. A könyvvizsgáló személyének kiválasztása és megbízása az Igazgatóság hatáskörébe tartozik. A PGA könyvvizsgálatával csak olyan könyvvizsgáló bízható meg, aki megfelel az R. 6. és 16. §-ában foglalt feltételeknek.

(1) Feladata:

- (a) a PGA könyvvezetése helyességének szakmai ellenőrzése,
- (b) a PGA éves beszámolójának felülvizsgálata és hitelesítése,
- (c) a PGA pénzügyi-számviteli tevékenységre irányadó jogszabályok betartásának ellenőrzése,
- (d) a negyedéves értékelések alkalmával megállapított piaci érték hitelesítése,
- (e) az igazgatóság kérésére soron kívül jelentést készít.

(2) Jogköre:

A könyvvizsgáló betekinthez a PGA könyveibe, a PGA alkalmazottaitól felvilágosítást kérhet, a PGA pénztárát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja.

9. A jogtanácsos

A jogtanácsosi feladatokat elláthatja a PGA-val munkaviszonyban álló személy vagy külső megbízott.

(1) Feladata:

- (a) Segíti az ügyvezető igazgatót abban, hogy a PGA működése, a munkaszervezet által kötött szerződések megfeleljenek a hatályos rendelkezéseknek, az igazgatóság határozatainak, valamint az ügyvezető igazgatói utasításoknak.
- (b) A PGA-t jogi tanácsokkal látja el közvetlenül, vagy más jogászok felkérésével. Gondoskodik a megfelelő jogi képviselőről peres, vagy nem peres eljárásokban.
- (c) Közreműködik minden jogi természetű szakértelmet igénylő feladat elvégzésében.

- (d) Kapcsolatot tart a központi igazgatási szervekkel és a nyugdíj szektor, a magánpénztár ágazat felügyeleti szerveivel az Mpt. és a kapcsolódó jogszabályok megfelelő értelmezése érdekében.

(2) Jogköre:

Általános betekintési joga van. Előzetesen felülvizsgálja a PGA szabályzatait, a PGA által kötött szerződéseket, megállapodásokat és ezeket ellenjegyzi.

10. Az adminisztratív vezető

Az adminisztratív vezető felelős a PGA céljait szolgáló belső intézményi szolgáltatásokért, a PGA humán-politikájáért, a tájékoztatási rendszeréért, a kommunikációs kapcsolataiért.

(1) Feladatai:

- (a) a PGA ügyviteli, adminisztrációs szakfeladatait megszervezi,
- (b) kialakítja az iratkezelés, a belső információ áramlás, az értekezletek rendjét,
- (c) gondoskodik a munkatervek elkészítéséről, az időarányos teljesítéséről szóló beszámolók elkészítéséről,
- (d) szervezi a PGA külső kapcsolatait, gondoskodik a PGA tájékoztatási kötelezettségei teljesítéséről, kialakítja a tájékoztatási politikát, kapcsolatot tart a médiával,
- (e) információ szolgáltatás a Pénztártanács, a Pénztárfelügyelet és a PGA irányító testületei számára, továbbá azon szervezetek számára, melyeket a jogszabályok erre kijelölnek,
- (f) feladata a PGA igazgatósága és ellenőrző bizottsága megfelelő munkakörülményeinek biztosítása,
- (g) javaslatot tesz a PGA emberi erőforrás gazdálkodására, és annak jóváhagyott keretein belül megszervezi annak megvalósítását,
- (h) az igazgatóság és az ügyvezető igazgató utasításai alapján a PGA feladataihoz tartozó információs rendszer kialakítása, működtetésének megszervezése és ellenőrzése, a tagpénztárak adatszolgáltatásából származó adatok nyilvántartása, az adatbázis kezelésének megszervezése és ellenőrzése.

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az SZMSZ mindenkori melléklete tartalmazza a PGA szabályzatainak, és ügyvezető igazgatói utasításainak felsorolását. A PGA a reá vonatkozó jogszabályoknak, valamint az alábbi működésre vonatkozó előírásoknak megfelelően tevékenykedik:

1. Szabályzatok

A PGA működésének valamely területére vonatkozó általános szabályokat és részletes eljárásokat az igazgatóság által elfogadott szabályzatok állapítják meg. A szabályzatokban foglalt előírások betartásáért az érintett személyi körtől függően az igazgatóság elnöke, az ellenőrző bizottság elnöke, illetve az ügyvezető igazgató a felelősök.

Belső szabályzatok: a PGA által az igazgatóság jóváhagyásával megkötött vagyonnevelési, letétkezelési, könyvvizsgálati, informatikai, jogi szolgáltatási, pénztári szolgáltatási szerződésekből a PGA-t megillető jogokról, a PGA-ra háruló kötelezettségekről szóló rendelkezések.

2. Az igazgatóság határozatai

Az igazgatóság a III.1.(1). pontban meghatározott feladatainak gyakorlása során, valamint a PGA működését érintő átfogó lényeges kérdésekben határozatot hoz. 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.

A belső határozatok: melyek a PGA tisztségviselői, ügyvezetője, munkaszervezete, vagy egyes munkatársai számára fogalmazzák meg feladatot, értékelést, szabályozzák a munkavégzés körülményeit, feltételeit.

3. 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.

4. A törvényességi felügyelet

(1) Beszámolási kötelezettségek:

- (a)** Az Mpt. 88.§ (1) b) pontja szerint a pénztárak befektetési tevékenységéről készített elemzések eredményéről a PGA tájékoztatja az Állami Pénztárfelügyeletet.

- (b) Az Mpt. 88.§ (2) bekezdés szerint a PGA 3 napon belül tájékoztatja az Állami Pénztárfelügyeletet a hozzá benyújtott kifizetési, egyéni számlakezelési, járadékfedezeti átvétel iránti igényekről, és az egyéni számla (járadékfedezet) átmeneti kezelése során rendszeres adatszolgáltatást teljesít a Pénztárak Központi nyilvántartása számára.
- (c) A R. 3.§ a) pontja szerint a PGA a garanciális kifizetésekről negyedévenként, a tárgynegyedévet követő hó 30. napjáig tájékoztatást ad az Állami Pénztárfelügyeletnek.
- (d) Az Mpt. 95.§ (1) i) pont szerint a PGA az alapban kezelt pénzeszközök állományáról és felhasználásáról negyedévente - a tagpénztárakon kívül - jelentést küld az Állami Pénztárfelügyeletnek.
- (e) A R. 14.§ (6) bekezdés szerint PGA ellenőrző bizottságának határozatait 3 munkanapon belül tájékoztatásul át kell adni - az igazgatóságon kívül - az Állami Pénztárfelügyeletnek.

(2) Felügyeleti jóváhagyást igénylő dokumentumok:

- (a) Az R. 12.§ (1) bekezdése szerint a PGA szervezeti és működési szabályzatát az Állami Pénztárfelügyelet elnöke terjeszti jóváhagyásra a pénzügyminiszterhez.
- (b) Az R. 12.§ (2) a PGA működésére vonatkozó belső szabályokat az Állami Pénztárfelügyelet elnöke hagyja jóvá.
- (c) Az R. 14.§ (5) bekezdés szerint az ellenőrző bizottság ügyrendjét az Állami Pénztárfelügyelet elnöke hagyja jóvá.
- (d) Az R. 14.§ (5) bekezdés szerint az ellenőrző bizottságnak a PGA könyvvizsgálójával kialakított együttműködés szabályait az Állami Pénztárfelügyelet elnöke hagyja jóvá.

(3) Egyéb működési szabályok

- (a) Az Mpt. 94.§ (6) bekezdése szerint igazgatóság ülését az Állami Pénztárfelügyelet összehívhatja.
- (b) Az Mpt. 94.§ (7) bekezdése szerint az igazgatóság ülésén az Állami Pénztárfelügyelet képviselője tanácskozási joggal részt vesz.
- (c) Az Mpt. 96.§ (4) bekezdése szerint az ellenőrző bizottság megállapításairól javaslatairól szükség szerint értesíti az Állami Pénztárfelügyelet. Javaslatot tesz a Pénztártanács összehívására.

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 - a bankszámla feletti rendelkezést és az ötmillió forintot meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalást kivéve - önállóan jogosultak cégjegyzésre.⁶ 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 jogokkal rendelkeznek. Elsőhelyi aláírási joggal rendelkezik a PGA-nak az a vezető beosztású munkatársa, aki az ügyvezető igazgató helyettesítése során jár el. Elsőhelyi aláírási joggal rendelkezik a feladatkörébe tartozó ügyekben a főkönyvelő.

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) A PGA-ra nézve pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó okiratot elsőhelyen 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.⁷
- (b) Az Igazgatóság elnöke, vagy az ügyvezető igazgató felhatalmazása alapján a főkönyvelő is jogosult elsőhelyen 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-, illetve munkajogviszonyban álló jogtanácsos egyszemélyben jogosult képviselni.
- (b) A PGA által használt bélyegzők lenyomatait és felhasználási területét e szabályzat mellékletében kell rögzíteni.
- (c) A bélyegzők nyilvántartása az adminisztratív vezető feladata.
- (d) Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját,

⁶ Módosított a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú módosításának 6. pontja.

⁷ A PGA létrehozásával és működése biztosításával kapcsolatos állami költségvetési finanszírozás esetén ettől eltérő, külön dokumentumban rögzített eljárás alkalmazható.

esetleges korlátozását. A képviselő, illetve aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni.

VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

1. Az utalványozás

- (a) Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát. Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.
- (b) A PGA bankszámlái feletti rendelkezéshez minden esetben az MNB-nél, ill. az egyéb számlavezető hitelintézetnél bejelentett dolgozók közül kettő aláírása szükséges. Olyan kötelezettségvállalást tartalmazó okiratot, amelyhez a hatályos joganyag szerint az igazgatóság döntése szükséges, az igazgatóság elnöke és az ügyvezető együtt írják alá.
- (c) Utalványozásra kizárólag a jegybanknál ill. hitelintézetnél aláíró kartonon bejelentett személyek jogosultak.⁸ Az aláírási jogosultság megváltozásával egyidejűleg a főkönyvelő köteles új aláírókarton érvénybe helyeztetése érdekében eljárni.

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 Szabályzatban” ügyvezető igazgatói utasítás határozza meg.

⁸ A PGA létrehozásával és működése biztosításával kapcsolatos állami költségvetési finanszírozás esetén ettől eltérő, külön dokumentumban rögzített eljárás alkalmazható.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítását a PGA Igazgatósága, az Állami Pénztárfelügyelet, 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, az Állami Pénztárfelügyelet pedig jóváhagyásra a Pénzügyminiszter elé terjeszti.

2. Hatálybalépés

A PGA Szervezeti és Működési Szabályzata a pénzügyminiszter jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba.

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

Budapest 1998. Szeptember 22.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a mai napon jóváhagyom.

Dr. Járai Zsigmond
miniszter
Pénzügyminisztérium

Mellékletek:

1. melléklet: A PGA szervezeti felépítését mutató ábra
2. melléklet: A PGA szabályzatainak felsorolása
3. melléklet: A PGA pecsétjeinek lenyomatai

MELLÉKLETEK

A PGA szabályzatainak felsorolása

1. Szervezeti és Működési Szabályzat
2. Munkaügyi Szabályzat
3. Az Igazgatóság Ügyrendje
4. Az Ellenőrző Bizottság Ügyrendje
5. Díjfizetési Szabályzat
6. Kifizetési és Számlakezelési Szabályzat
7. Befektetési és Letétkezelési Szabályzat
8. Gazdálkodási és Számviteli Szabályzat
9. Adatkezelési és Titokvédelmi Szabályzat

A PGA által használt bélyegzők lenyomatai

1. Körbélyegző

lenyomata:

Felhasználás: levelek cégszerű aláírása

2. Egyenes bélyegző bankszámlaszámmal

lenyomata:

Felhasználás: utalványozás cégszerű aláírásához

3. Egyenes bélyegző bankszámlaszám nélkül

lenyomata:

Felhasználás: pénzforgalmi iratok, levelek cégszerű aláírása