



## P é n z ü g y i   S t a b i l i t á s i   T a n á c s

### A Pénzügyi Stabilitási Tanács ügyrendje

A Pénzügyi Stabilitási Tanács a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2007. évi CXXXV. törvény (a továbbiakban: Psztv.) 14.§. - 16. § alapján a Felügyelet munkáját segítő testület.

Jelen ügyrend a Pénzügyi Stabilitási Tanács működését és tevékenységének legfőbb szabályait rögzíti.

#### I. A Pénzügyi Stabilitási Tanács alapadatai

- (1) A PSZÁF munkáját a Pénzügyi Stabilitási Tanács segíti<sup>1</sup>.
- (2) A Pénzügyi Stabilitási Tanács feladat-, jog- és hatásköreit ülésen gyakorolja.
- (3) A Pénzügyi Stabilitási Tanács elnevezése angolul: „Financial Stability Board”, franciául: „Conseil de stabilité financière”
- (4) A Pénzügyi Stabilitási Tanács hivatalos rövidítése: PST
- (5) A Pénzügyi Stabilitási Tanács titkárságának postacíme (PSZÁF, 1013, Bp. Krisztina krt. 39.)

#### II. A PST tagjai

A PST tagja a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért felelős miniszter (továbbiakban: pénzügyminiszter), a PSZÁF elnöke és az MNB elnöke. A Pénzügyminisztert az általános helyettesítési rend szerinti személy, az MNB elnökét az MNB alelnöke, a PSZÁF elnökét a PSZÁF alelnöke helyettesítheti.

---

<sup>1</sup> Psztv. 14.§(1).

### III. A PST feladat-, jog- és hatásköre

#### (1) A PST feladatai<sup>2</sup>

- a) folyamatosan értékeli a pénz-, tőke-, biztosítási és pénztári piac stabilitását;
- b) az MNB-nek a pénzügyi rendszer egészére vonatkozó stabilitási jelentésében foglaltakat is figyelembe véve megtárgyalja a PSZÁF kockázati jelentését (ahhoz szükség esetén észrevételeket fűzhet, közleményt tehet közzé);
- c) szükség esetén – a PST döntése alapján a nyilvánosság útján is – javaslatot tesz a Kormánynak jogszabály megalkotására vagy törvényalkotás kezdeményezésére, illetve a Kormány tagjának jogszabály megalkotására;
- d) szükség esetén – a PST döntése alapján a nyilvánosság útján is – javaslatot tesz a PSZÁF elnökének a PSZÁF jogalkalmazási gyakorlatának alapjait ismertető, kötelező erővel nem rendelkező ajánlás kiadására, illetve közigazgatási hatósági eljárás megindítására vagy más intézkedés megtételére;
- e) Országgyűlés elé terjesztés előtt megtárgyalja a PSZÁF éves beszámolóját;
- f) a pénzügyi közvetítőrendszer biztonságos működése érdekében előzetesen megtárgyalja – az érintett tevékenységek folytatására jogosult – valamennyi szervezetre és személyre, határozott időre, de legfeljebb kilencven napra kiterjedő egyes tevékenységek végzését, e tevékenységek körébe tartozó szolgáltatások nyújtását, ügyletek kötését, termékek forgalmazását megtiltó, korlátozó vagy feltételekhez kötő határozatokat;
- g) a fenti feladatkörök gyakorlása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a PSZÁF jogalkalmazó tevékenységét.

#### (2) A PST egyetértése szükséges<sup>3</sup>

- a) a PSZÁF elnökének a PSZÁF jogalkalmazási gyakorlatának alapjait ismertető, kötelező erővel nem rendelkező ajánlásainak kiadásához;
- b) a PSZÁF ellenőrzési tevékenysége kiemelt célterületeinek félévente történő meghatározásához.

---

<sup>2</sup> Psztv. 14§ (1)-(2) alapján

<sup>3</sup> Psztv. 14§ (3) alapján

(3) A PST működésével kapcsolatos feladatai

- a) ügyrendjének meghatározása;
- b) éves üléstervének meghatározása.

(4) A PST ülésén a III. (1) b) pontban foglalt feladatköre gyakorlásakor tanácskozási joggal részt vesz

- a) a PSZÁF által felügyelt személyek és szervezetek érdekképviselői szervezeteinek;
- b) a fogyasztóvédelmi társadalmi szervezetek;
- c) a közgazdaságtudomány kiemelkedő munkásságú és nemzetközileg elismert

képviselője<sup>4</sup>.

A tanácskozási joggal rendelkező személyeket a PSZÁF által felügyelt személyek és szervezetek érdekképviselői szervezetei, a Fogyasztóvédelmi Tanács, illetőleg a Magyar Tudományos Akadémia javaslata alapján a PST elnöke kéri fel. A felkérés egy naptári évre szól<sup>5</sup>.

#### IV. A PST elnöke

A PST elnöki tisztségét évenként felváltva a Pénzügyminiszter, az MNB elnöke majd a PSZÁF elnöke tölti be<sup>6</sup>. Az PST elnökének feladata a PST üléseinek összehívása és vezetése.

#### V. A PST szakmai titkára

(1) A PST működésével kapcsolatos titkársági teendőket a PSZÁF állományába tartozó PST szakmai titkár látja el<sup>7</sup>. Akadályoztatása esetén a feladatait a PSZÁF elnöke által kijelölt személy látja el, akinek személyéről a PSZÁF elnöke elektronikus úton haladéktalanul tájékoztatja a tagokat.

(2) A PST szakmai titkára felelős a PST feladataival és működésével kapcsolatos előkészítő és adminisztratív teendőkért, ezen belül különösen:

---

<sup>4</sup> Psztv. 15.§(9).

<sup>5</sup> Psztv. 15.§(10).

<sup>6</sup> Psztv. 16.§.

<sup>7</sup> Psztv. 15.§(7).

- a) az ülés – elnök nevében történő – összehívásért, a meghívó elkészítéséért, továbbá a tárgyalandó anyagoknak a résztvevőkhöz időben történő eljuttatásáért;
- b) az ülést követő feladatok elvégzéséért, a határozatok nyilvántartásáért;
- c) az összefoglaló tervezetének elkészítéséért, az összefoglaló PSZÁF honlapján történő meghatározott közzétételéért;
- d) a PST által tárgyalt indítványok dokumentálásáért és esetleges közzétételéért;
- e) jelentés elkészítéséért a PST számára a PST által meghozott döntések végrehajtásáról;
- f) a Pénzügyminisztérium és a Magyar Nemzeti Bank kijelölt munkatársaival a PST működését érintő kapcsolattartásért;
- g) a PST anyagainak egységes arculati megjelenítéséért;
- h) a PST külső kapcsolatainak koordinálásáért.

## VI. A PST működési rendje

- (1) A PST szükség szerint, de legalább havonta tart ülést. A PST határozatképességéhez legalább két tag jelenléte szükséges. Az ülést a PST elnöke hívja össze<sup>8</sup>. A PST üléseit lehetőség szerint minden hónap második hetének csütörtöki napján tartja. A PST ülései nem nyilvánosak.
- (2) A PST ülését ésszerű időben, de legalább 10 munkanappal az ülést megelőzően a PST tagjainak, másolatban a kapcsolattartóknak küldött elektronikus levél útján kell összehívni. A meghívóban fel kell tüntetni az ülés megkezdésének időpontját, helyét, a napirendi javaslatot és az ülésre meghívottak nevét.
- (3) A PST ülése indokolt esetben sürgősséggel is összehívható, melynek indokát az ülésről készült összefoglalóban rögzíteni kell.
- (4) A PST ülését bármely tag kérésére 3 munkanapon belüli időpontra össze kell hívni, ennek elmaradása esetén a PST ülését az azt kezdeményező tag 1 munkanappal az ülést megelőzően hívhatja össze<sup>9</sup>.

---

<sup>8</sup> Psztv. 15.§(1).

<sup>9</sup> Psztv. 15.§(1) alapján.

- (5) A PST ülésére bármely tag javasolhat napirendi pontot. A PST ülése a napirend elfogadásával kezdődik.
- (6) A PST üléseit a PSZÁF székházában, a szükséges technikai feltételekkel rendelkező tanácsteremben tartja. A PST ülése szükség esetén, más helyszínen is megtartható.
- (7) A PST ülését különösen indokolt esetben, a tagok egyhangú nyilatkozata esetén, konferenciabeszélgetés útján is meg lehet tartani
- (8) A PST ülésein a tagok és az összefoglaló tervezetét készítő PST szakmai titkár vesz részt. A tagok dönthetnek további (tanácskozási joggal rendelkező) meghívottak részvételéről. A meghívás az ülés teljes tartalmára, adott napirendi pont(ok) tárgyalására vagy adott napirendi pont tárgyalásának egy részére vonatkozhat.
- (9) A PST döntéseit összes tagja többségének szavazatával hozza<sup>10</sup>. A döntéseket nyílt szavazással kell meghozni. Ha a PST két tag jelenlétével határozatképes, akkor a döntés meghozatalához mindkét jelenlévő tag támogató szavazata szükséges.
- (10) A PST üléseiről összefoglaló készül, amely tartalmazza<sup>11</sup>
- a) az ülés helyét és időpontját;
  - b) az ülésen résztvevők nevét;
  - c) az ülésen tárgyalt írásbeli indítványok címét és az indítványozó megjelölését;
  - d) a napirenden kívül szóba került ügyek tárgy szerinti ismertetését, az azt felvető tag megjelölését;
  - e) a Kormánynak jogszabály megalkotására vagy törvényalkotás kezdeményezésére, illetve a Kormány tagjának jogszabály megalkotására, a PSZÁF elnökének a PSZÁF jogalkalmazási gyakorlatának alapjait ismertető kötelező erővel nem rendelkező ajánlás kiadására, továbbá közigazgatási hatósági eljárás megindítására vagy más intézkedés megtételére irányuló kezdeményezést, a kezdeményező megjelölésével;
  - f) a hozzászólók nevét, hozzászólásuk lényegét;
  - g) szavazás esetén annak tárgyát és számszerű arányát;
  - h) a testületi döntés lényegét;
  - i) a PST tagjának kérésére szó szerinti nyilatkozatát, vagy egyet nem értését.

---

<sup>10</sup> Psztv. 15.§(2).

<sup>11</sup> Psztv. 15.§(4) alapján.

A PST üléséről az összefoglaló elkészítését segítő hangfelvétel készül. A hangfelvétel nem másolható, kizárólag az összefoglaló elkészítését szolgálja.

(11) Az összefoglalót a PST szakmai titkára készíti és 2 munkanapon belül elektronikus úton megküldi az ülésen résztvevőknek, akik 1 munkanapon belül elektronikus úton jelzik módosítási javaslatukat, melynek hiányában azt elfogadottnak kell tekinteni. Az összefoglaló tartalmára a PST tagjai és a tanácskozási joggal részt vevő személyek tehetnek észrevételt. A meghívottak észrevételeit a meghívásukat javasoló PST tag jelzi. Az észrevételek alapján véglegesített összefoglaló tervezetre az ülésen résztvevők 1 munkanapon belül jelzik módosítási javaslatukat, melynek hiányában azt elfogadottnak kell tekinteni. Az ülésen résztvevő tagok által elfogadott összefoglalót, amelynek egy eredeti példányát a PST szakmai titkára őrzi, a PST ülésén résztvevő tag hitelesíti.

(12) Az összefoglalót az ülés napjától számított öt munkanapon belül a PSZÁF honlapján közzé kell tenni<sup>12</sup>.

(13) A PST a jelen lévő tagok egyhangú szavazatával dönthet úgy, hogy az összefoglaló vagy annak egyes részei közzétételét mellőzi, ha a nyilvánosságra hozatal a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitását veszélyeztetné. A közzé nem tett összefoglaló vagy összefoglalórész kezelésére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvénynek a döntés megalapozását szolgáló adatra vonatkozó szabályait kell alkalmazni akként, hogy a közzétételről a PST dönt<sup>13</sup>.

(14) A PST működési költségeit a PSZÁF viseli.

## VII. Szakmai bizottságok

(1) A PST szükség szerint egyes szakkérdések megtárgyalására szakmai bizottságokat hozhat létre. A bizottságok a PST tagjainak delegáltjaiból állnak.

(2) A PST munkáját előkészítő bizottság segítheti.

---

<sup>12</sup> Psztv. 15.§(5).

<sup>13</sup> Psztv. 15.§(6).

## VIII. A PST által tárgyalandó indítványok

- (1) A PST ülésére csak a napirendi javaslatban szereplő, a PST által meghatározott szempontok szerint elkészült indítvány terjeszthető elő. A PST ülésén a meghívóban szereplő valamennyi napirendi pontot tárgyalni kell. A PST ülésén rendkívül indokolt esetben a PST tagjai szóban is terjeszthetnek elő napirendi javaslatot.
- (2) Az indítványokat a készítéséért felelős intézmény – szervezeti-működési szabályzata szerinti rendjében meghatározott – vezető testületének illetve felelős vezetőjének jóvá kell hagynia.
- (3) A napirenden szereplő indítványokat az ülést megelőző 7. munkanap 12 órájáig a PST szakmai titkára részére (elektronikus úton és lehetőség szerint aláírt eredeti példányban is) el kell juttatni. Az indítványoknak résztvevők részére, az ülést megelőző 6. munkanap 14 óráig történő megküldésről a PST szakmai titkára gondoskodik. E határidők alól az elnök általi eseti felmentés adható. A PST tagjai amennyiben a megtárgyalandó kérdés, illetve egyéb körülmények ezt indokolják, az ülést megelőző 3. munkanap 12. órájáig soron kívüli további indítvány napirendre vételét kezdeményezhetik. Az indítványt a PST szakmai titkára soron kívül továbbítja a PST tagjainak.
- (4) A tárgyalandó anyagok előkészítésének részletes szabályait (formai és tartalmi követelményeit) a melléklet tartalmazza.
- (5) Amennyiben a PST másként nem dönt, a PST tagjai jogosultak önállóan képviselni a PST elfogadott álláspontját. Amennyiben a PST úgy dönt, hogy határozatáról további sajtóközleményt tesz közzé, a PST tagjai a sajtóközlemény tervezetét is jóváhagyják.

Jelen ügyrendet a PST a 2010. január 15. napján tartott ülésén hozott határozatával fogadta el. Az ügyrend 2010. január 22. napjával lép hatályba.

## Melléklet:

### A PST ülésein tárgyalandó indítványok előkészítésének szabályai

1. A PST a tagok javaslatai alapján, a PST szakmai titkára által készített és folyamatosan frissített éves ülésterv alapján ülésezik. Az ülésterv tartalmazza a PST üléseinek tervezett dátumát, az egyes üléseken tárgyalni tervezett indítványok tételes felsorolását, továbbá az egyes indítványok elkészítésért felelős intézmények (szükség szerint azok szervezeti egységének illetve személyének) megnevezését és az elkészítési határidőket. Az üléstertől csak a PST szakmai titkárával történt egyeztetés alapján lehet eltérni, amelyről a PST szakmai titkára a tagokat tájékoztatja. A PST döntési lehetősége, hogy egyes indítványok csak előzetes egyeztetést követően tárgyalhatók.
2. Az adott ülések napirendjét, az ülésterv alapján a szakmai titkár véglegesíti.
3. A PST ülésén rendszeres indítványok (előterjesztések illetve tájékoztatók) illetve eseti (nem rendszeres) indítványok szerepelnek.
  - a. Előterjesztés: A PST döntését előkészítő indítvány, mely minden esetben határozati javaslatot tartalmaz.
  - b. Tájékoztató: A PST informálását szolgáló indítvány (beszámoló, jelentés, tanulmány, stb.), mely alapján az adott témára vonatkozó tájékoztatást a PST tudomásul veszi (elfogadja), kiegészítő tájékoztatást igényel, vagy további feladatokat határoz meg.
4. Az indítvány javasolt felépítése
  - a. Fedőlap: tartalmazza az indítványt azonosító információkat (készítő intézmény, szervezeti egység, vezető és beosztása).
  - b. Előzmény: ismerteti a PST esetleges korábbi döntéseit, az indítvány elkészítésének indokát, menetét, egyeztetését, véleményezését.
  - c. Vezetői összefoglaló: tömör, átlátható formában leírja (amennyiben a terjedelem indokolja), a PST határozathozatalához szükséges lényeges információkat, ismertette a témához kapcsolódó belső és külső véleményeket, továbbá az indítványozó érvekkel alátámasztott álláspontját. Szükség szerint tartalmazza az indítvány nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos javaslatot, továbbá az esetleges meghívottak személyét.
  - d. Határozati javaslat: Szabatosan megfogalmazza a PST által tárgyalt indítvány kapcsán javasolt döntést és kijelöli

a döntésben foglalt feladatok végrehajtásának határidejét, felelősét. A határozati javaslat, különböző döntési alternatívákat, változatokat tartalmazhat, de ebben az esetben az azokkal kapcsolatos szakmai álláspont és az egyes alternatívák elfogadásától várható előnyök és hátrányok ismertetése az előterjesztő feladata. A határozati javaslat tartalmazza – szükség szerint – a javasolt kommunikáció módját és tartalmát.

- e. Részletes elemzés: A határozati javaslatot alátámasztó, annak logikai sorrendjét követő dokumentáció. A sajtóközlemény kibocsátására vonatkozó javaslat esetében annak szövegtervezetét is tartalmazza.
- f. Melléklet: A sorszámozott mellékletek tartalmazzák az indítvány tárgyalásához szükséges adatokat, kimutatásokat és kiegészítő információkat.