

Segédlet pénzügyi vállalkozások alapítási és tevékenységi engedélykérelmének mellékleteként elkészítendő jogi jellegű szabályzatokhoz

Az MNB a pénzügyi vállalkozások alapítási és tevékenységi engedélykérelmei összeállításának megkönnyítése céljából elkészített egy segédletet, mely az egyes jogi jellegű szabályzatok tartalmi elemeinek felsorolását rögzíti.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy ezen segédlet csak a jogszabályok és egyéb szabályozó eszközök által előírt legfontosabb tartalmi elemek felsorolására szorítkozik, a kérelmezőnek azokat egyediesítenie kell saját szervezetének, az általa végezni kívánt tevékenységeknek és üzleti modelljének megfelelően. Amennyiben a kérelmező jogi jellegű szabályzatai a jogszabályoknak vagy egyéb szabályozó eszközöknek nem felelnek meg vagy a szabályzatok egymással nincsenek összhangban, az MNB hiánypótlási felhívást rendelhet el.

Szabályzat/Dokumentum megnevezése	Tartalmi elemek	Tartalmi elemre vonatkozó alapvető jogszabályhely	A kérelmező mely szabályzatának mely pontjában szerepel?!
I. Létesítő okirat (zártkörűen működő részvénytársaság esetében) A létesítő okirat tartalmi elemeit elsősorban a Ptk. és a Ctv. határozza meg, a Hpt. indirekt módon szabályozza a létesítő okirat egyes tartalmi elemeit - lásd tevékenységi kör, ügyvezetés.	I.1. cégnév, székhely, telephely, alapító	Ptk. 3:250. §	
	I.2. tevékenységi kör(ök); működési rend; időtartam	egyrészt a TEÁOR '08 szerinti besorolással, másrészt a statisztikai nomenklatúra szerinti besorolás megjelölése nélkül a Hpt. 3. § (1) és (2) bekezdésében szereplő pénzügyi szolgáltatási, kiegészítő pénzügyi szolgáltatási tevékenységek pontos megjelölésével – figyelembe veendő a Hpt. 7. § (3) bekezdésében meghatározott ún. profiltisztasági követelmények;	
	I.3.céggjegyzés, képvisellete	Ptk. 3:116. §, Ctv. 8. §	
	I.4. alaptőke, részvények	Ptk. 3:250. § (1) bekezdés b) pontja, illetve az induló tőke legkisebb összege vonatkozásában a Hpt. 12. §-a	
	- .5. szervezet - közgyűlés/alapító hatásköre, közgyűlés összehívása és lebonyolításának szabályai - igazgatósági tagság, hatásköre, igazgatósági ülés lebonyolítása - ügyvezető, ügyvezető hatásköre	Ptk. 3:250. § (1) bekezdés c) pontja - Ptk. Harmadik Könyv XXXV. fejezet 1. cím - a pénzügyi intézmények irányító testületére/igazgatóságára a Hpt. 65. címe - ügyvezetésre a Hpt. 6. § (1) bekezdés 115. pontja, a 67. címe	
	I.6. felügyelő bizottság, feladat- és hatásköre	Hpt. 152. § (1)-(3) bekezdései	

	I.7. könyvvizsgáló megbízatása, jogosultságai	Ptk. 3:130. § (1) bekezdés, Hpt. 260.-264. §-ai	
	I.8. vezető állású személyek	Hpt. 6. § (1) bekezdés 122. pontja és a Hpt. 137. (1) bekezdése	
	I.9. a társaság jogutód nélküli megszűnése	Hpt. IV. fejezete, Ptk. Harmadik Könyv XXXIX. fejezete	
II. Üzletszabályzat Az Üzletszabályzatot tevékenységenként szükséges elkészíteni! (nem feltétlenül szükséges külön dokumentum, de külön kell rendelkezni az egyes végezni kívánt tevékenységek szabályairól)	II.1. teljes név, tevékenységi engedély száma és dátuma	Hpt. 276. § (1) bekezdése (az üzletszabályzat elkészítésének kötelezettségére vonatkozóan)	
	II.2. változtatható-e a kamat, és ha igen, milyen módon	Hpt. 278. § (1) bekezdése (expressis verbis csak a hitel- és a kölcsönszerződésre vonatkozó üzletszabályzatra vonatkozik, de analógiával alkalmazható többnyire más pénzügyi szolgáltatási tevékenység üzletszabályzatára is), Hpt. 279. § (3)-(16) bekezdései (a II.2. pont vonatkozásában)	
	II.3. a kamatszámítás módja	Ptk. Hatodik Könyv XXI. címe, KHR tv. 8. §-a, 16-18. §-ai	
	II.4. egyéb díjak és költségek	fogyasztóknak nyújtott szolgáltatások esetén a kapcsolódó pénzügyi fogyasztóvédelmi jogszabályok rendelkezései is	
	II.5. a szerződést biztosító mellékkötelezettségek	figyelembe veendő az Üzletszabályzatban foglalt szerződési feltételek kialakítása során	
	II.6. a KHR-rel kapcsolatos adatkezelési szabályok, a jogorvoslati lehetőségekre való figyelemfelhívással együtt		
	II.7. deviza alapú jelzáloghitel-szerződés esetén a Hpt. 267. §-ában foglaltaknak megfelelően kiválasztott és alkalmazott számítási mód, továbbá az az adat, hogy a forintban meghatározott összeg kiszámítására mely időpontban kerül sor		
	II.8. ha tevékenységével összefüggő magatartási kódexnek vetette alá magát, ennek egyértelmű feltüntetése	Hpt. 276. § (2) bekezdése	
	II.9. szükséges esetben a személyes adatkezelés szabályai	Hpt. 276. § (3) bekezdése, Infotv., GDPR	
	II.10. kiszervezett tevékenységek köre és a kiszervezett tevékenységet végzők személyének megnevezése	Hpt. 68. § (12)-(13) bekezdései	
III. Szervezeti és Működési Szabályzat	III.1. a társaság alapadatai (név, székhely, jogképesség, cégjegyzés, alaptőke és	Hpt. 18. § (1) bekezdés d) pontja	

A létesítő okirat tartalmával koherensnek kell lennie	részvények, a társaság célja, tevékenységei), a szabályzat hatálya		
	<p>111.2. a társaság szervezeti rendszere (szervezeti ábrával illusztrálva), ezen belül:</p> <ul style="list-style-type: none"> - irányító és ellenőrzőtestületek bemutatása: - közgyűlés/alapító - igazgatóság (elnöke és tagjai feladatainak bemutatása vagy utalás az igazgatóság ügyrendjére) - felügyelő bizottság (elnöke és tagjai feladatainak bemutatása vagy utalás a felügyelő bizottság ügyrendjére) - ügyvezető (hatás- és feladatköre, munkakör betöltésének követelményei) - operatív munkaszervezet bemutatása (tevékenységek leírásával és a munkakörbetöltés követelményeinek ismertetésével): - back office részleg - front office részleg - titkárság - törzskari szervezet bemutatása: - könyvvizsgáló - belső ellenőr - jogi képviselő - IT rendszer üzemeltetés 	Hpt. 28., 65., 65/A. és 67. címei és. 114. címe	

	<ul style="list-style-type: none"> • tevékenységi felelősök bemutatása • kiszervezett tevékenységek és kiszervezett tevékenységet végzők bemutatása 		
	<p>111.7. a társaság működése</p> <ul style="list-style-type: none"> - általános elvek - döntéshozatali módok: stratégiai/személyi döntések - a társaság szabályozási rendszere: (irányelvek, szabályzatok, utasítások) - a működési rend különös szabályai: <ul style="list-style-type: none"> - bizonylati rend, - bankszámla feletti rendelkezés - utalványozási jogkör - bélyegzők használata, nyilvántartása - tulajdon védelme - adat- és titokvédelem - biztonsági szabályok - informatikai rendszer védelme - a pénzmosás megelőzése - helyettesítés rendje 		
	III.8. felelősség, képviselet, érdekeltség, összeférhetetlenség	Hpt. 62. és 63. címe Ptk. Harmadik Könyv	
	III.9. a munkavállalók jogai és kötelességei	Mt.	
	III.11.a munkavégzés rendje (helyettesítés rendje, munkakör átadás/átvétel rendje, menete)		

	III.9. belső ellenőr/belső ellenőrzési rendszer	Hpt. 154. §	
<p>IV. Panaszkezelési szabályzat (elkészítése a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése alapján kötelező, a minimális tartalmi elemeket az MNB rendelet 8. § (1) bekezdése alapján az MNB rendelet I. melléklete rögzíti)</p>	<p>IV.1. A panasz bejelentésének módjai</p> <p>1. Szóbeli panasz</p> <p>a) személyesen:</p> <p>aa) a panaszügyintézés helye (pontos cím) és a nyitvatartási idő (több ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiség esetén elegendő az azok elérhetőségére történő utalás),</p> <p>ab) ennek hiányában a székhely és a nyitvatartási idő</p> <p>(A személyesen közölt szóbeli panaszt valamennyi, az ügyfelek számára nyitva álló helyiségben, annak nyitvatartási idejében, ennek hiányában a székhelyen minden munkanapon 8 órától 16 óráig szükséges fogadni.)</p> <p>b) telefonon:</p> <p>ba) telefonszám és</p> <p>bb) hívásfogadási idő (nyitvatartási idő).</p> <p>(A telefonon közölt szóbeli panaszt minden munkanapon és legalább a hét egy munkanapján 8 órától 20 óráig kell fogadni.)</p> <p>2. Írásbeli panasz:</p> <p>a) személyesen vagy más által átadott irat útján,</p> <p>b) postai úton (levelezési cím megjelölése),</p> <p>c) telefaxon (telefaxszám megjelölése), d) elektronikus levélben (elektronikus levelezési cím megjelölése).</p> <p>(Az írásbeli panaszt a pénzügyi vállalkozás elektronikus eléréssel - üzemzavar</p>	<p>- az egyes pénzügyi szervezetek panaszkezelésének formájára és módjára vonatkozó részletes szabályokról szóló 46/2018. (XII.17.) MNB rendelet (MNB rendelet) 8. § (1) bekezdése, valamint 1. melléklet</p> <p>- a befektetési vállalkozások, a pénzforgalmi intézmények, az elektronikuspénz-kibocsátó intézmények, az utalványkibocsátók, a pénzügyi intézmények és a független pénzügyi szolgáltatás közvetítők panaszkezelésének eljárásával, valamint panaszkezelési szabályzatával kapcsolatos részletes szabályokról szóló 435/2016. (XII. 16.) Korm. rendelet (Korm. rendelet) 2. § (1) bekezdés</p> <p>- a Hpt. 288. §</p>	

	<p>esetén megfelelő más elérhetőséget biztosítva - folyamatosan fogadja.)</p> <p>3. Az ügyfél eljárhat meghatalmazott útján is. Amennyiben az ügyfél meghatalmazott útján jár el, a meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.</p>		
	<p>IV.2. A panasz kivizsgálása</p> <p>1. A panasz kivizsgálása térítésmentes, azért külön díj nem számolható fel.</p> <p>2. A panasz kivizsgálása az összes vonatkozó körülmény figyelembevételével történik.</p> <p>3. Szóbeli panasz:</p> <p>3.1. A szóbeli panaszt azonnal meg kell vizsgálni, és lehetőség szerint orvosolni kell. A szolgáltató a telefonon közölt szóbeli panasz esetén az ügyfélszolgálati ügyintéző élőhangos, az indított hívás sikeres felépülésének időpontjától számított öt percen belüli bejelentkezése érdekében úgy köteles eljárni, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható. Ha a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a szolgáltató a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel.</p> <p>3.2. Telefonon közölt szóbeli panasz esetében fel kell hívni az ügyfél figyelmét, hogy a panaszról hangfelvétel készül, melyet 5 évig kell megőrizni.</p> <p>3.3. Az ügyfél kérésére biztosítani kell a hangfelvétel visszahallgatását, térítésmentesen rendelkezésre kell bocsátani - kérésének megfelelően – vagy a</p>	<p>MNB rendelet 3. § (1)-(5) bekezdései, 4. §-a, 6. §-a, 1. melléklet II. fejezete</p> <p>Hpt. 288. § (2) és (4) bekezdései</p> <p>Korm. rendelet 2. § (2)-(5) bekezdései</p>	

	<p>hangfelvételtől készített hitelesített jegyzőkönyvet vagy a hangfelvétel másolatát.</p> <p>3.4. Ha az ügyfél a szóbeli panasz kezelésével nem ért egyet, a szolgáltató a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról jegyzőkönyvet vesz fel, valamint telefonon közölt panasz esetén megadja a panasz azonosítására szolgáló adatokat.</p> <p>3.5. A jegyzőkönyv minimális tartalmi elemei</p> <p>3.6. Az azonnal ki nem vizsgált szóbeli panasszal kapcsolatos indokolással ellátott álláspontot a panasz közlését követő 30 napon belül meg kell küldeni az ügyfélnek.</p> <p>4. Írásbeli panasz:</p> <p>4.1. Az írásbeli panasszal kapcsolatos indokolással ellátott álláspontot a panasz közlését követő 30 napon belül küldi meg az ügyfélnek a szolgáltató.</p> <p>4.2. A panaszra adott válasz elektronikus úton történő elküldésének szabályai</p>		
	<p>IV.3. A panasszal kapcsolatos adatkezelés szabályai</p>	<p>MNB rendelet 1. melléklet III. fejezete</p>	
	<p>IV.4. A panaszkezeléshez fűződő tájékoztatási kötelezettség szabályai</p> <p>1. A fogyasztónak minősülő ügyfél kihez fordulhat (a szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá a szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvita esetén PBT, MNB Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ, bíróság), ezek aktuális elérhetőségei (székhely, telefonos és</p>	<p>MNB rendelet 1. melléklet IV. fejezet, 5. § (3)-(7) bekezdései Korm. rendelet 2. § (7) bekezdése</p>	

	<p>elektronikus elérhetőség, levelezési cím pontos megadása, a Pénzügyi Békéltető Testület honlapján található adatokkal megegyezően, levelezési cím, telefonszám pontos megadása, az MNB honlapján található adatokkal megegyezően)</p> <p>2. A Pénzügyi Békéltető Testület eljáró tanácsa egyezség hiányában akkor is kötelezést tartalmazó határozatot hozhat, ha a szolgáltató alávetési nyilatkozatot nem tett, de a kérelem megalapozott és a fogyasztónak minősülő ügyfél érvényesíteni kívánt igénye - sem a kérelemben, sem a kötelezést tartalmazó határozat meghozatalakor - nem haladja meg az egymillió forintot.</p> <p>3. A fogyasztónak minősülő ügyfél a IV.1. pontban foglalt esetben a Pénzügyi Békéltető Testület, illetve a Magyar Nemzeti Bank Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ előtt megindítható eljárás alapjául szolgáló kérelem nyomtatvány megküldését kérheti, amelyről a panasz elutasítása esetén a szolgáltató külön is tájékoztatja a fogyasztónak minősülő ügyfelet.</p> <p>4. A fogyasztónak nem minősülő ügyfél kihez fordulhat</p>		
	<p>IV.5. A panasz nyilvántartása</p> <p>1. A nyilvántartás tartalma</p> <p>2. A panaszt és az arra adott választ 5 évig meg kell őrizni</p>	<p>MNB rendelet 1. melléklet V. fejezete Korm.rendelet 3. § (2)-(3) bekezdései Hpt. 288. § (3) bekezdése</p>	
<p>V. Belső ellenőrzési szabályzat</p>	<p>V.1. A szabályozás célja, a szabályzat hatálya</p>	<p>Hpt. 154. § (5)-(6) bekezdései; MNB 12/2022. (VIII.11.) számú ajánlása a belső védelmi vonalak kialakításáról és</p>	

	<p>A pénzügyi vállalkozás legalább egy belső ellenőrt foglalkoztat. A pénzügyi vállalkozások megállapodhatnak arról, hogy a belső ellenőr kölcsönös foglalkoztatása ellen nem emelnek kifogást, de ugyanazon személy legfeljebb három pénzügyi vállalkozásnál foglalkoztatható belső ellenőrként. Figyelem! A belső ellenőrt tevékenysége nem kiszervezhető tevékenység! Elvárt egyes belső kontroll funkciók függetlenségének biztosítása.</p>	<p>működtetéséről, a pénzügyi szervezetek irányítási és kontroll funkcióiról (Belső védelmi vonalak ajánlás) IV.3. fejezete, 107.. pont, 153. pont és 162-163. pontjai</p>	
	<p>- .2. A belső ellenőrzés elemei: - a folyamatba épített ellenőrzés, - a vezetői ellenőrzés, és - a függetlenített belső ellenőrzés (belső ellenőr) jogállásának és tevékenységének ismertetése</p>	<p>Hpt. 154. § (3) bekezdése, Belső védelmi vonalak ajánlás 163. pontja</p>	
	<p>V.3. A belső ellenőrrel szemben támasztott szakmai követelmények, a belső ellenőr feladatai, hatásköre és felelőssége, a belső ellenőr szervezeti besorolása, a belső ellenőr jogai és kötelességei. Az ellenőrzött szervezeti egység jogai és kötelezettségei a belső ellenőrzés vonatkozásában</p>	<p>Hpt. 68. § (6) bekezdése, 152. § (3) bekezdés d) pontja és (5) bekezdése, 154. § (7)-(11) bekezdései; Belső védelmi vonalak ajánlás 155. és 165-169. pontjai</p>	
	<p>- .4. A belső ellenőrzés tervezése: - a tervezés alapelvei - a tervezés előkészítése - kockázatelemzési módszertan - éves ellenőrzési terv</p>	<p>Hpt. 154. § (8) bekezdés</p>	
	<p>V.5. A belső ellenőrzés eljárásrendje: - a belső ellenőrzés általános szabályai, - vizsgálati típusok (átfogó-, téma-, céll ellenőrzés; szabályszerűsége és/vagy</p>	<p>Hpt. 154. § (7)-(10) bekezdései</p>	

	<p>hatékonyság vizsgálatára irányuló; előzetesen, egyidejűleg vagy utólagosan lefolytatandó)</p> <ul style="list-style-type: none"> - megbízás az ellenőrzésre, az ellenőrzési program elemei - a vizsgálat lefolytatásának általános ismertetése - az ellenőrzés megszakításának, felfüggesztésének esetei - az ellenőrzés megállapításainak írásba foglalása, a vizsgálati jelentés és a külön ellenőrzési jegyzőkönyv tartalma - kármegelőzés érdekében megteendő intézkedések 		
	<p>.6. Az ellenőrzési megállapítások hasznosítása:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizáló levél, - realizáló megbeszélés, - utóellenőrzés, - fegyelmi-, kártérítési-, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése, - az ellenőrzési megállapításokat követő intézkedések (intézkedési terv), - a belső ellenőrzés beszámolója és nyilvántartása, - az ellenőrzések nyomon követése, utóvizsgálat, beszámolás (a szervezet vezetőinek, felügyelő bizottságnak) 	<p>Hpt. 154. § (10) bekezdése, Belső védelmi vonalak ajánlás 166 és 167. pontjai</p>	
	<p>V.7. Belső ellenőrökre vonatkozó szakmai etikai kódex és az alkalmazott jogszabályok megjelölése</p>	<p>Belső védelmi vonalak ajánlás 159. pont</p>	
	<p>V.8. Hatályba léptető rendelkezés, jóváhagyás</p>		