

Segédlet a pénzforgalmi intézmény, elektronikuspénz-kibocsátó intézmény tevékenységi engedélykérelmének mellékleteként elkészítendő jogi jellegű szabályzatokhoz

Az MNB a pénzforgalmi intézmény, elektronikuspénz-kibocsátó intézmény 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? ¹
I. Létesítő okirat A létesítő okirat tartalmi elemeit elsősorban a Ptk. és a Ctv. határozza meg, az Fsztv. indirekt módon szabályozza a létesítő okirat egyes tartalmi elemeit - lásd tevékenységi kör, ügyvezetés.	I.1. cégnév, székhely, telephely, alapító	Ptk. 3:250. § (részvénytársaság esetében) Ptk. 3:96. §	
	I.2. tevékenységi kör(ök); működési rend; időtartam	egyrészt a TEÁOR szerinti besorolással, másrészt a statisztikai nomenklatúra szerinti besorolás megjelölése nélkül a Hpt. 6. § (1) bekezdés 87. pontjában szereplő pénzforgalmi szolgáltatások, illetve elektronikuspénz-kibocsátó esetében az elektronikuspénz kibocsátása tevékenység, megjelölésével Ptk. 3:97. §	
	I.3. cégjegyzés, képviselet	Ptk. 3:116. §	
	I.4. alaptőke (részvénytársaság esetén részvények)	Ptk. 3:250. § (1) bekezdés b) pontja, illetve az induló tőke legkisebb összege vonatkozásában az Fsztv. 11. §-a,	
	I.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. XXXV. fejezet 1. cím - Ptk. 3:112. §- 3:118. §	
	I.6. felügyelő bizottság, feladat- és hatásköre	Ptk. 3:119. §- 3:128. §	
	I.7. könyvvizsgáló megbízatása, jogosultságai	Ptk. 3:250. § (1) bekezdés d) pontja, Ptk. 3:129-131. §, Fsztv. 33-37. §	
	I.8. vezető állású személyek	- Fsztv. 3. § 40. pontja, Fsztv. 29-32. §	

¹ A táblázat kitöltése és a kérelem mellékleteként történő benyújtása nem kötelező, de az segítséget jelenthet az MNB számára és felgyorsíthatja az engedélyezési eljárás lefolytatását.

	megszűnése	Ptk. XXXVIII.-XXXIX. fejezete	
II. Üzletszabályzat	II.1. teljes név, tevékenységi engedély száma és dátuma		
	II.2. díjak és költségek		
	II.3. az adatkezelés szabályai		
	II.4. kiszervezett tevékenységek köre és a kiszervezett tevékenységet végzők személyének megnevezése		
III. Szervezeti és Működési Szabályzat A létesítő okirat tartalmával koherensnek kell lennie	III.1. a társaság alapadatai (név, székhely, jogképesség, cégjegyzés, alaptőke és részvénnyek, a társaság célja, tevékenységei), a szabályzat hatálya		
	III.2. a társaság szervezeti rendszere (szervezeti ábrával illusztrálva), ezen belül: • irányító és ellenőrző testületek 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 munkakör-betöltés követelményeinek ismertetésével):		

	- titkárság • törzkari szervezet bemutatása: - könyvvizsgáló - belső ellenőr - jogi képviselő - IT rendszer üzemeltetés • tevékenységi felelősök bemutatása • kiszervezett tevékenységek és kiszervezett tevékenységet végzők bemutatása • a szervezeti egységek közötti együttműködés		
	III.7. a társaság működése - általános elvek - döntéshozatali módok: stratégiai/személyi döntések - a társaság szabályozási rendszere: (irányelvek, szabályzatok, utasítások) - a működési rend különös szabályai: - bizonylati rend, - bankszámla feletti rendelkezés - utalványozási jogkör - bélyegzők használata, nyilvántartása - tulajdon védelme - adat- és titokvédelem - biztonsági szabályok - informatikai rendszer védelme - a pénzmosás megelőzése		
	III.8. felelősség, képviselet, érdekelttség, összeférhetetlenség	Ptk.	
	III.9. a munkavállalók jogai és kötelességei	Mt.	

	III.10. a munkavégzés rendje (helyettesítés rendje, munkakör átadás/átvétel rendje, menete) b. A munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes szabályai		
	III.11. belső ellenőr/belső ellenőrzési rendszer		
IV. Panaszkezelési szabályzat	IV.1. A panasz bejelentésének módjai - szóbeli panasz szabályozása (személyesen, telefonon). A panaszt telefonon minden munkanapon és legalább a hét egy munkanapján 8 órától 20 óráig kell fogadni. Amennyiben az ügyfél az írásbeli panaszt nem a panaszkezelési szabályzatban meghatározott, panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egység címére küldi meg, vagy ha az ügyfél az írásbeli panaszt a szolgáltató valamely ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségében nem a panaszkezelésre kijelölt ügyintézőnek adja át, a szolgáltató a beérkezést követően haladéktalanul továbbítja a panaszt a panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egysége részére. - írásbeli panasz szabályozása (személyesen vagy más által adott irat útján, postai úton, telefonon, elektronikus levélben) - az ügyfél eljárhat meghatalmazott útján is	- az egyes pénzügyi szervezetek panaszkezelésének formájára és módjára vonatkozó részletes szabályokról szóló 46/2018. (XII.17.) MNB rendelet (MNB rendelet) 8. §-a és 1. melléklet I. pontja - 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) (3) § (1)	
	IV.2. A panasz kivizsgálása - szóbeli panasz kivizsgálásának szabályai: • azonnal meg kell vizsgálni és ha lehet, orvosolni kell (ha nem, akkor jegyzőkönyvet kell felvenni),	MNB rendelet 1. melléklet II. pontja	

	• telefonon közölt szóbeli panasz esetében fel kell hívni az ügyfél figyelmét, hogy a panaszról hangfelvétel készül, melyet 5 évig kell megőrizni, • az ügyfél kérésére biztosítani kell a hangfelvétel visszahallgatását, térítésmentesen rendelkezésre kell bocsátani - kérésének megfelelően – vagy a hangfelvételtől készített hitelesített jegyzőkönyvet vagy a hangfelvétel másolatát, • a jegyzőkönyv minimális tartalmi elemei • az azonnal ki nem vizsgált szóbeli panasszal kapcsolatos indokolással ellátott álláspontot a panasz közlését követő 30 napon belül meg kell küldeni az ügyfélnek - írásbeli panasz kivizsgálásának szabályai: • az írásbeli panasszal kapcsolatos indokolással ellátott álláspontot a panasz közlését követő 30 napon belül küldi meg az ügyfélnek a szolgáltató, • a panaszra adott válasz elektronikus úton történő elküldésének szabályai		
	IV.3. A panasszal kapcsolatos adatkezelés szabályai	MNB rendelet 1. melléklet III. pontja	

	IV.4. A panaszkezeléshez fűződő tájékoztatási kötelezettség szabályai - fogyasztónak minősülő ügyfél kihez fordulhat, ezek aktuális elérhetőségei (PBT, MNB Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ, bíróság) - fogyasztónak nem minősülő ügyfél kihez fordulhat	MNB rendelet 1. melléklet IV. pontja	
	IV.5. A panasz nyilvántartása - a nyilvántartás tartalma - a panaszt és az arra adott választ 5 évig meg kell őrizni	MNB rendelet 1. melléklet V. pontja	
V. Belső ellenőrzési szabályzat	V.1. A szabályozás célja, a szabályzat hatálya A pénzügyi vállalkozás legalább egy belső ellenőrt foglalkoztat, kisebb pénzügyi vállalkozás esetén a részmunkaidős vagy a megbízási szerződés keretében történő foglalkoztatás is elfogadható. 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!	Fsztv. 32. §; MNB 27/2018. (XII.10) számú ajánlása a belső védelmi vonalak kialakításáról és működtetéséről, a pénzügyi szervezetek irányítási és kontroll funkcióiról (Belső védelmi vonalak ajánlás) 131. pont és 140-141. pontjai	
	V.2. A függetlenített belső ellenőrzés (belső ellenőr) jogállásának és tevékenységének ismertetése	Belső védelmi vonalak ajánlás 141. pontja	
	V.3. A belső ellenőrrel szemben támasztott szakmai követelmények, hatásköre és felelőssége	Fsztv. 32. § (3)-(4); Belső védelmi vonalak ajánlás 133. és 143-147. pontjai	

	V.4. A belső ellenőrzés eljárásrendje: - a belső ellenőrzés általános szabályai, - vizsgálati típusok (átfogó-, téma-, célellenőrzés; szabályszerűsége és/vagy hatékonyság vizsgálatára irányuló; előzetesen, egyidejűleg vagy utólagosan lefolytatandó) - 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	Fsztv. 32. § (3)-(4) bekezdései	
	V.5. Az ellenőrzési megállapítások hasznosítása: - realizáló levél, - realizáló megbeszélés, - utóellenőrzés, - fegyelmi-, kártérítési-, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése, - az ellenőrzési megállapításokat követő intézkedések, - a belső ellenőrzés beszámolója és nyilvántartása	Fsztv. 32. § (4) bekezdése, Belső védelmi vonalak ajánlás 144 és 147. pontjai	
	V.6. Belső ellenőrökre vonatkozó szakmai etikai kódex és az alkalmazott jogszabályok megjelölése	Belső védelmi vonalak ajánlás 137. pont	
	V.7. Hatályba léptető rendelkezés, jóváhagyás		